

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 13/02/2026 | Edição: 31 | Seção: 3 | Página: 96

Órgão: Ministério da Educação/Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará

## EDITAL Nº 2, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026

### CONCURSO PÚBLICO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ - IFCE, nomeado pelo Decreto Presidencial de 18 de fevereiro de 2025, publicado no Diário Oficial da União em 19 de fevereiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, na Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, publicada no DOU de 4 de junho de 2025, no Decreto nº 7.311, de 22 de setembro de 2010, publicado no DOU de 23 de setembro de 2010, bem como de acordo com as normas estabelecidas pelo Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, pela Portaria ME nº 10.041, de 18 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 20 de agosto de 2021, pela Instrução Normativa nº 2, de 27 de agosto de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 30 de agosto de 2019, e demais legislações aplicáveis, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas, visando ao provimento de cargos efetivos da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com o objetivo de preencher o Quadro de Pessoal deste Instituto, sob o Regime Jurídico Único, de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores, para o Quadro Permanente deste Instituto Federal, com lotação em quaisquer dos seus campi ou em outras unidades que possam ser implantadas dentro do prazo de validade deste concurso, conforme necessidade e determinação do IFCE, bem como de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, contendo as normas, as rotinas e os procedimentos destinados a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE, com o objetivo de preencher seu Quadro de Pessoal sob o Regime Jurídico Único, nos termos da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores, e da Lei Federal nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, mediante as condições estabelecidas neste instrumento editalício, disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

1.2 A pessoa candidata poderá solicitar, mediante fundamentação legal, a impugnação deste Edital, protocolando o pedido por meio de link específico no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no prazo previsto no cronograma constante do Anexo I deste Edital.

1.3 As impugnações protocoladas após o período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste Edital serão indeferidas sem qualquer análise.

1.4 A pessoa impugnante deverá, necessariamente, indicar o item e/ou subitem objeto da impugnação e apresentar a respectiva fundamentação legal, sob pena de não conhecimento do pedido.

1.5 Não caberá recurso contra a decisão que indeferir o pedido de impugnação.

1.6 As decisões acerca dos pedidos de impugnação serão disponibilizadas por meio de resposta ao endereço eletrônico informado no ato da impugnação, no prazo previsto no cronograma constante do Anexo I deste Edital.

1.7 Este Edital é composto pelos seguintes Anexos:

1.7.1 Anexo I - Cronograma;

1.7.2 Anexo II - Descrição sumária das atribuições dos cargos Técnico-Administrativos em Educação;



1.7.3 Anexo III - Conteúdo Programático, sendo a legislação aplicável aquela vigente na data de publicação do Edital de Abertura;

1.7.4 Anexo IV - Modelo de declaração de pertencimento étnico - Indígena;

1.7.5 Anexo V - Modelo de declaração de pertencimento étnico - Quilombola.

1.8 Não serão fornecidas, por telefone, chat ou correio eletrônico, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos deste Concurso Público. A pessoa candidata deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

1.9 Este Edital é público, amplamente divulgado, e sua leitura integral é requisito imprescindível para a inscrição no certame. Assim, é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata a leitura completa do Edital, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

1.10 As provas objetivas serão aplicadas nas cidades de Fortaleza, Sobral e Juazeiro do Norte, no Estado do Ceará, podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação desses municípios.

2. DOS CARGOS

2.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de cargos efetivos de Técnico-Administrativos em Educação, integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

2.2 O concurso será realizado por cargo, conforme a estrutura da carreira de Técnico-Administrativos em Educação, observados a classe, o nível de classificação e os requisitos de escolaridade exigidos para cada cargo, conforme previsto neste Edital.

2.3 Os códigos dos cargos, as denominações, as classes, os níveis de classificação, as habilitações exigidas, bem como o quantitativo de vagas destinadas à ampla concorrência, às pessoas com deficiência (PcD), às pessoas pretas e pardas (PPP), às pessoas indígenas (PI) e às pessoas quilombolas (PQ) são os estabelecidos na Tabela a seguir:



TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO											
Cód. do Cargo	Cargo	Classe	Requisito de ingresso	A/C <sup>1</sup>	PcD <sup>2</sup>	PPP <sup>3</sup>	PI <sup>4</sup>	PQ <sup>5</sup>	Total de vagas imediatas	Taxa de Inscrição	Período de Aplicação da Prova
201	Assistente de Alunos	C	Ensino Médio Completo	4	1	2	1		8	R\$ 100,00	Manhã
202	Assistente em Administração	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo	12	1	5	1	1	20	R\$ 120,00	Manhã
203	Técnico de Laboratório - Biologia	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	2		1			3	R\$ 120,00	Manhã
204	Técnico de Laboratório - Construção Naval	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	1					1	R\$ 120,00	Manhã
205	Técnico de Laboratório - Eletrotécnica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	1		1			2	R\$ 120,00	Manhã
206	Técnico de Laboratório - Eventos	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	1					1	R\$ 120,00	Manhã

207	Técnico de Laboratório - Física	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	1		1			2	R\$ 120,00	Manhã
208	Técnico de Laboratório - Gastronomia	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	1		1			2	R\$ 120,00	Manhã
209	Técnico de Laboratório - Informática	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	5	1	2			8	R\$ 120,00	Manhã
210	Técnico de Laboratório - Mecânica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	2		1			3	R\$ 120,00	Manhã
211	Técnico de Laboratório - Meio Ambiente	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	1					1	R\$ 120,00	Manhã
212	Técnico de Laboratório - Química	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	2		1			3	R\$ 120,00	Manhã
213	Técnico de Laboratório - Solos	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	1					1	R\$ 120,00	Manhã 
214	Técnico de Tecnologia Da Informação	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	8	1	3		1	13	R\$ 120,00	Manhã
215	Técnico em Agropecuária	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	1					1	R\$ 120,00	Manhã
216	Técnico em Contabilidade	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade	4		1			5	R\$ 120,00	Manhã
217	Técnico em Enfermagem	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem	4		1			5	R\$ 120,00	Manhã
TOTAL				51	4	20	2	2	79		

1 Ampla Concorrência

2 Pessoa com deficiência

3 Pessoa Preta e Parda

4 Pessoa Indígena

5 Pessoa Quilombola

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR											
Cód. do Cargo	Cargo	Classe	Requisito de ingresso	A/C <sup>1</sup>	PcD <sup>2</sup>	PPP <sup>3</sup>	PI <sup>4</sup>	PQ <sup>5</sup>	Total de vagas imediatas	Taxa de Inscrição	Período de Aplicação da Prova
401	Administrador	E	Curso Superior em Administração com Registro no conselho competente.	1	1	1			3	R\$ 150,00	Tarde
402	Analista de Tecnologia da Informação - Arquitetura e Desenvolvimento de Sistemas	E	Curso Superior, em nível de graduação, na área.	1					1	R\$ 150,00	Tarde
403	Analista de Tecnologia da Informação - Infraestrutura de TI e Redes de Computadores	E	Curso Superior, em nível de graduação, na área.	1		1			2	R\$ 150,00	Tarde
405	Auditor	E	Curso Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis	1					1	R\$ 150,00	Tarde
406	Contador	E	Curso superior em Ciências Contábeis com Registro no conselho competente.	1	1	1			3	R\$ 150,00	Tard 
407	Enfermeiro-Área	E	Curso superior de Enfermagem com Registro no conselho competente.	1		1			2	R\$ 150,00	Tarde
408	Médico Veterinário	E	Curso superior em Medicina Veterinária com Registro no conselho competente.	1					1	R\$ 150,00	Tarde
409	Médico-Área	E	Curso superior em Medicina com Registro no conselho competente.	1					1	R\$ 150,00	Tarde
410	Nutricionista-Habilitação	E	Curso Superior em Nutrição com Registro no conselho competente.	1					1	R\$ 150,00	Tarde
411	Odontólogo	E	Curso Superior em Odontologia com Registro no conselho competente.	1		1	1		3	R\$ 150,00	Tarde
412	Pedagogo-Área	E	Curso Superior em Pedagogia	1		1			2	R\$ 150,00	Tarde



413	Psicólogo-Área	E	Curso Superior em Psicologia com Registro no conselho competente.	1					1	R\$ 150,00	Tarde
414	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	1		1		1	3	R\$ 150,00	Tarde
415	Tecnólogo-Área Gestão Financeira	E	Curso Superior na área	1					1	R\$ 150,00	Tarde
416	Zootecnista	E	Curso Superior em Zootecnia com Registro no conselho competente.	1					1	R\$ 150,00	Tarde
TOTAL				15	2	7	1	1	26		

- 1 Ampla Concorrência
- 2 Pessoa com deficiência
- 3 Pessoa Preta e Parda
- 4 Pessoa Indígena
- 5 Pessoa Quilombola

2.5 A aplicação dos percentuais de reserva observou o disposto na Lei nº 15.142/2025 e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, considerando-se o total de vagas ofertadas no concurso público por nível de ensino.

2.6 O diploma ou certificado apresentado pela pessoa candidata para fins de ingresso no cargo disponibilizado no concurso deverá atender aos requisitos de escolaridade e às habilitações exigidas para o respectivo cargo e também o habilita, após a investidura, a desempenhar outras atribuições compatíveis com sua formação, observadas as normas legais e regulamentares, bem como as necessidades institucionais.



2.7 Os cursos exigidos para cada cargo deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) ou, quando obtidos no exterior, revalidados ou reconhecidos no Brasil, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e demais normas aplicáveis.

3. DO REGIME JURÍDICO, DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 Os candidatos serão nomeados para exercer o respectivo cargo efetivo da carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE, sob o regime jurídico da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores.

3.2 A nomeação ocorrerá no nível inicial da classe correspondente ao cargo no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações, com a remuneração correspondente, conforme tabela constante no subitem 3.4 deste Edital.

3.3 São atribuições do cargo aquelas previstas no Anexo II da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, bem como as descritas no Anexo II deste Edital, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo, a critério da Administração, observada a legislação vigente.

3.4 As remunerações para os cargos de Técnico-Administrativos em Educação obedecerão ao quadro a seguir, correspondendo ao vencimento básico do respectivo nível de classificação, acrescido, quando for o caso, do Incentivo à Qualificação - IQ, nos termos da legislação aplicável:

Nível de Classificação	Vencimento Básico
Nível C	R\$ 2.483,52

Nível D	R\$ 3.029,90
Nível E	R\$ 4.967,04

3.5 O valor do Incentivo à Qualificação - IQ varia de acordo com a titulação em curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo, conforme tabela a seguir, e na legislação vigente.

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo	Percentual do IQ
Ensino fundamental completo	10%
Ensino médio completo	15%
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%
Curso de graduação completo	25%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%
Mestrado	52%
Doutorado	75%

3.6 Além das remunerações detalhadas nos subitens 3.4 e 3.5, o servidor terá direito ao Auxílio-Alimentação, estipulado em R\$ 1.175,00 (um mil, cento e setenta e cinco reais), e ao Auxílio Pré-Escolar, estipulado em R\$ 484,90 (quatrocentos e oitenta e quatro reais e noventa centavos), para dependentes com idade inferior a 6 (seis) anos, bem como às demais vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação, quando cabíveis.

3.7 As vagas destinam-se ao provimento de cargos de Técnico-Administrativos em Educação, no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em turnos e horários a serem estabelecidos pelo campus para o qual a pessoa candidata for nomeada.

3.8 O servidor deverá cumprir integralmente a jornada de trabalho estabelecida, sendo-lhe vedado o exercício de atividades incompatíveis com o horário de trabalho ou com as atribuições do cargo, nos termos do regime jurídico estabelecido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e demais normas aplicáveis.

3.9 A acumulação de cargos, empregos e funções públicas somente será permitida nas hipóteses previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários e observância da legislação vigente, sendo igualmente exigida a inexistência de impedimento legal ou de conflito de interesses para o exercício de outra atividade pública ou privada.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para investidura no cargo público de Técnico-Administrativo em Educação, a serem comprovados no momento da posse:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil; ou, no caso de estrangeiro, estar em situação regular no País, com visto permanente que o habilite a trabalhar no território nacional, na forma da legislação vigente;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da investidura;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos e civis;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal, estadual, distrital ou municipal;
- g) possuir os requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital, devendo obrigatoriamente estar em situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, conforme o caso;



h) apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos;

i) ser considerado apto em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo a pessoa candidata apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas, bem como submeter-se à perícia médica oficial da instituição, quando couber;

j) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e na legislação vigente;

k) não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o art. 37, inciso XVI, § 10, da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

l) não ter sofrido, no exercício de função ou cargo público, penalidade incompatível com a nova investidura em cargo público federal, na forma do art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

m) não participar da gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, nem exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, nos termos do art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

n) não ser beneficiário de seguro-desemprego, na data da posse;

o) apresentar, quando exigido, declaração de autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 87/2020 e demais normas correlatas;

p) apresentar declaração de bens e valores, inclusive por meio de sistema eletrônico oficial indicado pela Administração, para fins de verificação de situação patrimonial e de conflito de interesses;

q) cumprir as demais determinações deste Edital e da legislação aplicável.

4.2 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 4.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original, sob pena de não efetivação da posse.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

### 5.1 Disposições gerais das inscrições

5.1.1 A inscrição neste Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das condições do Edital, que é amplamente divulgado e de leitura obrigatória. Assim, cabe exclusivamente à pessoa candidata ler o documento na íntegra, não podendo alegar desconhecimento das informações e requisitos estabelecidos.

5.1.2 Ao realizar a inscrição, a pessoa candidata aceita e autoriza o uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

5.1.3 Somente será aceita uma inscrição por pessoa candidata, sendo que, no caso de duas ou mais inscrições de uma mesma pessoa candidata, será considerada a última inscrição realizada, com data e horário mais recentes, independentemente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago ou transferência do valor pago para outra pessoa candidata.

5.1.4 É de exclusiva responsabilidade da pessoa candidata a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.1.5 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação da pessoa candidata, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.



5.1.6 Mesmo nos cargos em que, em razão do quantitativo de vagas inicialmente ofertado neste Edital, não haja previsão de vagas reservadas para pessoas negras, fica assegurada a inscrição de pessoas candidatas autodeclaradas negras na condição de cotistas, para fins de aplicação da reserva de vagas caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do certame, observados o percentual previsto no art. 1º da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, e o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

5.1.7 A taxa de inscrição obedecerá aos valores estabelecidos nas Tabelas correspondentes deste Edital, conforme o cargo pretendido.

## 5.2 Do procedimento de inscrição e do pagamento da taxa

5.2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), somente no período indicado no Anexo I - Cronograma.

5.2.2 Para realizar a inscrição, a pessoa candidata deverá:

a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarando estar ciente das condições exigidas para investidura no cargo e das normas deste Edital;

b) optar por uma das cidades disponíveis para a realização da Prova Objetiva;

c) gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) correspondente à taxa de inscrição e efetuar o pagamento até a data limite estabelecida no Anexo I - Cronograma.

5.2.3 Somente serão consideradas válidas as inscrições realizadas e cujo pagamento da taxa tenha sido efetivamente confirmado dentro do período previsto no Anexo I - Cronograma.

5.2.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pagamentos efetuados fora do prazo estabelecido no Anexo I - Cronograma, ainda que por motivo de feriado, falha bancária, erro operacional ou qualquer outra alegação.

5.2.5 A pessoa candidata terá sua inscrição deferida somente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição pelo Instituto AOCp.

5.2.6 O valor da taxa de inscrição, uma vez pago, não será restituído sob qualquer hipótese ou alegação, salvo em caso de anulação plena deste Concurso Público.

5.2.7 O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE e o Instituto AOCp não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das redes de internet ou inconsistências no processamento do pagamento junto às instituições financeiras.

5.2.8 Não serão aceitas inscrições efetuadas por meio diverso do previsto neste Edital.

## 5.3 Do uso do nome social

5.3.1 Em conformidade com o Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do nome social e à escolha de tratamento nominal.

5.3.2 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, a pessoa candidata poderá indicar o nome social, observados os procedimentos e prazos definidos neste Edital.

5.3.3 O nome social constará nos atos públicos do certame, nos termos da legislação vigente e das disposições deste Edital.

## 6. DA ISENÇÃO DAS DESPESAS DE INSCRIÇÃO

6.1 Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição a pessoa candidata que atender aos requisitos previstos na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, desde que a solicitação seja realizada exclusivamente no período indicado no Anexo I - Cronograma, por meio do Formulário de Solicitação de Inscrição disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

6.1.1 A solicitação de isenção não implica deferimento automático, estando condicionada à análise e ao julgamento pelo Instituto AOCp, conforme a modalidade requerida.

6.2 Da isenção para inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico





6.2.1 Será concedida isenção da taxa de inscrição à pessoa candidata que comprovar estar inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, com renda familiar mensal per capita igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional, nos termos da Lei nº 13.656/2018, do Decreto nº 6.593/2008 e do Decreto nº 11.016/2022.

6.2.2 Para fins deste Edital, considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos de todos os membros da família, e renda familiar per capita a divisão desse valor pelo número total de integrantes da família.

6.2.3 Para realizar o pedido de isenção, a pessoa candidata deverá fazer sua inscrição no período indicado no Anexo I - Cronograma, observando os seguintes procedimentos:

6.2.3.1 marcar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção correspondente à isenção por inscrição no CadÚnico;

6.2.3.2 informar corretamente o número do CPF;

6.2.3.3 anexar, no campo específico do formulário, documentação comprobatória exigida, incluindo documento de identificação e Folha de Resumo do CadÚnico atualizada.

6.2.4 As informações prestadas na solicitação de isenção das despesas de inscrição serão de inteira responsabilidade da pessoa candidata, que responderá civil e criminalmente pelos dados informados.

6.2.5 Cada pedido de isenção na modalidade Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico será analisado e julgado pelo Instituto AOCP, mediante consulta ao Órgão Gestor do CadÚnico, que verificará a regularidade das informações prestadas pela pessoa candidata por meio do CPF informado, bem como a veracidade da documentação apresentada.

6.2.6 A pessoa candidata que informar número de CPF incorreto ou que não esteja em seu nome não terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição via CadÚnico.

6.2.7 A pessoa candidata deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com aqueles originalmente informados ao órgão de Assistência Social responsável pelo cadastramento no CadÚnico, observando que alterações realizadas nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias poderão gerar divergências no sistema nacional.

6.2.8 Mesmo que inscrita no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção, não sendo permitida complementação ou alteração de dados após o julgamento da solicitação.

6.3 Da isenção para doadores de medula óssea

6.3.1 Será concedida isenção da taxa de inscrição à pessoa candidata que comprovar ser doadora de medula óssea, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

6.3.2 Para solicitar a isenção, a pessoa candidata deverá:

6.3.2.1 selecionar a opção correspondente no Formulário de Solicitação de Inscrição;

6.3.2.2 anexar documento de identificação;

6.3.2.3 anexar documento comprobatório da condição de doadora de medula óssea, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, tais como declaração, carteira ou comprovante de cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

6.3.3 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a pessoa candidata que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção prevista na Lei nº 13.656/2018 estará sujeita a:

a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação do resultado;

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação;

c) declaração de nulidade do ato de nomeação, posse ou exercício, se a falsidade for constatada após sua publicação.



6.3.4 Cada pedido de isenção na modalidade Doador de Medula Óssea será analisado e julgado pelo Instituto AOCP.

6.4 Os documentos comprobatórios exigidos nos subitens 6.2.3.3 e 6.3.2.3 deverão ser enviados, no prazo indicado no Anexo I - Cronograma, por meio do link "Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição", disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), em arquivo único, nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

6.4.1 O envio de arquivo em PDF protegido por senha implicará o indeferimento da solicitação de isenção.

6.5 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição à pessoa candidata que:

6.5.1 omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

6.5.2 fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

6.5.3 não observar a forma, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;

6.5.4 não apresentar todos os documentos ou dados exigidos e/ou apresentar cópias ilegíveis;

6.5.5 deixar de apresentar qualquer documento exigido neste Edital.

6.6 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade da pessoa candidata, não sendo permitida complementação da documentação após o envio, inclusive por meio de pedido de revisão ou recurso.

6.7 Os documentos apresentados terão validade exclusivamente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias.

6.8 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição e os documentos encaminhados são de inteira responsabilidade da pessoa candidata, que poderá responder, a qualquer tempo, por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação do certame.

6.9 A lista com as solicitações de isenção deferidas e indeferidas será divulgada na data indicada no Anexo I - Cronograma.

6.10 A pessoa candidata que tiver o pedido de isenção deferido terá sua inscrição efetivada automaticamente.

6.11 A pessoa candidata que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar permanecer inscrita deverá, dentro do prazo de inscrições previsto no Anexo I - Cronograma, realizar nova inscrição, gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) e efetuar o pagamento até o vencimento. 6.12 A pessoa interessada que não tiver seu pedido de isenção deferido e não realizar nova inscrição será automaticamente excluída do certame.

6.13 A pessoa candidata cujo pedido de isenção for deferido e que realizar nova inscrição sem solicitar isenção e efetuar o pagamento da GRU terá a isenção cancelada, sendo considerada válida apenas a última inscrição realizada.

6.14 As pessoas candidatas que tiverem as solicitações de isenção deferidas serão consideradas devidamente inscritas no Concurso Público.

6.15 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as disposições deste item.

6.16 Será eliminada do Concurso Público a pessoa candidata que, não atendendo aos requisitos previstos, obtenha, mediante fraude ou má-fé, a isenção de que trata este Edital.

## 7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

### 7.1 Das disposições gerais e da reserva de vagas

7.1.1 Consideram-se pessoas com deficiência, para fins deste Concurso Público, aquelas que se enquadram no conceito previsto no art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - LBI), observado o modelo biopsicossocial de avaliação, bem como nas categorias definidas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no que não contrariar a



LB, e nas definições complementares constantes da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), da Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva) e da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista).

7.1.2 Às pessoas candidatas autodeclaradas pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Edital, das vagas que vierem a surgir ou das que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, nos termos do § 5º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018, participando do certame em igualdade de condições com as demais pessoas candidatas.

7.1.3 A reserva de vagas será aplicada sobre o total de vagas disponibilizadas para cada cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, independentemente do quantitativo inicialmente ofertado para cada campus ou unidade de lotação.

7.1.4 Para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, sempre que a aplicação do percentual resultar em número fracionário, o arredondamento será efetuado para o número inteiro imediatamente subsequente, observado o limite máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 3º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018 e do art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

7.1.5 A pessoa candidata inscrita como pessoa com deficiência que, na avaliação biopsicossocial, for considerada incompatível, de forma absoluta, com as atribuições do cargo será eliminada do Concurso Público.

7.1.6 Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação funcional ou concessão de aposentadoria.

7.1.7 Será desligada do cargo a pessoa com deficiência que, durante o estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos da legislação vigente.

7.1.8 Se, quando da convocação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, não existirem pessoas candidatas aprovadas nessa condição, seja no número de vagas originalmente previsto neste Edital ou no cadastro de reserva, as vagas serão preenchidas pelas demais pessoas candidatas aprovadas, observada rigorosamente a ordem de classificação da ampla concorrência.



## 7.2 Da forma de inscrição e da comprovação da condição de pessoa com deficiência

7.2.1 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, a pessoa candidata deverá, no ato da inscrição, declarar expressamente essa condição no Formulário de Solicitação de Inscrição e especificar o tipo de deficiência, nos termos do art. 3º, inciso IV, do Decreto nº 9.508/2018.

7.2.2 A inscrição como pessoa com deficiência implica ciência de que a condição declarada será avaliada posteriormente, nos termos deste Edital e da legislação vigente.

## 7.3 Da participação no concurso e da classificação

7.3.1 As pessoas candidatas inscritas na condição de pessoa com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas e, somente se não alcançarem classificação suficiente na ampla concorrência, passarão a concorrer às vagas reservadas, conforme a legislação aplicável.

7.3.2 A classificação da pessoa candidata na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para as demais pessoas candidatas, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, às notas mínimas exigidas, ao horário e ao local de aplicação das provas.

## 7.4 Da ordem de convocação

7.4.1 A ordem de convocação das pessoas candidatas inscritas na condição de pessoa com deficiência observará a proporção prevista na legislação aplicável, considerada a distribuição indicada na Tabela de Vagas deste Edital.

7.4.2 Nos casos de lotes de vagas que não observem exatamente a proporção referida no subitem anterior, a convocação da pessoa com deficiência ocorrerá na última vaga ofertada, conforme distribuição indicada na Tabela de Vagas deste Edital.



7.4.3 Se, quando da convocação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, não existirem pessoas candidatas aprovadas nessa condição, seja no número de vagas originalmente previsto neste Edital ou no cadastro de reserva, as vagas serão preenchidas pelas demais pessoas candidatas aprovadas, observada rigorosamente a ordem de classificação da ampla concorrência.

#### 7.5 Da avaliação biopsicossocial da deficiência

7.5.1 A pessoa candidata inscrita como pessoa com deficiência e aprovada nas etapas do Concurso Público será convocada pelo Instituto AOCP para avaliação biopsicossocial, com a finalidade de confirmar a condição de deficiência declarada e verificar a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015 e do art. 5º do Decreto nº 9.508/2018, com redação vigente.

7.5.2 A avaliação biopsicossocial será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que a pessoa candidata possuir, de diferentes áreas do conhecimento, sendo obrigatoriamente um deles da área médica.

7.5.3 O local, a data e o horário da avaliação biopsicossocial serão divulgados em edital específico de convocação, disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), podendo conter normas e informações complementares.

7.5.4 Não haverá segunda chamada para a avaliação biopsicossocial, seja qual for o motivo alegado para o não comparecimento.

7.5.5 O não comparecimento ou a reprovação na avaliação biopsicossocial acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência, permanecendo a pessoa candidata apenas na lista da ampla concorrência, se houver classificação suficiente.

7.5.6 Caso a deficiência declarada pela pessoa candidata não se enquadre nos critérios legais estabelecidos na legislação vigente ou não seja confirmada na avaliação biopsicossocial, esta será excluída da lista específica de pessoas com deficiência, permanecendo no certame exclusivamente na lista de ampla concorrência, desde que tenha atingido nota e classificação suficientes para essa modalidade.

#### 7.6 Das condições especiais para realização da prova objetiva

7.6.1 A pessoa candidata com deficiência poderá solicitar, no ato da inscrição, condições especiais para a realização da Prova Objetiva, tais como tempo adicional, recursos assistivos, formatos acessíveis de prova ou outras adaptações razoáveis, conforme sua necessidade.

7.6.2 O pedido deverá ser realizado no Formulário de Inscrição, com a devida indicação da condição especial requerida e documentação comprobatória, observados os prazos e procedimentos definidos neste Edital.

7.6.3 A concessão das condições especiais estará condicionada à análise do Instituto AOCP, respeitados os princípios da razoabilidade e da igualdade material.

### 8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS (PPIQ)

#### 8.1 Das disposições gerais e do percentual de reserva

8.1.1 Ficam reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas (PPIQ) os percentuais de 25% (vinte e cinco por cento), 3% (três por cento) e 2% (dois por cento), respectivamente, do total de vagas ofertadas neste Concurso Público, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

8.1.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas candidatas PPIQ, este será arredondado para o número inteiro subsequente, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou reduzido para o número inteiro imediatamente inferior, quando a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei nº 15.142/2025.

8.1.3 Nos cargos em que o número de vagas inicialmente ofertadas seja inferior ao necessário para a aplicação imediata do percentual de reserva previsto na Lei nº 15.142/2025, a aplicação das cotas ocorrerá sobre as vagas que vierem a ser providas durante o prazo de validade do concurso, observada,





em qualquer hipótese, a alternância e a proporcionalidade entre a ampla concorrência e as vagas reservadas, conforme a legislação vigente.

## 8.2 Das definições das pessoas candidatas PPIQ

8.2.1 Poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas PPIQ aquelas que se enquadrarem em uma das seguintes categorias:

8.2.1.1 Pessoa preta ou parda: aquelas pessoas que se autodeclararem preta ou parda, no ato da inscrição no certame, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

8.2.1.2 Pessoa indígena: aquela pessoa que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas.

8.2.1.3 Pessoa quilombola: aquela pessoa pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887/2003, de 20 de novembro de 2003.

## 8.3 Da inscrição e da opção pelas vagas reservadas

8.3.1 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, a pessoa candidata deverá, no ato do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar expressamente a sua opção por concorrer às vagas PPIQ, nos termos deste Edital.

8.3.2 Ao optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas candidatas PPIQ, a pessoa candidata declara ciência integral do disposto na Lei nº 15.142/2025, no Decreto nº 12.536/2025, na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, bem como nos demais normativos aplicáveis.

## 8.4 Do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração

8.4.1 As pessoas candidatas que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas candidatas PPIQ serão submetidas a procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, consistente em:

8.4.1.1 procedimento de heteroidentificação, para pessoas pretas e pardas;

8.4.1.2 verificação documental complementar, para pessoas indígenas e quilombolas.

8.4.2 O procedimento de heteroidentificação observará estritamente a legislação vigente e será realizado por comissão específica, em local, data e horário a serem divulgados oportunamente.

8.4.3 A pessoa candidata deverá comparecer ao procedimento portando, obrigatoriamente, documento oficial de identificação original, com fotografia, em suporte físico.

8.4.4 Não será permitida representação por procuração, não haverá segunda chamada para o procedimento e não serão aceitas justificativas de qualquer natureza para atrasos ou não comparecimento.

## 8.5 Da filmagem e do registro do procedimento

8.5.1 O procedimento de heteroidentificação será integralmente filmado, com registro de imagem e áudio, objetivando, caso necessário, a análise futura por parte de comissão recursal, instituída para eventual recurso interposto pela pessoa candidata.

8.5.2 Ao inscrever-se neste Concurso Público, a pessoa candidata autoriza expressamente a gravação de sua imagem, voz e do conteúdo do procedimento de aferição.

8.5.3 A pessoa candidata que recusar a realização da filmagem poderá prosseguir no concurso público exclusivamente pela ampla concorrência, desde que possua pontuação e classificação suficientes em cada fase anterior; caso contrário, será eliminada do certame.

## 8.6 Dos critérios da heteroidentificação

8.6.1 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa candidata.



8.6.2 Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa candidata no momento da realização do procedimento, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade.

8.6.3 Não serão considerados registros, documentos ou decisões pretéritas, inclusive aquelas oriundas de outros concursos públicos ou processos seletivos.

#### 8.7 Da comprovação da condição de indígena

8.7.1 A condição de indígena deverá ser comprovada mediante a apresentação de, ao menos, um dos seguintes documentos:

8.7.1.1 declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, 3 (três) lideranças reconhecidas, conforme Anexo IV;

8.7.1.2 certidão emitida pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI que ateste sua condição; ou

8.7.1.3 certidão de nascimento contendo informações sobre sua etnia.

8.7.2 A documentação apresentada será analisada pela Comissão de Heteroidentificação.

8.7.3 Na verificação documental complementar, referente ao subitem 8.7.1, a pessoa candidata deverá estar munida do(s) documento(s) que foi(ram) enviado(s) no momento da inscrição.

#### 8.8 Da comprovação da condição quilombola

8.8.1 A condição de quilombola será comprovada mediante apresentação de Declaração de Pertencimento à Comunidade Quilombola, contendo informações sobre pertencimento, atuação e residência ou não da pessoa candidata na comunidade, expedida por:

8.8.1.1 associação representativa da comunidade quilombola, com personalidade jurídica, devidamente registrada em cartório, conforme Anexo V; ou

8.8.1.2 certidão expedida pela Fundação Cultural Palmares, nos termos do Decreto nº 4.887/2003.

8.8.2 A documentação apresentada será analisada pela Comissão de Heteroidentificação.

8.8.3 Na verificação documental complementar, referente ao subitem 8.8.1, a pessoa candidata deverá estar munida do(s) documento(s) que foi(ram) enviado(s) no momento da inscrição.

#### 8.9 Das consequências do não comparecimento ou da não confirmação

8.9.1 A pessoa candidata que não comparecer ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá prosseguir no Concurso Público apenas pela ampla concorrência, desde que tenha obtido pontuação suficiente nas fases anteriores.

8.9.2 A pessoa candidata que não possuir pontuação suficiente para prosseguir pela ampla concorrência será eliminada do certame.

8.9.3 Serão eliminadas da lista de vagas reservadas às pessoas PPIQ as pessoas candidatas cujas autodeclarações não forem confirmadas no procedimento de heteroidentificação, permanecendo no certame exclusivamente na lista de ampla concorrência, desde que tenham atingido nota e classificação suficientes para essa modalidade.

8.9.4 Não haverá convocação suplementar de pessoas candidatas não habilitadas no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

#### 8.10 Das deliberações da comissão

8.10.1 A comissão de heteroidentificação deliberará por maioria simples, mediante parecer motivado.

8.10.2 As deliberações da comissão terão validade exclusivamente para este Concurso Público.

8.10.3 Será divulgado o resultado preliminar da aferição da veracidade da autodeclaração, conforme cronograma previsto neste Edital.

#### 8.11 Do remanejamento das vagas não providas



8.11.1 Observada sempre a proporcionalidade prevista na Lei 15.142/2025, as vagas reservadas às pessoas PPIQ que não forem providas serão remanejadas de acordo com a seguinte ordem:

8.11.1.1 vagas quilombolas para indígenas;

8.11.1.2 vagas indígenas para quilombolas;

8.11.1.3 vagas indígenas ou quilombolas para pessoas pretas e pardas;

8.11.1.4 inexistindo pessoas candidatas PPIQ, as vagas serão revertidas para a ampla concorrência.

## 9. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

### 9.1 Das disposições gerais

9.1.1 A pessoa candidata que necessitar de condição especial para a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar atendimento específico, nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, observadas as regras estabelecidas nesta Seção.

9.1.2 A solicitação de condição especial destina-se a garantir a igualdade material de condições para a realização da prova, não implicando concessão automática, estando sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade pelo Instituto AOCP.

### 9.2 Das condições especiais disponíveis

9.2.1 As condições especiais disponíveis para a realização da Prova Objetiva são:

9.2.1.1 prova em braile;

9.2.1.2 prova ampliada (fonte tamanho 25);

9.2.1.3 software de leitura (Dos-Vox ou NVDA);

9.2.1.4 prova em vídeo em Língua Brasileira de Sinais - Libras;

9.2.1.5 fiscal leitor;

9.2.1.6 intérprete de Libras;

9.2.1.7 acesso à cadeira de rodas;

9.2.1.8 tempo adicional de até 1 (uma) hora, exclusivamente para pessoas candidatas com deficiência.

9.2.2 A pessoa candidata com deficiência que necessitar de tempo adicional deverá requerê-lo, no prazo estabelecido no Anexo I - Cronograma, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área da deficiência, nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.

### 9.3 Do procedimento para solicitação da condição especial

9.3.1 Para solicitar condição especial, a pessoa candidata deverá, no ato da inscrição:

9.3.1.1 indicar claramente, no Formulário de Inscrição, os recursos especiais necessários;

9.3.1.2 enviar a documentação comprobatória exigida, conforme disposto nesta Seção.

9.3.2 Caso a pessoa candidata necessite de condição especial não prevista no Formulário de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá:

9.3.2.1 realizar o requerimento por meio do campo "Condições Especiais Extras", disponível no Formulário de Inscrição;

9.3.2.2 descrever detalhadamente os recursos necessários para a realização da prova;

9.3.2.3 enviar laudo médico que ateste a condição especial solicitada, observados os prazos e critérios estabelecidos neste Edital.

9.3.3 A solicitação de condição especial não prevista poderá ser deferida, desde que atendidos os critérios de viabilidade e razoabilidade.

### 9.4 Da documentação exigida



9.4.1 O laudo médico deverá ser apresentado em original ou cópia autenticada e conter, obrigatoriamente:

9.4.1.1 identificação da pessoa candidata, com nome completo;

9.4.1.2 carimbo, assinatura e número do CRM do médico responsável;

9.4.1.3 descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com referência expressa ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID;

9.4.1.4 justificativa técnica da condição especial solicitada.

9.4.2 Somente serão aceitos laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição.

9.4.3 A pessoa candidata deverá enviar, juntamente com o laudo médico, cópia do documento oficial de identificação e do CPF.

#### 9.5 Do envio da documentação

9.5.1 Os documentos referentes às solicitações de condição especial deverão ser enviados, exclusivamente, no prazo indicado no Anexo I - Cronograma, por meio do link "Envio de laudo médico e documentos para solicitação de condição especial para prova", disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

9.5.2 Os arquivos deverão ser encaminhados nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

9.5.3 Caso o arquivo seja enviado em formato PDF, a pessoa candidata deverá certificar-se de que não esteja protegido por senha, sob pena de indeferimento da solicitação.

#### 9.6 Do nome social da pessoa travesti ou transexual

9.6.1 A pessoa travesti ou transexual que desejar atendimento pelo Nome Social deverá requerê-lo por meio do campo "Condições Especiais Extras", disponível no Formulário de Inscrição, anexando cópia simples do documento oficial de identidade, no prazo estabelecido.

9.6.2 A pessoa candidata deverá realizar sua inscrição utilizando o Nome Social, ficando ciente de que este será o único nome divulgado em todas as publicações relativas ao Concurso Público.

9.6.3 Não serão aceitas solicitações de nome social por outros meios, tais como via postal, telefone ou fax.

9.6.4 Para a realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação do documento oficial com foto, nos termos deste Edital.

9.6.5 O Instituto AOCF e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento pelo Nome Social.

#### 9.7 Da candidata lactante

9.7.1 A candidata que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá:

9.7.1.1 indicar, no Formulário de Inscrição, a opção "amamentando (levar acompanhante)";

9.7.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico que ateste a necessidade.

9.7.2 A candidata lactante deverá comparecer ao local de prova acompanhada de acompanhante maior de idade, que ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada.

9.7.3 É vedada a permanência de qualquer pessoa com vínculo de parentesco ou amizade com a candidata no local de amamentação, bem como a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões.

9.7.4 A candidata poderá ausentar-se da sala de prova, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, acompanhada por fiscal, sendo concedida compensação de até 1 (uma) hora pelo tempo despendido na amamentação.

9.7.5 Ao acompanhante não será permitido portar quaisquer dos objetos e equipamentos descritos neste Edital.





9.8 Do indeferimento e das responsabilidades

- 9.8.1 O envio da solicitação não garante o deferimento da condição especial, que será analisada pelo Instituto AOCP.
- 9.8.2 O envio de documentação incompleta, fora do prazo ou por meio diverso do previsto neste Edital implicará o indeferimento da solicitação.
- 9.8.3 O Instituto AOCP não receberá documentos entregues presencialmente.
- 9.8.4 O Instituto AOCP não se responsabiliza por falhas técnicas, congestionamento de redes ou outros fatores que impossibilitem o envio da documentação.
- 9.8.5 O resultado do deferimento ou indeferimento das solicitações de condição especial será disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), conforme cronograma.

10. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no prazo indicado no Anexo I - Cronograma.
- 10.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem das pessoas candidatas às vagas de ampla concorrência, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, bem como das pessoas candidatas solicitantes de condições especiais para a realização da Prova Objetiva.
- 10.2.1 O deferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas não garante o direito à vaga, ficando condicionado à posterior verificação, na forma e nos termos previstos nos itens 7 e 8 deste Edital.

11. DAS FASES DO CONCURSO

- 11.1 O Concurso Público constará da seguinte prova e fase:
- 11.1.1 Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 11.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.
- 11.3 A Prova Objetiva será composta de 60 (sessenta) questões, distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a tabela a seguir:



TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Todos os cargos das Tabelas 2.1 e 2.2	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,2	12	Eliminatório e Classificatório
			Legislação	15	1,2	18	
			Conhecimentos específicos de cada cargo	35	2	70	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			60	----- --	100	-----

- 11.4 Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma alternativa assinalada, sem alternativa assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.5 Para não ser eliminada na Prova Objetiva, a pessoa candidata deverá, obrigatoriamente, obter pontuação diferente de zero em cada uma das áreas de conhecimento que compõem a prova.
- 11.6 Será eliminada do Concurso Público a pessoa candidata que obtiver nota igual a zero em qualquer uma das áreas de conhecimento da Prova Objetiva, ainda que sua pontuação total seja suficiente para classificação.

11.7 O candidato deverá obter 60% (sessenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.8 Atendidos os critérios eliminatórios previstos nos subitens 11.5, 11.6 e 11.7, as pessoas candidatas serão classificadas em ordem decrescente da pontuação total obtida na Prova Objetiva.

## 12. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

### 12.1 Do local e da data de aplicação

12.1.1 A Prova Objetiva será aplicada nas cidades de Fortaleza, Sobral e Juazeiro do Norte, no Estado do Ceará, podendo ser realizada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

12.1.2 O Instituto AOCP poderá utilizar salas existentes e/ou adicionais nos locais de aplicação da prova, bem como alocar ou remanejar pessoas candidatas, conforme as necessidades operacionais.

12.1.3 A Prova Objetiva será aplicada na data provável indicada no Anexo I - Cronograma, em horário e local a serem informados por meio de edital específico, divulgado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), bem como no Cartão de Informação do Candidato.

12.1.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

12.1.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados, sendo de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata quaisquer despesas decorrentes dessa alteração.

### 12.2 Do Cartão de Informação do Candidato

12.2.1 O Cartão de Informação do Candidato, contendo o local de realização da prova, deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), a partir da data indicada no Anexo I - Cronograma.

12.2.2 É de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata a correta identificação de seu local de prova, bem como o comparecimento no horário determinado.

12.2.3 O local de realização da prova indicado no Cartão de Informação do Candidato não será alterado em hipótese alguma a pedido da pessoa candidata.

### 12.3 Do comparecimento e da identificação da pessoa candidata

12.3.1 A pessoa candidata deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munida de:

12.3.1.1 caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta;

12.3.1.2 documento oficial de identificação original com foto;

12.3.1.3 Cartão de Informação do Candidato, impresso.

12.3.2 Serão considerados documentos oficiais de identificação:

12.3.2.1 carteiras e cédulas de identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar ou Ministério das Relações Exteriores;

12.3.2.2 Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto;

12.3.2.3 carteiras expedidas por ordens ou conselhos de classe, com valor legal de identidade;

12.3.2.4 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

12.3.2.5 Carteira Nacional de Habilitação com foto;

12.3.2.6 documentos digitais oficiais: Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título), desde que apresentados diretamente no aplicativo oficial do órgão emissor.

12.3.3 A responsabilidade pelo acesso e apresentação de documento digital é exclusivamente da pessoa candidata, não sendo obrigação da organizadora fornecer meios de conexão à internet.



12.3.4 Em caso de perda ou roubo do documento de identificação, a pessoa candidata deverá apresentar certidão de ocorrência policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo submetida à identificação especial, com coleta de impressão digital.

12.3.5 Não serão aceitos como documentos de identificação: protocolos, certidões de nascimento ou casamento, título eleitoral físico, carteiras funcionais sem valor legal de identidade, CNH sem foto, carteiras estudantis, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias (ainda que autenticadas) ou documentos ilegíveis.

12.3.6 Não será permitida a utilização de documento digital impresso, inclusive aquele contendo QR Code, em razão das medidas de segurança adotadas pelo Instituto AOCP.

#### 12.4 Das vedações e condutas durante a prova

12.4.1 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. A pessoa candidata ausente, por qualquer motivo, será eliminada do Concurso Público.

12.4.2 Após a abertura do pacote de provas, a pessoa candidata não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

12.4.3 Em hipótese alguma será permitido à pessoa candidata:

12.4.3.1 prestar a prova sem portar documento oficial de identificação válido;

12.4.3.2 realizar a prova sem inscrição previamente confirmada;

12.4.3.3 ingressar no local de prova após o fechamento dos portões;

12.4.3.4 realizar a prova fora do horário ou local determinados;

12.4.3.5 comunicar-se com outros candidatos;

12.4.3.6 portar ou utilizar quaisquer objetos ou equipamentos vedados, conforme item 17 deste Edital;

12.4.3.7 utilizar dispositivos eletrônicos em quaisquer dependências do local de prova, exceto aparelho celular no momento da identificação, quando utilizado documento digital.

12.4.4 É expressamente proibida a realização de imagens, áudios ou vídeos do local de prova, por qualquer meio eletrônico, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

#### 12.5 Da guarda de objetos e alimentação

12.5.1 O Instituto AOCP recomenda que a pessoa candidata não leve ao local de prova objetos ou equipamentos vedados.

12.5.2 Caso a pessoa candidata porte tais objetos, estes deverão ser acondicionados em envelope de guarda de pertences fornecido pelo Instituto AOCP, permanecendo lacrado durante toda a prova.

12.5.3 Os envelopes poderão ser vistoriados a qualquer momento, sendo passível de eliminação a pessoa candidata que violar ou abrir o envelope no ambiente de prova.

12.5.4 Será permitido beber água e alimentar-se durante a prova, desde que os recipientes sejam transparentes e sem rótulos.

12.5.5 O Instituto AOCP não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou danos de objetos pertencentes às pessoas candidatas.

12.5.6 Não será permitida a entrada de pessoas candidatas portando armas, não sendo efetuada a guarda de qualquer tipo de armamento.

#### 12.6 Do controle e fiscalização

12.6.1 Não será permitida a entrada ou permanência de pessoa estranha ao certame nos locais de prova, salvo as hipóteses previstas neste Edital.

12.6.2 O Instituto AOCP poderá utilizar detectores de metais e realizar a coleta de impressões digitais das pessoas candidatas, exclusivamente para fins de identificação e segurança do certame, observado o disposto na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).



## 12.7 Da Folha de Respostas

12.7.1 Ao término da prova, a pessoa candidata deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.

12.7.2 Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro da pessoa candidata.

12.7.3 A Folha de Respostas é o único documento válido para correção, sendo de inteira responsabilidade da pessoa candidata o seu correto preenchimento.

12.7.4 As respostas deverão ser assinaladas com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.

12.7.5 Não deverá a pessoa candidata amassar, molhar, rasgar ou danificar a Folha de Respostas, sob pena de prejuízo na correção.

## 12.8 Da permanência e saída da sala

12.8.1 A pessoa candidata somente poderá ausentar-se da sala após 60 (sessenta) minutos do início da prova, acompanhada de fiscal, salvo situações excepcionais de necessidade comprovada.

12.8.2 A pessoa candidata poderá deixar definitivamente o local de prova após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do início, sem levar o Caderno de Questões ou anotações.

12.8.3 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até a entrega de todas as Folhas de Respostas e assinatura do termo de fechamento do envelope.

12.8.4 A pessoa candidata poderá levar consigo o Caderno de Questões somente a partir dos últimos 30 (trinta) minutos que antecedem o término da prova, desde que entregue obrigatoriamente a Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.

## 12.9 Da duração e divulgação dos resultados

12.9.1 A Prova Objetiva terá duração de 04 (quatro) horas, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas.

12.9.2 Não haverá prorrogação do tempo em razão do afastamento da pessoa candidata da sala.

12.9.3 O espelho da Folha de Respostas será disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), na mesma data da divulgação do resultado da Prova Objetiva, permanecendo disponível durante o prazo recursal.

12.9.4 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme as tabelas previstas no item 11.3 deste Edital.

## 13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva serão divulgados ao término da aplicação da Prova Objetiva, no encerramento de todas as atividades, no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

## 14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

### 14.1 Das condições para aprovação

14.1.1 Será considerado aprovado no Concurso Público a pessoa candidata que obtiver a pontuação mínima exigida, alcançar a classificação necessária e observar o limite máximo de aprovados estabelecido no Anexo III do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, nos termos deste Edital.

14.1.2 O simples atingimento da pontuação mínima na Prova Objetiva não assegura, por si só, direito à aprovação ou à nomeação, estando esta condicionada à classificação final e à existência de vaga.

### 14.2 Da composição da Nota Final

14.2.1 Para todos os cargos, a Nota Final (NF) das pessoas candidatas habilitadas será igual à nota obtida na Prova Objetiva.

14.2.2 Somente serão considerados para fins de classificação final os candidatos não eliminados na Prova Objetiva, nos termos deste Edital.

### 14.3 Da classificação das pessoas candidatas





14.3.1 As pessoas candidatas serão classificadas em ordem decrescente da Nota Final, observado o cargo para o qual concorreram.

14.3.2 A classificação será processada após a conclusão das etapas previstas neste Edital e a análise de eventuais recursos.

#### 14.4 Dos critérios de desempate

14.4.1 Na hipótese de igualdade de Nota Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

14.4.1.1 havendo candidato(s) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terá preferência o de maior idade, na data de publicação do resultado final do concurso, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

14.4.1.2 maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

14.4.1.3 maior pontuação em Legislação;

14.4.1.4 maior pontuação em Língua Portuguesa;

14.4.1.5 maior idade, considerando-se dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento, excetuados os candidatos enquadrados no subitem 14.4.1.1;

14.4.1.6 comprovação de exercício efetivo da função de jurado, no período compreendido entre a publicação da Lei nº 11.689/2008 e o término das inscrições deste concurso.

#### 14.5 Da comprovação da função de jurado

14.5.1 As pessoas candidatas a que se refere o subitem 14.4.1.6 serão convocadas, antes da divulgação do resultado final do concurso, para apresentação da documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

14.5.2 Para fins de comprovação, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos, em original ou cópia autenticada em cartório, emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais ou Tribunais Regionais Federais, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.



#### 14.6 Da publicação do resultado final

14.6.1 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio das seguintes listagens, respeitados os cargos para os quais as pessoas candidatas se inscreveram:

14.6.1.1 Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, preta ou parda, indígena ou quilombola, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;

14.6.1.2 Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram, independentemente da existência de vagas imediatas disponibilizadas neste Edital;

14.6.1.3 Lista de candidatos inscritos às vagas reservadas para Pessoa Preta e Parda, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa preta ou parda, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram, independentemente da existência de vagas imediatas disponibilizadas neste Edital;

14.6.1.4 Lista de candidatos inscritos às vagas reservadas para Pessoa Indígena, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa indígena, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram, independentemente da existência de vagas imediatas disponibilizadas neste Edital;

14.6.1.5 Lista de candidatos inscritos às vagas reservadas para Pessoa Quilombola, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa quilombola, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram, independentemente da existência de vagas imediatas disponibilizadas neste Edital.

14.7 A pessoa candidata eliminada será excluída do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

## 15. DA ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do Concurso Público a pessoa candidata que:

15.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;

15.1.2 não apresentar o documento oficial de identificação exigido no item 12 deste Edital, bem como deixar de atendê-lo nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

15.1.3 for surpreendida, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

15.1.4 for surpreendida, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou em desacordo com as orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, entre outros;

15.1.5 possuir qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, smartwatches, relógio de qualquer espécie ou wearable tech (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, ainda que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences, durante a realização da prova;

15.1.6 realizar qualquer tipo de registro fotográfico, de áudio ou vídeo, por quaisquer meios, após a entrada no local de prova;

15.1.7 for surpreendida dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

15.1.8 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com as demais pessoas candidatas;

15.1.9 fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os expressamente permitidos;

15.1.10 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, e/ou para quaisquer atividades que não as permitidas pela equipe de aplicação das provas;

15.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões ou na Folha de Respostas;

15.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

15.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, da impressão digital durante a realização das provas;

15.1.14 for surpreendida portando qualquer tipo de arma;

15.1.15 recusar-se a ser submetida ao detector de metal;

15.1.16 ausentar-se da sala portando o Caderno de Questões da Prova Objetiva antes do tempo mínimo permitido, nos termos do item 12 deste Edital;

15.1.17 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;

15.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerada habilitada em quaisquer das fases do certame.



15.2 Será eliminada do Concurso Público a pessoa candidata que, tendo optado por concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas ou quilombolas, tiver sua autodeclaração indeferida no respectivo procedimento de aferição e não possuir, em cada fase anterior do certame, pontuação suficiente para figurar entre os candidatos classificados pela ampla concorrência para a fase subsequente, nos termos do art. 3º, § 2º, da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

15.2.1 A eliminação da pessoa candidata nas condições previstas no subitem anterior não gera, em nenhuma hipótese, direito à reclassificação, convocação ou aproveitamento de candidatos eventualmente eliminados em fases anteriores do certame, ainda que se alegue que a permanência indevida da pessoa candidata eliminada tenha influenciado a linha de corte ou a ordem de classificação nas etapas anteriores.

15.3 Se, a qualquer tempo, for constatado, por qualquer meio, que a pessoa candidata se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ela será automaticamente eliminada do Concurso Público.

15.4 A pessoa candidata eliminada em qualquer etapa do Concurso Público será excluída do certame e não constará de nenhuma das listas de classificação final.

## 16. DOS RECURSOS

16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação das decisões objeto dos recursos, assim entendidos:

16.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

16.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência, pessoa preta ou parda, pessoa indígena e/ou pessoa quilombola;

16.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;

16.1.4 contra o resultado da Avaliação Biopsicossocial - pessoa com deficiência;

16.1.5 contra o resultado da autodeclaração como pessoa preta ou parda, pessoa indígena e pessoa quilombola;

16.1.6 contra a nota final e a classificação das pessoas candidatas.

16.2 É de exclusiva responsabilidade da pessoa candidata o acompanhamento da publicação das decisões objeto dos recursos no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.

16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, por meio de link disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 16.1.3, o recurso deverá conter, obrigatoriamente, a indicação precisa da questão recorrida e a respectiva fundamentação, com referência bibliográfica.

16.4.1 É responsabilidade da pessoa candidata, ao acessar o sistema, interpor seu recurso no ambiente específico de cada questão, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente da questão a que se refere. Recursos protocolados incorretamente não serão analisados.

16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos previstos ou que sejam apresentados fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

16.6 Admitir-se-á um único recurso por pessoa candidata, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.

16.7 Admitir-se-á um único recurso por questão, por pessoa candidata, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

16.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as Provas Objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

16.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.



16.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todas as pessoas candidatas, inclusive àquelas que não tenham interposto recurso.

16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pela pessoa candidata para classificação superior ou inferior, ou, ainda, acarretar sua desclassificação, caso não obtenha a nota mínima exigida para aprovação.

16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

16.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todas as pessoas candidatas.

16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo.

16.15 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.

16.16 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações ou anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), não sendo encaminhadas respostas individuais às pessoas candidatas.

16.17 As respostas aos recursos interpostos pelas pessoas candidatas, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se referirem.

16.18 A Banca Examinadora do Instituto AOCp, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos das fases cuja execução esteja sob sua responsabilidade, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará e publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), em listas, em ordem classificatória, com pontuação:



a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, pessoa preta ou parda, pessoa indígena ou pessoa quilombola, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;

c) Lista de candidatos inscritos às vagas reservadas para Pessoa Preta e Parda, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa preta ou parda, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;

d) Lista de candidatos inscritos às vagas reservadas para Pessoa Indígena, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa indígena, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;

e) Lista de candidatos inscritos às vagas reservadas para Pessoa Quilombola, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa quilombola, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

## 18. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE DO CANDIDATO APROVADO

### 18.1 Da expectativa de direito e da lotação

18.1.1 A classificação no Concurso Público dentro do número de vagas expressamente ofertadas neste Edital assegura ao candidato direito à nomeação, observado o prazo de validade do certame e as demais disposições legais e editalícias aplicáveis.



18.1.2 A classificação no Concurso Público fora do número de vagas ofertadas neste Edital confere ao candidato mera expectativa de direito à nomeação, a qual ficará condicionada ao surgimento de novas vagas, à observância da ordem de classificação, ao interesse e à conveniência da Administração Pública, à disponibilidade orçamentária do IFCE e ao prazo de validade do certame, nos termos da legislação vigente.

18.1.3 As vagas ofertadas neste Edital destinam-se à lotação em qualquer um dos campi ou unidades do IFCE existentes, bem como em unidades que venham a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

## 18.2 Da homologação e das comunicações oficiais

18.2.1 Após a homologação do resultado final, o IFCE divulgará o respectivo ato no endereço eletrônico oficial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (<https://portal.ifce.edu.br>), espaço que será utilizado para a publicação das comunicações relativas às convocações e nomeações dos candidatos aprovados.

18.2.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais realizadas no Portal do IFCE após a homologação do Concurso Público.

## 18.3 Da convocação para nomeação

18.3.1 Para fins de nomeação, observada a ordem de classificação por cargo constante das listas homologadas, na primeira convocação serão convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas iniciais previstas neste Edital, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico oficial do IFCE (<https://portal.ifce.edu.br>), sem prejuízo das convocações posteriores decorrentes de vagas supervenientes.

18.3.2 O Edital de convocação conterá as regras para manifestação de interesse ou desistência expressa, bem como, quando cabível, para a escolha do campus de lotação.

18.3.3 Além da publicação oficial, o IFCE poderá encaminhar notificação eletrônica ao endereço de e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição.

18.3.4 É de inteira responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados de contato, bem como acompanhar as comunicações relativas ao certame.

18.3.5 O candidato convocado deverá observar rigorosamente as orientações constantes do Edital de convocação, sob pena de perda do direito à vaga.

## 18.4 Da manifestação de interesse, desistência e reclassificação

18.4.1 O IFCE poderá utilizar sistema informatizado para que os candidatos manifestem interesse na vaga, indiquem as opções de campus disponíveis ou formalizem desistência, conforme os procedimentos definidos no Edital de convocação.

18.4.2 A desistência expressa implicará a exclusão definitiva do candidato do certame, não sendo passível de revisão ou reconsideração em nenhuma hipótese.

18.4.3 O candidato aprovado dentro do quantitativo de vagas previsto neste Edital poderá solicitar, uma única vez, sua reclassificação para a última posição da lista de classificados.

## 18.5 Da definição do campus de lotação

18.5.1 Atendidas as disposições relativas à convocação e à manifestação de interesse, o IFCE promoverá a nomeação e a lotação dos candidatos, observadas a ordem de classificação e a prioridade indicada no Termo de Opção de campus.

18.5.2 Havendo mais de um candidato interessado no mesmo campus, terá preferência aquele que obtiver maior nota final no certame, independentemente da lista em que esteja classificado.

18.5.3 Uma vez definida a lotação do candidato, não haverá reproprocessamento das escolhas, em nenhuma hipótese, considerando-se exclusivamente as vagas disponíveis no momento da convocação e as opções indicadas pelos candidatos.



18.5.4 O candidato convocado que não se manifestar no prazo estabelecido será nomeado sem indicação de campus e, caso se apresente no prazo previsto no § 1º do art. 13 da Lei nº 8.112/1990, poderá optar pela lotação entre os campi remanescentes, observada a ordem de comparecimento.

#### 18.6 Da inspeção médica

18.6.1 Antes da posse, todos os candidatos convocados serão submetidos à inspeção médica realizada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), com a finalidade de aferir se gozam de boa saúde física e psíquica para o exercício das atribuições do cargo.

18.6.2 A inspeção médica compreenderá consulta clínica, com anamnese e exame físico, realizada por médico oficial do SIASS, bem como a apresentação de exames médicos originais, conforme lista constante do Edital de convocação.

18.6.3 Os exames exigidos, bem como eventuais exames complementares solicitados pelo médico oficial, deverão ser providenciados pelo candidato às suas expensas.

18.6.4 Não serão fornecidas pelo SIASS cópias dos exames apresentados.

18.6.5 Todos os laudos e avaliações médicas deverão conter, obrigatoriamente, o nome completo do candidato, assinatura do profissional responsável, especialidade, número do Registro de Qualificação de Especialista (RQE) e registro no respectivo conselho de classe.

18.6.6 Será considerado inapto o candidato que:

I - não comparecer à inspeção médica;

II - deixar de apresentar os exames exigidos ou complementares quando solicitados;

III - não demonstrar condições de saúde física e psíquica compatíveis com as atribuições do cargo.

18.6.7 O candidato deverá informar, por ocasião da inspeção médica, a existência de doenças preexistentes, sob pena de anulação do ato de nomeação.

18.6.8 Demais orientações relativas à inspeção médica constarão de Edital específico.

#### 18.7 Da documentação e da posse

18.7.1 A entrega da documentação exigida para posse somente será aceita quando apresentada em sua totalidade.

18.7.2 Para atendimento dos requisitos deste Edital, serão considerados válidos os cursos superiores de tecnologia transformados conforme correspondência estabelecida no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do Ministério da Educação, devidamente atestada pela Pró-Reitoria de Ensino do IFCE.

18.7.3 O candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos no Edital de convocação, além de atender aos requisitos previstos no item 3.1 deste Edital, podendo o IFCE solicitar documentos complementares, se necessário.

18.7.4 O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias ininterruptos, conforme a Lei nº 8.112/1990, sob pena de ter o ato de nomeação tornado sem efeito.

18.7.5 Não será nomeado o candidato que prestar declaração falsa ou inexata ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

18.7.6 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos exigidos será considerado desistente, excluído do certame e perderá o direito à vaga, ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

#### 18.8 Do efetivo exercício e disposições finais

18.8.1 Após a posse, o servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias ininterruptos, passando à condição de servidor público.

18.8.2 O servidor empossado poderá desempenhar outras atribuições compatíveis com o conteúdo ocupacional do cargo ou com sua formação e experiência, nos termos dos normativos internos.



18.8.3 O candidato nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá utilizar essa condição para pleitear remoção, redistribuição, alteração de jornada ou limitação de atribuições, salvo em situações supervenientes devidamente comprovadas por perícia médica oficial.

18.8.4 Aos candidatos aprovados e não classificados não é assegurado direito à nomeação, mas apenas expectativa de direito, condicionada ao surgimento de vagas, à observância das disposições legais e ao interesse e conveniência da Administração do IFCE.

18.8.5 A nomeação será formalizada mediante publicação no Diário Oficial da União.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

19.1 O Instituto AOCP declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:

a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme o artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, que prevê a necessidade de aprovação em concurso público para investidura em cargos públicos;

b) Execução de contrato entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará e o Instituto AOCP para os fins de condução do certame;

c) Legítimo interesse para garantir a lisura e prevenir fraudes nos Concursos Públicos;

d) Dependendo do caso, o consentimento, que será obtido de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, sempre oferecendo a opção de não consentir e de não tratar aquele dado específico.

19.1.1 O Instituto AOCP declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica de aplicação e execução do certame. Nos demais casos, atua apenas como operadora de dados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, a quem os dados são repassados e que define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.

19.1.2 Ao se inscrever neste concurso, o candidato autoriza o contato, exclusivamente para o recebimento de informações sobre o concurso, pelos meios de comunicação fornecidos no formulário de inscrição.

### 19.2 Campos presentes no formulário de inscrição

a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data de Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / E-mail / Telefone Fixo / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de tempo adicional? / Senha.

b) Campos condicionais:

b.1) Considera-se negro? Exigido em concursos que possuem vagas destinadas à pessoa preta e parda.

b.2) Considera-se indígena? Exigido em concursos que possuem vagas destinadas à pessoa indígena.

b.3) Considera-se quilombola? Exigido em concursos que possuem vagas destinadas à pessoa quilombola.

## 20. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO APROVADO E DA VALIDADE DO EDITAL

20.1 No atendimento ao interesse público, com autorização do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE e anuência do candidato, este poderá ser nomeado para lotação inicial em outra Instituição Federal de Ensino, cumpridos os demais requisitos específicos do provimento.

20.2 Se o candidato aceitar vaga oferecida por outra instituição, ainda que, após a aceitação, não tome posse, não poderá mais ser nomeado no âmbito do IFCE e será eliminado deste certame público.



20.3 Caso o candidato recuse a vaga oferecida por outra instituição, seu nome permanecerá na lista de classificação deste Edital, autorizando-se automaticamente o aproveitamento do candidato ocupante da classificação imediatamente posterior, consideradas, inclusive, as diferentes listas de reserva de vagas.

20.4 O presente concurso público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, no endereço eletrônico <https://portal.ifce.edu.br> e [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

21.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOCP [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

21.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, acarretará sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

21.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

21.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOCP, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

21.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras), essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca, permanecendo disponíveis durante o período de validade do concurso.

21.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital ou em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

21.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.

21.7 O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará e o Instituto AOCP não se responsabilizam por quaisquer despesas com viagens e/ou estadia dos candidatos para participação nas etapas deste Concurso Público.

21.8 O Instituto AOCP não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

21.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração mediante solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail [candidato@institutoaocp.org.br](mailto:candidato@institutoaocp.org.br), anexando os documentos comprobatórios, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final.





21.9.1 Em caso de dúvida, a pessoa candidata poderá entrar em contato com o Instituto AOCP através do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações.

21.9.2 Após a homologação do certame, a pessoa candidata poderá requerer a alteração, junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, preferencialmente por meio eletrônico, mediante envio de solicitação assinada para o e-mail [progep.admissao@ifce.edu.br](mailto:progep.admissao@ifce.edu.br), acompanhada da mesma documentação comprobatória exigida no item 23.9, ou, alternativamente, de forma presencial, no endereço Rua Jorge Dumar, nº 1703, Jardim América, Fortaleza/CE, CEP 60410-426.

21.9.3 O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará e o Instituto AOCP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos - ECT;
- d) informações divergentes ou errôneas fornecidas pelo candidato.

21.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor não esteja previsto como objeto de recurso neste Edital.

21.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público designada pela Portaria nº 0760/PROGEP/IFCE, de 06 de fevereiro de 2026, em consulta com o Instituto AOCP

21.12 O candidato que desejar impugnar este Edital deverá fazê-lo por meio de link disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no prazo constante no Anexo I - Cronograma.

21.12.1 Cabe ao interessado indicar, de forma objetiva, o(s) item(ns) impugnado(s) e a respectiva fundamentação.

21.12.2 As impugnações interpostas serão analisadas e respondidas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará e pelo Instituto AOCP, observadas as respectivas competências.

21.12.3 Não caberá recurso administrativo contra a decisão que apreciar a impugnação.

21.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	13/02/2026
Período de impugnação do Edital de abertura	13 a 18/02/2026
Disponibilização das respostas às impugnações	24/02/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09h do dia 25/02 até às 16h do dia 27/02/2026
Prazo para envio da documentação referente à isenção da taxa	09h do dia 25/02 até às 17h do dia 27/02/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	09/03/2026
Período de recurso contra o indeferimento da isenção	00h do dia 10/03 até às 23h59 do dia 11/03/2026
Divulgação do deferimento da isenção pós-recurso	17/03/2026
Período de inscrições	09h do dia 25/02 até às 14h do dia 20/03/2026
Período para pagamento da taxa de inscrição	até o dia 20/03/2026 observado o horário de compensação bancária
Divulgação do deferimento das inscrições	27/03/2026
Período de recurso contra o indeferimento da inscrição	00h do dia 30/03 até às 23h59 do dia 31/03/206
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	06/04/2026
Divulgação do Edital de horário e local da Prova Objetiva	23/04/2026

Divulgação do Cartão de Informação do Candidato	27/04/2026
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	03/05/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Questões	03/05/2026
Período de recurso contra o Gabarito Preliminar	00h do dia 04/05 até às 23h59 do dia 05/05/2026
Divulgação do Parecer dos Recursos contra o Gabarito Preliminar, do Gabarito Definitivo, das Folhas de Respostas e do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	20/05/2026
Período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	00h do dia 21/05 até às 23h59 do dia 22/05/2026
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	28/05/2026
Convocação dos candidatos para a Avaliação Biopsicossocial - Pessoa com Deficiência (PCD) e para o Procedimento de Heteroidentificação - Pessoa Preta ou Parda (PPP)	28/05/2026
Divulgação do Cartão de Informação para a Avaliação Biopsicossocial - (PCD) e para o Procedimento de Heteroidentificação (PPP)	28/05/2026
APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO BIOPSIKOSSOCIAL - (PCD) E DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO (PPP)	Entre os dias 07 e 08/06/2026
Divulgação do resultado preliminar da Avaliação Biopsicossocial - (PCD) e do resultado Procedimento de Heteroidentificação (PPP)	10/06/2026
Período de recurso contra o resultado da Avaliação Biopsicossocial - (PCD) e do Procedimento de Heteroidentificação (PPP)	00h do dia 11/06 até às 23h59 do dia 12/06/2026
Divulgação do resultado definitivo do Avaliação Biopsicossocial - (PCD) e do Procedimento de Heteroidentificação (PPP)	24/06/2026
Convocação para verificação da documentação de candidatos indígenas e quilombolas (PPIQ)	28/05/2026
Prazo para envio da documentação comprobatória (PPIQ)	09h do dia 29/05 até às 17h do dia 03/06/2026
Divulgação do resultado preliminar da verificação (PPIQ)	10/06/2026
Período de recurso contra o resultado da verificação (PPIQ)	00h do dia 11/06 até às 23h59 do dia 12/06/2026
Divulgação do resultado definitivo da verificação pós-recurso (PPIQ)	24/06/2026
Divulgação do Resultado Preliminar Final e Classificação	24/06/2026
Período de recurso contra o Resultado Final e Classificação	00h de 25/06 até às 23h59 do dia 26/06/2026
Divulgação do Resultado Final e Classificação Pós-Recurso	02/07/2026
Homologação do Resultado Final	03/07/2026



Todos os horários relacionados à publicação de editais, comunicados e links no site do Instituto AOC serão considerados no horário oficial de Brasília.

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

201 - Assistente de Alunos (Classe C)

Descrição sumária do cargo: Assistir e orientar os alunos nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Orientar os alunos nos aspectos comportamentais; assistir os alunos nos horários de lazer; zelar pela integridade física dos alunos; encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica em caráter emergencial, quando necessário; zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e na execução de suas atividades; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

202 - Assistente em Administração (Classe D)

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 aos mesmos;

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Tratar documentos, registrando a entrada e saída de documentos, triando, conferindo e distribuindo documentos, verificando documentos conforme normas, conferindo notas fiscais e faturas de pagamentos, identificando irregularidades nos documentos, conferindo cálculos, submetendo pareceres para apreciação da chefia, classificando documentos segundo critérios pré-estabelecidos e arquivando documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, elaborando planilhas de cálculos, confeccionando organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuando cálculos, elaborando correspondência e dando apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, localizando processos, encaminhando protocolos internos, atualizando cadastro, convalidando publicação de atos e expedindo ofícios e memorandos; atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações, identificando a natureza das solicitações dos usuários e atendendo fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, executando procedimentos de recrutamento e seleção, dando suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientando servidores sobre direitos e deveres, controlando frequência e deslocamentos dos servidores, atuando na elaboração da folha de pagamento, controlando recepção e distribuição de benefícios e atualizando dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística, controlando material de expediente, levantando a necessidade de material, requisitando materiais, solicitando compra de material, conferindo material solicitado, providenciando devolução de material fora de especificação, distribuindo material de expediente, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância) e pesquisando preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira, preparando minutas de contratos e convênios, digitando notas de lançamentos contábeis, efetuando cálculos e emitindo 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 e 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.



#### 203 - Técnico de Laboratório - Biologia (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo 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 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 e 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 pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 204 - Técnico de Laboratório - Construção Naval (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo 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



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 e 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 pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 205 - Técnico de Laboratório - Eletrotécnica (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo 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 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 e 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 pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 206 - Técnico de Laboratório - Eventos (Classe D)

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando a preparação, organização, montagem e registro de materiais, equipamentos e ambientes destinados a atividades práticas e simulações, bem como prestar apoio técnico à realização de eventos institucionais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar materiais, equipamentos, ambientes e recursos técnicos utilizados em atividades práticas e simulações; proceder à montagem e desmontagem de espaços e estruturas, reunindo mobiliário, equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas práticas, ensaios, atividades institucionais e eventos; realizar coleta de dados e registros técnicos relativos às atividades desenvolvidas no laboratório e aos eventos apoiados; proceder à organização e controle de materiais, equipamentos e insumos, observando normas de segurança, higiene e conservação; prestar apoio técnico na organização, execução e avaliação de eventos institucionais, inclusive quanto à logística, infraestrutura, cerimonial, recepção e atendimento; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais do laboratório e realizar o controle de estoque dos materiais de consumo; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que esteja alocado; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática aplicados à organização e registro das atividades e eventos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 207 - Técnico de Laboratório - Física (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo 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 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 e 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 pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 208 - Técnico de Laboratório - Gastronomia (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo 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 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 e 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 pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 209 - Técnico de Laboratório - Informática (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo 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 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 e 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 pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



#### 210 - Técnico de Laboratório - Mecânica (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo 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 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 e 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 pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 211 - Técnico de Laboratório - Meio Ambiente (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo 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 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 e 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 pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 212 - Técnico de Laboratório - Química (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo 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 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 e 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 pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 213 - Técnico de Laboratório - Solos (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo 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 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 e 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 pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 214 - Técnico de Tecnologia Da Informação (Classe D)

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 de 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; criar 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 mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de relatórios; elaborar anteprojeto e projetos conceitual, 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; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas; dimensionar vida útil de sistemas 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.

#### 215 - Técnico em Agropecuária (Classe D)

Descrição sumária do cargo: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



Descrição de 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 em animais; 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 e outros); localizar 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; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em 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 va

#### 216 - Técnico em Contabilidade (Classe D)

Descrição sumária do cargo: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de 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: desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. 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. 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.

#### 217 - Técnico em Enfermagem (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Prestar assistência ao paciente: puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Promover saúde mental: averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Trabalhar com biossegurança e segurança: lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se

#### 401 - Administrador (Classe E)





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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Administrar organizações, administrando materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários, gerindo recursos tecnológicos, administrando sistemas, processos, organização e métodos, e arbitrando em decisões administrativas e organizacionais; elaborar planejamento organizacional, participando da definição da visão e missão da instituição, analisando a organização no contexto externo e interno, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, apresentando propostas de programas e projetos e estabelecendo metas gerais e específicas; implementar programas e projetos, avaliando a viabilidade de projetos, identificando fontes de recursos, dimensionando a amplitude de programas e projetos, traçando estratégias de implementação, reestruturando atividades administrativas, coordenando programas, planos e projetos e monitorando programas e projetos; promover estudos de racionalização, analisando a estrutura organizacional, levantando dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticando métodos e processos, descrevendo métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços, elaborando normas e procedimentos, estabelecendo rotinas de trabalho e revisando normas e procedimentos; realizar o controle do desempenho organizacional, estabelecendo metodologia de avaliação, definindo indicadores e padrões de desempenho, avaliando resultados, preparando relatórios e reavaliando indicadores; prestar consultoria administrativa, elaborando diagnósticos, apresentando alternativas, emitindo pareceres e laudos, facilitando processos de transformação, analisando resultados de pesquisa, atuando na mediação e arbitragem e realizando perícias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

402 - Analista de Tecnologia da Informação - Arquitetura e Desenvolvimento de Sistemas (Classe E)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e à abrangência do sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, realizando levantamento de dados, prevendo a taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando protótipo do sistema, testando o sistema, definindo a infraestrutura de hardware, software e rede, aprovando a infraestrutura de hardware, software e rede e implantando sistemas; administrar ambientes informatizados, monitorando a performance do sistema, administrando recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados, executando procedimentos para melhoria de performance do sistema, identificando falhas, corrigindo falhas, controlando acesso aos dados e recursos, administrando o perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema; prestar suporte técnico ao usuário, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informações, simulando problemas em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros e instalando e configurando software e hardware; treinar usuário, consultando referências bibliográficas, preparando conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento, determinando recursos audiovisuais, hardware e software, configurando ambiente de treinamento e ministrando treinamento; elaborar documentação para ambientes informatizados, descrevendo processos, desenhando diagramas de fluxo de informações, elaborando dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, emitindo pareceres técnicos, inventariando software e hardware, documentando a estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, divulgando a documentação e elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e especificações técnicas; estabelecer padrões para



ambientes informatizados, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo metodologias a serem adotadas e especificando procedimentos para recuperação do ambiente operacional; coordenar projetos em ambientes informatizados, administrando recursos internos e externos, acompanhando a execução do projeto, realizando revisões técnicas, avaliando a qualidade dos produtos gerados e validando produtos junto aos usuários em cada etapa; oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, prestando consultoria técnica, identificando necessidades do usuário, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o usuário e com o fornecedor, adequando soluções às necessidades do usuário, demonstrando alternativas de solução, propondo a adoção de novos métodos e técnicas e organizando fóruns de discussão; pesquisar tecnologias em informática, pesquisando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas tecnologias por meio de visitas técnicas, construindo plataforma de testes, analisando funcionalidades dos produtos, comparando alternativas tecnológicas e participando de eventos para qualificação profissional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 403 - Analista de Tecnologia da Informação - Infraestrutura de TI e Redes de Computadores (Classe E)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e à abrangência do sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, realizando levantamento de dados, prevendo a taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando protótipo do sistema, testando o sistema, definindo a infraestrutura de hardware, software e rede, aprovando a infraestrutura de hardware, software e rede e implantando sistemas; administrar ambientes informatizados, monitorando a performance do sistema, administrando recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados, executando procedimentos para melhoria de performance do sistema, identificando falhas, corrigindo falhas, controlando acesso aos dados e recursos, administrando o perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema; prestar suporte técnico ao usuário, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informações, simulando problemas em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros e instalando e configurando software e hardware; treinar usuário, consultando referências bibliográficas, preparando conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento, determinando recursos audiovisuais, hardware e software, configurando ambiente de treinamento e ministrando treinamento; elaborar documentação para ambientes informatizados, descrevendo processos, desenhando diagramas de fluxo de informações, elaborando dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, emitindo pareceres técnicos, inventariando software e hardware, documentando a estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, divulgando a documentação e elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e especificações técnicas; estabelecer padrões para ambientes informatizados, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo metodologias a serem adotadas e especificando procedimentos para recuperação do ambiente operacional; coordenar projetos em ambientes informatizados, administrando recursos internos e externos, acompanhando a execução do projeto, realizando revisões técnicas, avaliando a qualidade dos produtos gerados e validando produtos junto aos usuários em cada etapa; oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, prestando consultoria técnica, identificando necessidades do usuário, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o



usuário e com o fornecedor, adequando soluções às necessidades do usuário, demonstrando alternativas de solução, propondo a adoção de novos métodos e técnicas e organizando fóruns de discussão; pesquisar tecnologias em informática, pesquisando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas tecnologias por meio de visitas técnicas, construindo plataforma de testes, analisando funcionalidades dos produtos, comparando alternativas tecnológicas e participando de eventos para qualificação profissional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 405 - Auditor (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborados para identificar irregularidades; acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial; observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição; identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal; elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão; emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal que foram submetidas a exame, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 406 - Contador (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais; elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio e almoxarifado, demonstrando de forma clara e objetiva os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle; realizar perícias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 407 - Enfermeiro-Área (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Prestar assistência ao paciente, realizando consultas de enfermagem, prescrevendo ações de enfermagem, prestando assistência direta a pacientes graves, realizando procedimentos de maior complexidade, solicitando exames, acionando equipe multiprofissional de saúde, registrando observações, cuidados e procedimentos prestados, analisando a assistência prestada pela equipe de enfermagem e acompanhando a evolução clínica de pacientes; coordenar serviços de enfermagem, padronizando normas e procedimentos de enfermagem, monitorando o processo de trabalho, aplicando métodos para avaliação de qualidade e selecionando materiais e





equipamentos; planejar ações de enfermagem, levantando necessidades e problemas, diagnosticando a situação, identificando áreas de risco, estabelecendo prioridades, elaborando projetos de ação e avaliando resultados; implementar ações para promoção da saúde, participando de trabalhos de equipes multidisciplinares, elaborando material educativo, orientando a participação da comunidade em ações educativas, definindo estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos, participando de campanhas de combate aos agravos da saúde, orientando a equipe para controle de infecção nas unidades de saúde, participando de programas e campanhas de saúde do trabalhador e da elaboração de projetos e programas de saúde; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 408 - Médico Veterinário (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, realizando e interpretando resultados de exames clínicos de animais, diagnosticando patologias, prescrevendo tratamento, indicando medidas de proteção e prevenção, realizando sedação, anestesia e tranquilização de animais, realizando cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária, coletando material para exames laboratoriais, realizando exames auxiliares de diagnóstico e realizando necrópsias; promover saúde pública, analisando processamento, fabricação e rotulagem de produtos, avaliando riscos do uso de insumos, coletando e analisando produtos para análise laboratorial, inspecionando produtos de origem animal, fazendo levantamento epidemiológico de zoonoses, elaborando e executando programas de controle e erradicação de zoonoses, elaborando e executando programas de controle de pragas e vetores, executando programas de controle de qualidade de alimentos, orientando acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública, elaborando programas de controle de qualidade de alimentos e notificando ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; exercer defesa sanitária animal, elaborando diagnóstico situacional para elaboração de programas, elaborando e executando programas de controle e erradicação de doenças, coletando material para diagnóstico de doenças, executando atividades de vigilância epidemiológica, realizando sacrifício de animais, analisando relatório técnico de produtos de uso veterinário, analisando material para diagnóstico de doenças, avaliando programas de controle e erradicação de doenças, notificando doenças de interesse à saúde animal e controlando trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades; atuar na produção e controle de qualidade de produtos, executando análises laboratoriais de controle de qualidade, monitorando padrões de qualidade de matérias-primas e produtos, testando produtos, equipamentos e processos, desenvolvendo novos produtos e aprimorando produtos; fomentar produção animal, dimensionando plantel, estudando viabilidade econômica da atividade, estabelecendo interface entre informática e produção animal, realizando análise zootécnica, realizando diagnóstico de eficiência produtiva, desenvolvendo programas de controle sanitário de plantéis, elaborando projetos de instalações e equipamentos zootécnicos, desenvolvendo programas de melhoramento genético, avaliando características reprodutivas de animais, elaborando programas de nutrição animal, projetando instalações para animais, supervisionando implantação e funcionamento dos sistemas de produção, aprimorando projetos de instalações e equipamentos zootécnicos, supervisionando qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal, orientando criação de animais silvestres em cativeiro, controlando serviços de inseminação artificial e adaptando tecnologia de informática à produção animal; atuar na área de biotecnologia, manipulando genes e embriões de animais, manipulando microrganismos e subunidades para utilização em processos biotecnológicos, utilizando técnicas de criopreservação de material biológico, realizando fertilização in vitro, desenvolvendo produtos com técnica de biologia molecular, participando em comissões de biossegurança e adotando medidas de biossegurança; elaborar laudos, pareceres e atestados, emitindo atestado de saúde animal, laudo de necrópsia, parecer técnico e laudo técnico, realizando atividades de peritagem e elaborando projetos técnicos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 409 - Médico-Área (Classe E)





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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; realizar perícias médicas; realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; estudar o organismo humano e os microrganismos e fazer aplicação de suas descobertas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 410 - Nutricionista-Habilitação (Classe E)

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; ministrar cursos; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de 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 servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



#### 411 - Odontólogo (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; restabelecer forma e função; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; prescrever e administrar medicamentos; aplicar anestésicos locais e regionais; orientar e encaminhar para tratamento especializado; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 412 - Pedagogo-Área (Classe E)

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 de 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; participar de divulgação de atividades pedagógicas; implementar programas de tecnologia educacional; participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição; 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.

#### 413 - Psicólogo-Área (Classe E)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional; assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador; atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores; realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar; atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



#### 414 - Técnico em Assuntos Educacionais (Classe E)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos; elaborar projetos de extensão; realizar trabalhos estatísticos específicos; elaborar apostilas; orientar pesquisas acadêmicas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 415 - Tecnólogo-Área Gestão Financeira (Classe E)

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 de atividades típicas do cargo: Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação. Estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos específicos na área de atuação. Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação. Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 416 - Zootecnista (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Realizar pesquisas sobre a genética de animais domésticos, métodos aperfeiçoados de criação e/ou problemas conexos, aplicando conhecimentos científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos. Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos animais domésticos, instituindo ou adotando os processos e regimes genéticos e alimentares que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos. Exercer a supervisão técnica das exposições bem como a das estações experimentais destinadas à criação de animais domésticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO. A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL SERÁ AQUELA VIGENTE NA DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

#### A. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL A TODOS ÀS ÁREAS E SUBÁREAS

1 - Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 2. Domínio da ortografia oficial; emprego da acentuação gráfica. 3. Domínio dos mecanismos de coesão textual; emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; emprego e correlação de tempos e modos verbais. 4. Domínio da estrutura morfossintática do período; relações de coordenação e de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. 5. Reescritura de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto. 6. Análise do discurso: pressupostos, subentendidos e implícitos.

2 - Legislação do Serviço Público Federal: 1. Constituição Federal de 1988: Administração Pública (arts. 37 ao 41). 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações. 3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. 4. Ética no Serviço Público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. 5. Criação dos Institutos Federais e da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica: Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. 6. Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação: Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações.

#### B. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO A CADA CARGO

##### 201 - Assistente de Alunos (Classe C)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos legais e institucionais da educação: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações, com ênfase na igualdade e vedação a todas as formas de discriminação; Lei nº 11.892/2008 e suas alterações; Lei nº 9.394/1996 e suas alterações, com noções de educação profissional e tecnológica e gestão democrática; Lei nº 8.069/1990 e suas alterações, com ênfase em direitos fundamentais, direito à educação, medidas de proteção, dever de comunicar situações de violência e atuação do Conselho Tutelar; 2. Educação inclusiva, pessoas com deficiência e acessibilidade: Lei nº 10.048/2000 e suas alterações; Lei nº 10.098/2000 e suas alterações; Decreto nº 5.296/2004 e suas alterações; Lei nº 13.146/2015 e suas alterações; Lei nº 14.191/2021 e suas





alterações; Decreto nº 12.686/2025 e suas alterações; atendimento prioritário e acessibilidade; inclusão da pessoa com deficiência e eliminação de barreiras; cuidados e apoio a estudantes com deficiência e/ou mobilidade reduzida; assistência a alunos com dificuldades de locomoção; 3. Diversidade, direitos humanos e promoção da equidade: Lei nº 10.639/2003; Lei nº 11.645/2008; Lei nº 13.663/2018 e suas alterações; Lei nº 14.164/2021; Lei nº 14.986/2024; Decreto nº 8.727/2016; Resolução CNE/CP nº 1/2004; Resolução CNE/CP nº 1/2012 e suas alterações; Resolução CNE/CEB nº 2/2024; Resolução CONSUP/IFCE nº 328/2025; diversidade cultural, diversidade sexual e de gênero, educação antirracista, enfrentamento a preconceitos, promoção do respeito e cultura de paz no ambiente escolar; 4. Temas transversais, saúde e proteção integral: Decreto nº 6.286/2007 e suas alterações; Lei nº 13.798/2019 e suas alterações; Lei nº 13.819/2019 e suas alterações; Lei nº 11.947/2009; Lei nº 13.666/2018 e suas alterações; Lei nº 13.186/2015 e suas alterações; Lei nº 9.503/1997 e suas alterações (art. 76); Lei nº 12.852/2013 e suas alterações; Lei nº 10.741/2003 e suas alterações; políticas de prevenção da violência, promoção da saúde, qualidade de vida e cidadania conforme legislação vigente; 5. Adolescência e juventude: caracterização da adolescência; aspectos físicos e psicossociais; desenvolvimento psicossocial do adolescente; socialização; limites; autonomia; responsabilidade; convivência escolar; mediação de conflitos; 6. Disciplina escolar e convivência: conceitos; práticas de orientação e acompanhamento; agressividade; limites; indisciplina; prevenção e enfrentamento de violências no ambiente escolar; bullying e cyberbullying; 7. Violências contra crianças e adolescentes: identificação; acolhimento inicial; encaminhamentos e fluxos de proteção; 8. Contexto social e escola: diversidade cultural; diversidade sexual e de gênero; enfrentamento à violência e influência da mídia nas relações escolares; promoção de respeito e cultura de paz; 9. Relações humanas no trabalho: níveis de interação e comunicação; comunicação interpessoal e institucional; trabalho em equipe; atuação interdisciplinar e multidisciplinar; noções de liderança; cooperação; postura profissional; 10. Qualidade de vida do adolescente: saúde; esporte e lazer; hábitos de higiene; prevenção de agravos; promoção de bem-estar no contexto escolar; 11. Noções sobre diagnóstico e prevenção ao uso de álcool e outras drogas: conceitos; fatores de risco e proteção; prevenção; acolhimento; encaminhamentos; limites de atuação do cargo; 12. Segurança no ambiente escolar: noções de segurança do trabalho; ergonomia; prevenção de acidentes; procedimentos de segurança; rotinas de preservação da integridade física dos estudantes; 13. Noções básicas de primeiros socorros no ambiente escolar: avaliação inicial; condutas imediatas em situações comuns; acionamento de suporte especializado; 14. Rotinas escolares e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão: apoio logístico; organização de materiais didático-pedagógicos; acompanhamento de estudantes em horários de aula e de lazer; zelo pela conservação e higiene de ambientes, materiais e dependências; 15. Atendimento ao público e postura profissional: comunicabilidade; cordialidade; presteza; ética; sigilo; conduta no atendimento a estudantes, famílias e comunidade acadêmica; 16. Educação, escola e função social: escola como espaço educativo e social; educação como prática social; função social da escola pública; educação integral e formação humana; 17. Organização da Educação Profissional e Tecnológica: Educação Profissional e Tecnológica no Brasil; Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica: princípios e finalidades; ensino médio integrado; cursos técnicos e educação superior nos Institutos Federais; permanência e êxito discente; 18. Noções de informática aplicada ao ambiente de trabalho: uso básico de computadores, internet e correio eletrônico; organização de arquivos digitais; noções de segurança da informação; boas práticas no uso de recursos institucionais.

## 202 - Assistente em Administração (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Raciocínio lógico: estruturas lógicas básicas, proposições e conectivos, implicação e equivalência lógicas, regras de dedução, aritmética básica, noções de conjuntos e análise combinatória; 2. Noções de informática: conceitos básicos de hardware e software, sistemas operacionais, softwares livres e proprietários, organização e gerenciamento de arquivos e pastas, editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de apresentação, noções de bancos de dados, internet e intranet, correio eletrônico, noções de segurança da informação e dispositivos de armazenamento; 3. Administração: conceito, objetivos, princípios básicos e funções administrativas, tipos de organização, teoria geral dos sistemas, princípios básicos da organização, divisão do trabalho, especialização, hierarquia e amplitude administrativa; 4. Fundamentos da administração pública e organização do trabalho administrativo; 5. Gestão de pessoas: conceitos básicos, relações humanas no trabalho, liderança, trabalho em equipe, motivação, processos de recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, identificação de potencial e delegação de tarefas; 6. Gestão por competências e política de desenvolvimento de pessoas na Administração Pública Federal: Decreto nº





9.991, de 28 de agosto de 2019, e suas alterações; 7. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras, estoques, patrimônio e noções de logística no setor público; 8. Noções de administração financeira e orçamentária: conceitos básicos de orçamento público, execução da despesa, empenho, liquidação e pagamento; 9. Arquivologia e gestão documental: noções de arquivo, classificação, avaliação, organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento, tipologias documentais, protocolo e gestão de processos administrativos internos; 10. Redação oficial e comunicação administrativa: aspectos gerais da redação oficial, tipos de correspondências oficiais, estruturas e formas de tratamento, Manual de Redação da Presidência da República; 11. Organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas no ambiente de trabalho; 12. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, presteza e cortesia no atendimento, eficiência, descrição e conduta; 13. Comportamento organizacional: pessoas, grupos e dinâmica organizacional, comunicação, liderança, poder, conflito e negociação; 14. Ética geral e profissional, ética no serviço público, responsabilidade social e ambiental e conduta do servidor; 15. Noções de planejamento e organização do trabalho administrativo; 16. Noções de direito administrativo: princípios da administração pública, atos administrativos, administração pública e servidores públicos; 17. Normas constitucionais sobre a Administração Pública e os servidores públicos constantes da Constituição Federal de 1988 e suas alterações; 18. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); 19. Noções de gestão da qualidade e melhoria de processos; 20. Noções de sustentabilidade organizacional e uso racional de recursos públicos.

#### 203 - Técnico de Laboratório - Biologia (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Biologia celular: estrutura fundamental da célula, membrana celular, composição e formas de sinalização, transporte pela membrana, metabolismo celular. 2. Histologia animal e vegetal: características gerais dos tecidos. 3. Microscopia óptica: conceitos básicos, técnicas de coloração para análises microscópicas, cuidados com os equipamentos, limpeza e conservação. 4. Técnicas de preparo de material biológico: substâncias fixadoras, desidratação, inclusão e coloração. 5. Normas de segurança em laboratório: boas práticas laboratoriais, equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), armazenamento e descarte de materiais biológicos e químicos. 6. Biossegurança: conceitos, níveis de biossegurança e procedimentos de prevenção de riscos. 7. Vidrarias, equipamentos e instrumentos utilizados em laboratório de biologia: identificação, uso, limpeza e conservação. 8. Noções básicas de química aplicadas ao laboratório de biologia: soluções e preparo de soluções, solução tampão e princípios de tamponamento, reações de neutralização, cálculo estequiométrico. 9. Técnicas de coleta, preservação, acondicionamento e análise de amostras biológicas. 10. Procedimentos básicos de organização, controle de estoque, conservação de materiais e gerenciamento da rotina de laboratório. 11. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

#### 204 - Técnico de Laboratório - Construção Naval (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Metrologia: sistemas de medidas, instrumentos de medição, calibração, tolerâncias, ajustes e controle dimensional. 2. Desenho técnico mecânico e naval: normas técnicas, projeções ortogonais, cortes e seções, cotação, leitura e interpretação de desenhos técnicos, noções de desenho auxiliado por computador (CAD). 3. Topologia e noções de estruturas de embarcações: tipos de embarcações, partes constituintes do casco, estruturas longitudinais e transversais, compartimentação, noções de resistência dos materiais aplicadas à construção naval. 4. Materiais utilizados na construção naval: aços, ligas metálicas, alumínio, materiais compósitos, madeira, propriedades mecânicas, corrosão e proteção anticorrosiva. 5. Processos de fabricação naval: corte, conformação, montagem, alinhamento, ajustagem e acabamento de estruturas e componentes navais. 6. Soldagem aplicada à construção naval: processos de soldagem, consumíveis, preparação de juntas, defeitos de solda, inspeção e controle de qualidade. 7. Ensaios mecânicos e tecnológicos de materiais: ensaios destrutivos e não destrutivos, tração, compressão, dureza, impacto, ensaios não destrutivos por líquidos penetrantes, partículas magnéticas e ultrassom. 8. Noções de projeto e construção naval: etapas do projeto, planejamento da construção, controle de processos e acompanhamento de fabricação. 9. Manutenção naval: conceitos básicos de manutenção preventiva e corretiva em estruturas e sistemas de embarcações. 10. Organização de estaleiros e canteiros de construção naval: layout, fluxo de materiais, armazenamento, movimentação e controle de estoque. 11. Noções de logística aplicada à construção e



operação naval: controle de materiais, frete, armazenamento e distribuição. 12. Navegação: fundamentos de navegação costeira, estimada e eletrônica. 13. Oceanografia e meteorologia aplicadas à navegação e às operações navais. 14. Segurança e salvatagem: princípios de segurança da navegação, equipamentos de salvatagem e procedimentos de emergência. 15. Comunicação marítima: noções básicas de sistemas e procedimentos de comunicação. 16. Legislação marítima e normas técnicas aplicadas à construção e operação de embarcações. 17. Saúde, segurança do trabalho e meio ambiente na indústria naval: normas de segurança, uso de EPIs, prevenção de acidentes e sustentabilidade. 18. Rotinas de laboratório aplicadas à construção naval: preparação de corpos de prova, organização de ensaios, coleta e registro de dados, conservação de equipamentos e materiais. 19. Noções de controle de qualidade, elaboração de relatórios técnicos, laudos e registros de ensaios. 20. Utilização de recursos de informática aplicados à área técnica e às rotinas de laboratório. 21. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

#### 205 - Técnico de Laboratório - Eletrotécnica (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos de eletricidade: grandezas elétricas, tensão, corrente, resistência, potência, energia, leis de Ohm e de Kirchhoff, Sistema Internacional de Unidades e conversões. 2. Circuitos elétricos: circuitos em corrente contínua e alternada, circuitos série, paralelo e misto, análise de circuitos monofásicos e trifásicos. 3. Eletromagnetismo: princípios, campos magnéticos, indução eletromagnética e aplicações. 4. Medidas elétricas: instrumentos de medição, voltímetro, amperímetro, ohmímetro, wattímetro, multímetro, alicate amperímetro, técnicas de medição e interpretação de resultados. 5. Materiais elétricos: condutores, isolantes e semicondutores, propriedades elétricas, térmicas e mecânicas, critérios de seleção de materiais. 6. Máquinas elétricas: transformadores, motores e geradores, princípios de funcionamento, características e aplicações. 7. Equipamentos elétricos: disjuntores, fusíveis, chaves seccionadoras, contadores, relés, para-raios, bancos de capacitores e dispositivos de proteção. 8. Sistemas trifásicos: geração, distribuição, ligações estrela e triângulo, potências em sistemas trifásicos. 9. Acionamentos e comandos elétricos: circuitos de comando e de potência, partidas de motores, dispositivos de controle e proteção. 10. Instalações elétricas de baixa tensão: conceitos, dimensionamento de condutores, quadros de distribuição, dispositivos de proteção, normas técnicas aplicáveis. 11. Iluminação: conceitos básicos, tipos de lâmpadas e luminárias, critérios de projeto e eficiência energética. 12. Sistemas de aterramento e proteção contra descargas atmosféricas: tipos de esquemas de aterramento, medições de resistência de terra, princípios de proteção contra surtos. 13. Noções de eficiência energética e uso racional da energia elétrica, fontes alternativas e sustentabilidade. 14. Segurança em instalações e serviços em eletricidade: riscos elétricos, procedimentos de segurança, uso de equipamentos de proteção individual e coletiva. 15. Leitura e interpretação de esquemas e diagramas elétricos. 16. Rotinas de laboratório em eletrotécnica: montagem de bancadas e experimentos, preparação de materiais e componentes, realização de ensaios, coleta e registro de dados, organização e conservação de equipamentos e instrumentos. 17. Noções de controle de qualidade, elaboração de relatórios técnicos e registros de ensaios. 18. Informática básica aplicada ao laboratório: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e uso de softwares de apoio técnico. 19. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

#### 206 - Técnico de Laboratório - Eventos (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Setor de eventos: evolução histórica dos eventos, eventos no contexto contemporâneo, importância econômica, social, cultural e institucional dos eventos. 2. Conceitos, classificação e tipologia de eventos: eventos institucionais, acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e corporativos. 3. Captação, planejamento, organização, execução e avaliação de eventos: etapas do pré-evento, evento e pós-evento. 4. Elaboração de projetos de eventos: objetivos, público-alvo, cronograma, orçamento, viabilidade e relatórios técnicos. 5. Comissões organizadoras, secretarias de eventos e funções operacionais. 6. Logística de eventos: montagem e desmontagem de espaços, layout, fluxo de pessoas, equipamentos, materiais e sinalização. 7. Infraestrutura e serviços técnicos de eventos: som, iluminação, projeção, mobiliário e recursos audiovisuais. 8. Alimentos e bebidas: noções de serviços, tipos de coquetéis, coffee break, banquetes, boas práticas de manipulação, higiene e segurança alimentar. 9.



Cerimonial e protocolo: ordem de precedência, composição de mesas, roteiros, símbolos nacionais, tratamento de autoridades. 10. Etiqueta social e profissional aplicada a eventos. 11. Coordenação, contratação e organização de equipes de trabalho e prestadores de serviço. 12. Comunicação e atendimento ao público em eventos: recepção, credenciamento, informações e apoio aos participantes. 13. Divulgação e promoção de eventos: noções de marketing, comunicação institucional e mídias digitais. 14. Sustentabilidade em eventos: gestão de resíduos, consumo consciente, acessibilidade e responsabilidade socioambiental. 15. Ética profissional e responsabilidade social na organização de eventos. 16. Segurança em eventos: noções de prevenção de riscos, primeiros socorros, planos de contingência e controle de público. 17. Rotinas de laboratório e apoio técnico em eventos: organização, controle, conservação e armazenamento de materiais, equipamentos e insumos, controle de estoque e almoxarifado. 18. Noções de elaboração de relatórios técnicos, registros e documentação de eventos. 19. Uso de recursos de informática aplicados à organização de eventos: editores de texto, planilhas, apresentações e ferramentas digitais de apoio à gestão. 20. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

#### 207 - Técnico de Laboratório - Física (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Estudo dos movimentos: conceitos fundamentais de tempo, espaço, posição e referencial, velocidade, aceleração, movimento retilíneo e uniforme, movimento retilíneo uniformemente variado, movimento de queda livre, lançamento de projéteis (movimento bidimensional) e movimento circular uniforme. 2. Leis de Newton: principais interações, equilíbrio da partícula e do corpo rígido, aplicações em movimentos retilíneos e curvilíneos, energias cinética, gravitacional, elástica e mecânica, sistemas conservativos e dissipativos, potência e rendimento. 3. Trabalho e Energia: trabalho de uma força constante, trabalho de uma força variável, energia cinética, energia potencial, energia mecânica, conservação de energia mecânica, trabalho de forças dissipativas, impulso, conservação da quantidade de movimento linear, colisões. 4. Termometria: temperatura e escalas termométricas. 5. Calorimetria: energia térmica, calor específico, calor sensível e latente, equilíbrio térmico e capacidade térmica. 6. Oscilações: oscilador massa-mola, movimento harmônico simples, frequência e período de movimentos oscilantes, energia mecânica do oscilador massa-mola, movimento harmônico amortecido, movimento harmônico forçado e ressonância. 7. Ondas: movimento ondulatório, formas de propagação, frentes de onda, pulso, reflexão, refração, ondas periódicas, princípio da superposição, interferência. 8. Óptica geométrica: reflexão da luz em espelhos planos e esféricos. 9. Refração da luz: dioptra plano, reflexão total, dispersão da luz, lentes esféricas, defeitos da visão e suas correções. 10. Eletrostática: carga elétrica, processos de eletrização por atrito, contato e indução, condutores e isolantes, indução e polarização, eletroscópios, campo elétrico e linhas de força, comportamento de condutores eletrizados e rigidez dielétrica. 11. Eletromagnetismo: conceitos fundamentais e materiais magnéticos, campo magnético, campo magnético terrestre e bússolas, força magnética sobre cargas elétricas e condutores, movimento de cargas em campos magnéticos, campo magnético de condutor retilíneo, espira circular e solenoide. 12. Medidas e erros experimentais: tratamento estatístico de medidas, incertezas e propagação de incertezas, construção de gráficos, ajuste de curvas, instrumentos de medição como paquímetro, micrômetro, multímetros e osciloscópios, manuseio e manutenção corretiva, preventiva e preditiva de equipamentos de laboratórios didáticos e de pesquisa. 13. Fundamentos de elétrica e eletrônica: elementos de circuitos elétricos, leis e teoremas de circuitos, circuitos em corrente contínua e alternada, potência elétrica, noções de funcionamento de motores elétricos de corrente contínua e alternada, elementos de circuitos eletrônicos, semicondutores, circuitos digitais, fundamentos de eletrônica digital e microcontroladores, noções de controladores analógicos. 14. Instrumentos de medidas analógicos e/ou digitais: paquímetros, micrômetros, relógio comparador, cronômetros, multímetros, capacitímetros, termômetros, dinamômetros, osciloscópios. 15. Medidas e erros experimentais: tratamento estatístico de medidas, incertezas e propagação de incertezas, construção de gráficos, manuseio e assistência técnica corretiva e preventiva de equipamentos de laboratórios didáticos e de pesquisa. 16. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

#### 208 - Técnico de Laboratório - Gastronomia (Classe D)





Conteúdo programático: 1. Organização e funcionamento de cozinhas-laboratório e ambientes de produção gastronômica: layout, fluxos, setorização, ergonomia e segurança. 2. Higiene e segurança dos alimentos: contaminação cruzada, boas práticas de manipulação, higiene pessoal e ambiental, controle integrado de pragas, legislação sanitária aplicada à produção de alimentos. 3. Microbiologia básica dos alimentos: principais microrganismos, fatores de crescimento microbiano, deterioração e doenças transmitidas por alimentos. 4. Controle de qualidade e segurança alimentar: procedimentos operacionais padronizados, rastreabilidade, controle de temperaturas, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios. 5. Sustentabilidade na produção gastronômica: aproveitamento integral de alimentos, manejo de resíduos, uso racional de água e energia. 6. Matérias-primas e insumos: classificação, seleção, conservação, estocagem e controle de validade. 7. Utensílios, equipamentos e maquinários de cozinha profissional: tipos, funções, uso correto, limpeza, conservação e manutenção preventiva. 8. Técnicas básicas de pré-preparo de alimentos: higienização, cortes, porcionamento e armazenamento. 9. Métodos de cocção: calor seco, calor úmido, métodos mistos, técnicas contemporâneas e controle de tempo e temperatura. 10. Fundamentos de gastronomia: bases da culinária clássica e contemporânea, fundos, molhos, guarnições e preparações básicas. 11. Panificação e confeitaria básica: massas, cremes, recheios, fermentações e cocções. 12. Fichas técnicas operacionais e de custo: elaboração, padronização, rendimento, porcionamento e controle de desperdícios. 13. Noções de planejamento e organização da produção gastronômica: mise en place, sequenciamento de produção e controle de processos. 14. Noções de custos em gastronomia: custo de insumos, custo de produção, controle de estoque e inventário. 15. Análise sensorial básica dos alimentos: atributos de aparência, aroma, sabor, textura e aceitabilidade. 16. Procedimentos de limpeza, desinfecção e organização de instalações, equipamentos e materiais de cozinha-laboratório. 17. Apoio a aulas práticas e atividades de pesquisa: preparação de ambientes, separação de insumos, montagem de bancadas e organização de materiais. 18. Controle de estoque, almoxarifado e inventário de materiais e insumos do laboratório. 19. Biossegurança e segurança do trabalho em cozinhas e laboratórios gastronômicos: riscos físicos, químicos e biológicos, uso de EPIs e prevenção de acidentes. 20. Noções de informática aplicada à gestão de laboratório e produção gastronômica: planilhas, registros, controles e relatórios. 21. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).



#### 209 - Técnico de Laboratório - Informática (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos de informática: conceitos básicos de processamento, transmissão e armazenamento de dados; hardware e software; sistemas de informação. 2. Organização e arquitetura de computadores: CPU, memórias, barramentos, dispositivos de entrada e saída, periféricos, tipos de componentes e funcionamento geral do computador. 3. Montagem, manutenção e configuração de computadores e periféricos: instalação de placas, dispositivos de armazenamento, impressoras e scanners, diagnóstico e solução de problemas. 4. Sistemas operacionais: instalação, configuração, administração e utilização de Windows e Linux (Ubuntu, Debian, CentOS ou equivalentes); sistemas de arquivos, gerenciamento de usuários, grupos e permissões. 5. Pacotes de escritório e softwares utilitários: Microsoft Office/Office 365 e LibreOffice; editores de texto, planilhas, apresentações, bancos de dados básicos e ferramentas de apoio. 6. Redes de computadores: conceitos fundamentais, tipos de redes, topologias, modelos OSI e TCP/IP, endereçamento IP, noções de IPv4 e IPv6. 7. Infraestrutura de redes: cabeamento estruturado (par trançado e fibra óptica), padrões, normas, montagem de cabos, crimpagem, conectorização, testes e certificação. 8. Equipamentos de rede: switches, roteadores, repetidores, access points, conversores de mídia e suas funções. 9. Redes sem fio: padrões IEEE 802.11, fundamentos de Wi-Fi, configuração e segurança (WPA2/WPA3). 10. Protocolos de rede e de aplicação: HTTP, HTTPS, FTP, SFTP, SSH, Telnet, SMTP, POP3, IMAP, DNS, DHCP, SNMP, ICMP, ARP, TCP e UDP. 11. Compartilhamento e gerenciamento de arquivos e impressoras em rede. 12. Internet, intranet e extranet: conceitos, uso de navegadores e serviços básicos. 13. Segurança da informação: princípios de proteção de dados, políticas de segurança, backups, criptografia, firewall, antivírus, ameaças cibernéticas (malware, phishing, engenharia social) e noções da LGPD. 14. Cópias de segurança e recuperação de dados: tipos de backup, estratégias de armazenamento, RAID e boas práticas. 15. Administração básica de sistemas e suporte a usuários: acesso local e remoto, ferramentas de controle remoto, suporte técnico em ambientes Windows e Linux. 16. Noções de banco de dados: fundamentos, conceitos de modelagem, implementação básica e uso em ambientes educacionais. 17. Fundamentos de programação: lógica de programação, algoritmos,



estruturas de controle, pseudocódigo/Portugol, fluxogramas e noções de estruturas de dados. 18. Técnicas de programação e noções de programação orientada a objetos. 19. Informática para a internet: fundamentos de desenvolvimento web, noções de linguagens para web e web design. 20. Desenho assistido por computador (CAD): noções básicas e aplicações em ambiente educacional. 21. Automação de instalação e gerenciamento de laboratórios de informática: clonagem de sistemas, instalação simultânea, organização e padronização de ambientes. 22. Organização, manutenção e controle de laboratórios de informática: inventário de equipamentos, controle de estoque, conservação de instalações e apoio a aulas práticas e atividades de pesquisa. 22. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

#### 210 - Técnico de Laboratório - Mecânica (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Metrologia: conceitos fundamentais, sistemas de unidades, instrumentos de medição (paquímetro, micrômetro, relógio comparador), erros e incertezas de medição e calibração. 2. Leitura e interpretação de desenhos mecânicos, simbologia técnica, escalas, tolerâncias dimensionais e geométricas e ajustes. 3. Tecnologia mecânica e processos de fabricação: ajustagem, torneamento, fresamento, furação, rosqueamento, limagem e processos CNC. 4. Usinagem dos materiais: materiais de ferramentas, fluidos de corte, desgaste de ferramentas, geometria das ferramentas, formação e tipos de cavaco, velocidade de corte, avanço, profundidade de corte, tempo de usinagem, forças e potência de usinagem e rugosidade superficial. 5. Operação de máquinas-ferramenta convencionais e CNC (torno e fresadora). 6. Programação básica em CNC para torneamento e fresamento. 7. Elementos de máquinas: elementos de apoio, de transmissão e de fixação. 8. Propriedades mecânicas dos materiais metálicos e ligas metálicas. 9. Estruturas cristalinas, transformação de fases e diagrama ferro-carbono. 10. Tratamentos térmicos dos metais e ligas. 11. Ensaio mecânicos: tração, dureza e impacto. 12. Resistência dos materiais: conceitos fundamentais, tensões, deformações e aplicações básicas. 13. Soldagem: processos de soldagem oxi-acetilênica e a arco elétrico e processos de corte térmico. 14. Processos de fundição. 15. Sistemas térmicos: noções de termodinâmica (primeira e segunda leis), máquinas térmicas, motores de combustão interna, máquinas a vapor, refrigeração e ar-condicionado (ciclo básico de refrigeração e noções de psicrometria). 16. Instrumentação industrial: unidades de medida, medição de pressão, temperatura, nível e vazão. 17. Automação hidráulica e pneumática: princípios básicos e aplicações. 18. Planejamento e manutenção mecânica: conceitos de manutenção corretiva, preventiva e preditiva e lubrificação. 19. Ferramentas manuais e equipamentos de oficina mecânica. 20. Softwares de desenho técnico 2D e 3D e noções de simulação em ambientes laboratoriais. 21. Segurança em instalações e oficinas mecânicas, uso de EPIs e EPCs, normas de segurança, com ênfase na NR-12. 22. Organização, funcionamento, limpeza, conservação e controle de materiais e equipamentos de laboratório mecânico. 23. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

#### 211 - Técnico de Laboratório - Meio Ambiente (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos de meio ambiente e sustentabilidade: conceitos básicos, desenvolvimento sustentável, recursos naturais, ecossistemas, biodiversidade e serviços ecossistêmicos. 2. Ecologia aplicada: ciclos biogeoquímicos, dinâmica de populações, comunidades e ecossistemas, impactos das atividades antrópicas. 3. Gestão ambiental: conceitos, instrumentos de gestão ambiental, sistemas de gestão ambiental, auditoria ambiental, licenciamento ambiental e estudos ambientais (EIA, RIMA, PCA, PRAD). 4. Políticas públicas de meio ambiente: Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), princípios da política ambiental brasileira e educação ambiental. 5. Saneamento ambiental: abastecimento de água, tratamento de água, esgotamento sanitário, manejo de águas pluviais e sua relação com a saúde pública. 6. Qualidade da água: parâmetros físicos, químicos e biológicos, técnicas de amostragem, preservação de amostras e análises laboratoriais básicas. 7. Qualidade do solo: características físicas, químicas e biológicas, contaminação e técnicas básicas de amostragem e análise. 8. Qualidade do ar: poluição atmosférica, principais poluentes, fontes de emissão e monitoramento da qualidade do ar. 9. Resíduos sólidos: classificação, gerenciamento, coleta seletiva, redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final. 10. Controle da poluição: poluição da água, do solo e do ar, medidas de prevenção, controle e mitigação de impactos ambientais. 11. Monitoramento ambiental:



conceitos, indicadores ambientais, elaboração de relatórios técnicos e acompanhamento de impactos ambientais. 12. Recuperação de áreas degradadas: conceitos, técnicas básicas e planos de recuperação ambiental. 13. Saúde ambiental: fatores de risco ambientais, vigilância em saúde ambiental e relações entre ambiente e qualidade de vida. 14. Educação ambiental: fundamentos, práticas e programas de educação ambiental em contextos institucionais e comunitários. 15. Geoprocessamento e sistemas de informação geográfica (SIG): noções básicas, uso de mapas, imagens e dados espaciais aplicados ao meio ambiente. 16. Legislação ambiental básica: princípios gerais, proteção dos recursos naturais, crimes ambientais e responsabilidades administrativas. 17. Técnicas de campo e de laboratório ambiental: coleta, preservação, identificação e registro de amostras ambientais. 18. Biossegurança e segurança em laboratório ambiental: boas práticas de laboratório, uso de EPIs e EPCs, armazenamento e descarte de resíduos e reagentes. 19. Organização, funcionamento, limpeza, conservação e controle de materiais, equipamentos e insumos de laboratório ambiental. 20. Elaboração de relatórios técnicos, laudos e registros de atividades ambientais e laboratoriais. 21. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

#### 212 - Técnico de Laboratório - Química (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas. 2. Estrutura da matéria: modelos atômicos, estrutura eletrônica dos átomos e moléculas, tabela periódica, propriedades periódicas, ligações químicas, geometria molecular, interações intermoleculares e compostos de coordenação. 3. Misturas e substâncias puras, métodos de separação, funções inorgânicas, nomenclatura e propriedades dos compostos inorgânicos (óxidos, ácidos, bases e sais). 4. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas. 5. Soluções: classificação, unidades de concentração, processos de dissolução, diluição e mistura, propriedades coligativas, coloides, preparo, padronização, armazenamento e uso de soluções. 6. Gases, termodinâmica e termoquímica, cinética química e equilíbrio químico molecular. 7. Equilíbrio químico iônico: ácidos e bases, pH e pOH, hidrólise, soluções tampão, indicadores e curvas de titulação, equilíbrio de solubilidade e fatores que afetam o equilíbrio. 8. Eletroquímica: reações de oxidação e redução, células galvânicas, eletrólise e corrosão. 9. Química orgânica: funções orgânicas, origem, propriedades, aplicações e nomenclatura dos compostos orgânicos. 10. Química ambiental: atmosfera, hidrosfera e litosfera, ciclos biogeoquímicos e principais problemas ambientais contemporâneos (poluição, aquecimento global, camada de ozônio). 11. Química verde: princípios, tecnologias limpas, ecologia industrial e análise do ciclo de vida. 12. Aparelhagem e materiais de laboratório químico: identificação, funcionalidade, uso, limpeza, conservação e calibração de equipamentos e vidrarias; purificadores de água e manutenção de equipamentos de medição. 13. Operações fundamentais de laboratório: aquecimento, medição de volumes, pesagem, uso de balança analítica, cristalização, recristalização e montagem de aparelhagens. 14. Técnicas de separação e identificação: filtração, decantação, extração, destilação simples, fracionada e a vácuo e cromatografia. 15. Métodos clássicos de análise química: gravimetria e titulometria (ácido-base, precipitação, complexação e oxidação-redução). 16. Fundamentos de análise instrumental: potenciometria, determinação potenciométrica de pH, condutivimetria, espectroscopia de absorção molecular (UV-Vis) e noções de espectroscopia de absorção atômica. 17. Biossegurança, higiene e segurança em laboratório químico: boas práticas de laboratório, EPIs e EPCs, incompatibilidade entre substâncias, prevenção de acidentes, primeiros socorros, manuseio, armazenamento e descarte de reagentes e resíduos químicos, plano de gerenciamento de resíduos laboratoriais. 18. Fundamentos de microbiologia aplicada ao laboratório químico: técnicas assépticas, controle microbiano, indicadores biológicos e noções de biodegradação de compostos químicos. 19. Gestão e controle da qualidade em laboratório: procedimentos operacionais padrão (POPs), elaboração de roteiros experimentais, controle de qualidade, sistemas de gestão ambiental e noções das normas da série ISO 14000. 20. Tratamento e análise de dados experimentais: Algarismos significativos, média, desvio padrão, incertezas, curvas de calibração, organização, codificação, tabulação e análise estatística de resultados. 21. Organização, funcionamento, limpeza, conservação e controle de estoque de materiais, reagentes, equipamentos e insumos de laboratório. 22. Elaboração de registros, relatórios técnicos e laudos laboratoriais. 23. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).



### 213 - Técnico de Laboratório - Solos (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Segurança do trabalho em laboratórios e em atividades de campo: riscos físicos, químicos e biológicos, uso de EPIs e EPCs, boas práticas laboratoriais e procedimentos de emergência. 2. Organização, funcionamento e rotinas de laboratório de solos: limpeza, conservação, armazenamento de materiais, reagentes e amostras, controle de estoque e descarte de resíduos. 3. Equipamentos e instrumentos de laboratório de solos: identificação, uso, conservação e calibração. 4. Vidrarias de laboratório: tipos, aplicações, limpeza e manuseio. 5. Unidades de medida e conversões aplicadas à química e à física do solo. 6. Preparo, diluição, padronização e armazenamento de soluções químicas e reagentes utilizados em análises de solo. 7. Curvas de calibração, padrões analíticos, controle de qualidade e validação de resultados analíticos. 8. Amostragem de solos: métodos, técnicas, preparo, identificação, acondicionamento e conservação de amostras de solo. 9. Princípios dos métodos de análises físicas de solos segundo a EMBRAPA: textura, densidade, porosidade, umidade, granulometria e estabilidade de agregados. 10. Princípios dos métodos de análises químicas de solos segundo a EMBRAPA: pH, acidez e alcalinidade, matéria orgânica, macro e micronutrientes, capacidade de troca catiônica, saturação por bases e salinidade. 11. Princípios dos métodos de análises físicas e químicas aplicadas à fertilidade e ao manejo do solo. 12. Controle de qualidade em análises de solo: repetibilidade, reprodutibilidade, precisão, exatidão, rastreabilidade e registros laboratoriais. 13. Noções de interpretação de resultados de análises de solo para fins agrícolas e ambientais. 14. Noções de informática aplicada ao laboratório: organização de dados, planilhas eletrônicas e registros digitais de resultados. 15. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

### 214 - Técnico de Tecnologia Da Informação (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Sistemas computacionais: organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador: CPU, memória, barramento, dispositivos de E/S; ciclo de execução de instrução, pipeline; sistemas de numeração e representação de dados; lógica de programação para a construção de roteiros (scripts); compiladores e interpretadores. 2. Sistemas operacionais e ambiente operacional corporativo: sistemas operacionais - fundamentos, escalonamento de processos, threads, gerenciamento de memória (paginação, segmentação), modelos de entrada e saída, sistemas de arquivos; ambiente operacional corporativo; ambiente Linux - conceitos de kernel e shell; sistema de arquivos: manipulação de arquivos e diretórios, permissão e acesso a arquivos, utilização de LVM, redirecionamento de entrada e saída; gerenciamento de processos; programação em bash shell; configuração, operação e gerenciamento de serviço de diretório LDAP (OpenLDAP); tuning e performance; ambiente Windows Server - segurança em redes Windows: autenticação, permissões, atribuições administrativas, domínios, unidades organizacionais, comunicações seguras entre clientes e servidores Windows; configuração e gerenciamento do serviço de diretório LDAP; configuração do sistema operacional para conectividade TCP/IP; configuração e gerenciamento dos serviços DNS (BIND9), DHCP, PROXY (SQUID), servidor web (apache), openssh, netfilter/iptables (linux) e servidor de correio eletrônico; configuração e gerenciamento de serviço de controle do acesso à internet (Captive Portal). 3. Armazenamento de dados e cópias de segurança: armazenamento de dados e cópias de segurança; conceitos de DAS, SAN e NAS; componentes de uma rede SAN; RAID; conceitos de Fiber Channel, FCoE, replicações síncronas e assíncronas; conceitos de cópias de segurança LAN free e Server free; Tape Library; cópias totais, incrementais e diferenciais; conceitos de RAID de discos rígidos. 4. Containerização e versionamento: conceitos básicos de containerização: containers, name spaces, Selinux, Cgroups, Docker, volumes e port forward; ferramenta de versionamento Git. 5. Redes de computadores e comunicação de dados: comunicação de dados (abrangência, topologias e principais meios de transmissão: par trançado, fibra ótica e redes sem fio); cabeamento estruturado; modelo de referência OSI; arquitetura TCP/IP (protocolos, segmentação, endereçamento), IPv4, IPv6; protocolos e padrões de comunicação segura; conceitos básicos de telefonia IP (VoIP); protocolos de transporte TCP e UDP; protocolo ICMP; conceitos de SMTP e POP3; serviços e principais utilitários TCP/IP; padrão IEEE 802; protocolos Frame Relay, MPLS, FDDI e PPP; elementos ativos de rede (HUBS, switches e roteadores, etc.); protocolo SNMP; arquiteturas ponto-a-ponto e cliente/servidor; conceitos de intranet e internet; noções de roteamento - protocolos RIP, OSPF e BGP. 6. Criptografia e segurança de redes: conceitos de criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificados digitais; SSL/TLS; infraestrutura de chaves públicas (PKI); firewall, NAT, proxy





e redes privativas (VPN). 7. Segurança da informação: noções de segurança da informação: fundamentos e principais objetivos; vulnerabilidades, ameaças e riscos de ataques a sistemas computacionais; prevenção e tratamento de incidentes; dispositivos de segurança; firewall de rede e de aplicação, UTM, IDS, IPS, proxy, NAT; estratégias para a criação de senhas seguras; estratégias para proteção e controle de infecções por vírus, worms e trojans; noções de monitoramento de ativos - redes, servidores e serviços; configuração e gerenciamento de ferramentas de monitoramento: Zabbix, Cacti; Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

#### 215 - Técnico em Agropecuária (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Noções gerais de agricultura e agropecuária sustentável, extensão rural, assistência técnica, organização da produção, produção orgânica e agroecologia, 2. Solos: formação, composição, textura, estrutura, fertilidade, amostragem e interpretação de análises de solo, uso, manejo e conservação do solo, práticas conservacionistas, curvas de nível, terraceamento e recuperação de áreas degradadas, 3. Adubação e calagem: tipos e classificação de fertilizantes e corretivos, adubação orgânica e mineral, recomendação de adubação e manejo da fertilidade do solo, 4. Água na agricultura: recursos hídricos, manejo e uso racional da água, irrigação e drenagem, métodos de irrigação, eficiência de irrigação, coleta e análise de água, convivência com o semiárido, 5. Fitotecnia: princípios gerais de produção vegetal, propagação de plantas e produção de mudas, sementes e viveiros, implantação e condução de culturas, rotação de culturas, tratamentos culturais, colheita e pós-colheita, 6. Grandes culturas anuais e perenes, olericultura, fruticultura, silvicultura, forragicultura e pastagens, com ênfase em espécies adaptadas às condições edafoclimáticas do Nordeste, 7. Fitossanidade: identificação das principais pragas, doenças e plantas daninhas, manejo integrado de pragas e doenças, uso correto e seguro de agrotóxicos, tecnologia de aplicação, legislação básica e destino de embalagens, 8. Mecanização agrícola: máquinas, implementos e equipamentos agrícolas, regulagem, operação, manutenção básica e segurança no uso de máquinas, 9. Zootecnia geral: princípios de produção animal, bem-estar animal, instalações zootécnicas, manejo reprodutivo, alimentar e sanitário, 10. Produção animal: bovinocultura de corte e leite, caprinocultura, ovinocultura, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura, com ênfase em sistemas adaptados às condições regionais, 11. Alimentação animal: forragens, pastagens, conservação de forragens, silagem, fenação, ingredientes e formulação básica de rações, 12. Sanidade animal: noções de doenças, prevenção, vacinação, controle sanitário, biossegurança, manejo de dejetos, destino de animais mortos e noções de zoonoses, 13. Reprodução animal: manejo reprodutivo, cruzamentos, noções de inseminação artificial e auxílio a partos, 14. Agroindústria: noções de processamento e beneficiamento de produtos de origem vegetal e animal, controle de qualidade, higiene e boas práticas, 15. Agroindústria rural e agregação de valor à produção, 16. Planejamento e gestão rural: noções de administração rural, custos de produção, análise custo-benefício, elaboração e acompanhamento de projetos agropecuários, 17. Comercialização de produtos agropecuários e organização da produção, 18. Topografia básica aplicada ao meio rural, marcação de curvas de nível e noções de levantamentos de campo, 19. Meteorologia agrícola: noções básicas, coleta e interpretação de dados climáticos, 20. Segurança do trabalho no meio rural: uso de EPIs, prevenção de acidentes, primeiros socorros, 21. Biossegurança na produção agropecuária: isolamento de áreas, controle de acesso, limpeza e desinfecção de instalações, máquinas e equipamentos, quarentena vegetal e animal, 22. Legislação básica agroambiental, sanidade vegetal e animal e fiscalização de produtos agropecuários, 23. Noções de informática aplicada ao meio rural, elaboração de relatórios técnicos, laudos e registros de campo.

#### 216 - Técnico em Contabilidade (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Contabilidade Geral: conceito, objeto, finalidade e campo de aplicação da contabilidade, princípios e estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatórios contábil-financeiros, patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio, fatos e atos contábeis e respectivas variações patrimoniais, contas patrimoniais e de resultado, débito, crédito e saldo, método das partidas dobradas, escrituração contábil, plano de contas, balancete de verificação, apuração de resultados, provisões, reservas, passivos e ativos contingentes, provisão para devedores duvidosos, depreciação, amortização e exaustão, ativo imobilizado e intangível, operações com mercadorias e tributação. 2. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas, análise vertical e horizontal, análise de liquidez, endividamento, solvência, estrutura de capital, desempenho e rentabilidade. 3. Contabilidade de Custos e Contabilidade Gerencial: relação entre





contabilidade financeira, de custos e gerencial, terminologia e classificação dos custos, custos diretos e indiretos, fixos e variáveis, sistemas de acumulação de custos, métodos de custeio por absorção, custeio variável, custeio baseado em atividades (ABC) e custo-padrão, margem de contribuição, ponto de equilíbrio, análise custo-volume-lucro, departamentalização e critérios de rateio dos custos indiretos, custos para tomada de decisão, formação de preços, elaboração e análise de relatórios gerenciais, fluxo de caixa, planejamento e controle orçamentário. 4. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto e campo de aplicação, normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP), estrutura conceitual, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), composição do patrimônio público, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, mensuração e avaliação de ativos e passivos, registros contábeis no setor público, lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, transações no setor público. 5. Receita e Despesa Pública: classificação da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária, estágios da receita (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento) e da despesa (fixação, empenho, liquidação e pagamento), restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos, dívida ativa, dívida fluante e fundada, fonte e destinação de recursos. 6. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas, elementos e interpretação das demonstrações. 7. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público, conceitos, princípios e funções, orçamento-programa, planejamento governamental, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, créditos orçamentários iniciais e adicionais, ciclo orçamentário, Lei nº 4.320/1964 e atualizações, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e Tesouro Gerencial. 8. Controle, Auditoria e Controladoria: controle interno e externo, princípios e finalidades, controladoria no setor público, noções de auditoria contábil e fiscal, tipos de auditoria, objetivos e procedimentos, normas brasileiras de auditoria, transparência e controle da gestão pública. 9. Legislação Contábil e Societária: Lei nº 6.404/1976 e alterações, Lei nº 11.638/2007 e atualizações, Lei 11.941/2009 e atualizações, normas e resoluções do Conselho Federal de Contabilidade aplicáveis à contabilidade geral e à contabilidade pública. 10. Obrigações Fiscais e Escrituração no Setor Público: tributos federais, estaduais e municipais, retenções tributárias na administração pública, Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e alterações, imposto de renda, contribuições previdenciárias e contribuições sociais, ISS, obrigações acessórias, eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e demais declarações fiscais, aspectos contábeis da execução de contratos administrativos, repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro. 11. Patrimônio e Controle Patrimonial no Setor Público: incorporação, baixa, reavaliação, depreciação e inventário de bens, controle de bens móveis, imóveis e intangíveis, apuração de resultados da alienação de bens. 12. Noções de Informática Aplicada à Contabilidade: sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, bancos de dados, organização de arquivos, uso de sistemas informatizados de contabilidade e orçamento, noções de segurança da informação e de armazenamento de dados.

#### 217 - Técnico em Enfermagem (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Anatomia e fisiologia humanas. 2. Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. 3. Fundamentos e técnicas básicas de enfermagem: higiene e conforto, mobilização e transporte do paciente, prevenção de lesões por pressão, posições para exames, admissão, alta, transferência e óbito, sistema de informação em enfermagem e prontuário. 4. Verificação e registro de sinais vitais, peso e altura. 5. Cálculo, preparo e administração de medicamentos e soluções, vias de administração, incompatibilidades medicamentosas e reações adversas. 6. Principais medicações usadas em emergência. 7. Boas práticas em hemoterapia. 8. Oxigenoterapia e inaloterapia. 9. Balanço hídrico, controle de eliminações, lavagem gástrica e enema. 10. Atribuições do técnico de enfermagem nas sondagens gástricas e vesical. 11. Nutrição enteral e parenteral. 12. Curativos, drenagens, retirada de pontos, aspiração de secreções e monitorização cardíaca. 13. Enfermagem médico-cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem nas doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas, endócrinas e crônico-degenerativas. 14. Assistência de enfermagem nas enfermidades circulatórias e endócrinas: hipertensão arterial sistêmica, diabetes mellitus, hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo de pulmão e infarto agudo do miocárdio. 15. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. 16. Programas nacionais de controle da tuberculose e hanseníase. 17. Programa Nacional de Imunizações e normas do Ministério da Saúde. 18. Enfermagem materno-infantil: assistência de enfermagem à mulher no



período gravídico-puerperal e ao recém-nascido. 19. Enfermagem ginecológica. 20. Enfermagem pediátrica: atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância e cuidados com medicamentos. 21. Enfermagem na assistência integral à saúde do adulto e do idoso. 22. Enfermagem em saúde mental e psiquiatria: principais transtornos e cuidados de enfermagem. 23. Enfermagem em UTI e pronto socorro: atendimento ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória e atendimento inicial ao paciente clínico, cirúrgico ou politraumatizado. 24. Primeiros socorros e emergências. 25. Centro cirúrgico, central de material e esterilização e recuperação pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório, limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e controle de infecção hospitalar. 26. Processamento de artigos hospitalares e ambulatoriais. 27. Biossegurança: precauções, uso de EPIs, gerenciamento de resíduos e prevenção de infecções em serviços de saúde. 28. Saúde da família, vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes e controle de zoonoses. 29. Assistência de enfermagem à saúde do trabalhador. 30. Humanização dos serviços de saúde e educação em saúde. 31. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e Processo de Enfermagem. 32. Administração aplicada à enfermagem: organização dos serviços, rotinas, passagem de plantão, relatórios, recursos humanos, físicos e materiais. 33. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, organização, políticas públicas, participação e controle social, legislação básica. 34. Legislação profissional de enfermagem: Lei nº 7.498/1986 e regulamentação. 35. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. 36. Prevenção e causas dos acidentes de trabalho em enfermagem.

#### 401 - Administrador (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Administração e as organizações: as organizações e seu ambiente; 2. Teoria das organizações: perspectivas clássica, humanística, quantitativa, moderna e contemporânea da Administração; 3. Dinâmica das organizações: motivação e liderança, descentralização, delegação e processo decisório; 4. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal; 5. Trabalho em equipe; 6. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional; 7. Gestão estratégica: conceitos, formulação, implementação e controle da estratégia, análise SWOT, indicadores de desempenho e Balanced Scorecard; 8. Gestão de processos e melhoria contínua: mapeamento e análise de processos, fluxogramas, ciclo PDCA, 5W2H, matriz GUT, Kaizen e noções de gestão por processos; 9. Gestão de projetos: elaboração, análise, avaliação e gerenciamento da execução de projetos; 10. Análise econômico-financeira de projetos; 11. Metodologias de gestão de projetos e de trabalho: noções de PMBOK, métodos ágeis, Scrum, Kanban e Lean; 12. Gestão da inovação, modernização administrativa e transformação digital na Administração Pública; 13. Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, modelagem de cargos, avaliação de desempenho, programas de incentivos, benefícios e serviços, treinamento, desenvolvimento de pessoas, gestão por competências, segurança, saúde e qualidade de vida no trabalho; 14. Comportamento organizacional: motivação, liderança, comunicação, cultura organizacional, clima organizacional, gestão de conflitos e mudança organizacional; 15. Administração Pública: princípios, conceitos, evolução da administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial), governança, accountability, transparência e controle social; Políticas Públicas: Ciclo de políticas públicas, formulação, implementação e avaliação; 16. Ética na Administração Pública e integridade no setor público; 17. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações; 18. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e suas alterações; 19. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); 20. Orçamento público: conceito e princípios orçamentários; receita pública (conceito, classificações e estágios da receita); despesa pública (caracterização, classificações e etapas da despesa orçamentária); ciclo orçamentário; 21. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações; 22. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, limites, controle das despesas com pessoal e transparência da gestão fiscal; 23. Administração de materiais e patrimônio: administração de estoques, controle, movimentação e armazenagem de materiais, gestão patrimonial, inventário, manutenção e desfazimento de bens; 24. Sustentabilidade, responsabilidade socioambiental e uso racional de recursos públicos; 25. Noções de informática: conceitos básicos de hardware e software; sistemas operacionais; softwares livres e proprietários; organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas; editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de apresentação; noções de bancos de dados; internet e intranet; correio eletrônico; noções de segurança da informação; dispositivos de armazenamento.





## 402 - Analista de Tecnologia da Informação - Arquitetura e Desenvolvimento de Sistemas (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Projeto e desenvolvimento de software: desenvolvimento de sistemas; desenvolvimento em linguagens de programação Java (versão 6 ou superior), Python e Javascript; desenvolvimento de software para dispositivos móveis (Android e iOS); análise estática de código-fonte (Clean Code e ferramenta SonarQube); arquitetura de software; interoperabilidade de sistemas; arquitetura e linguagem orientada a serviços; web services; API; arquitetura e linguagem orientada a objetos; arquitetura de aplicações para ambiente web; servidor de aplicações; servidor web; JBoss, Wildfly, Apache, Nginx; padrões XML, XSLT, UDDI, REST e JSON; DevOps; ferramentas de gestão de configuração: versionamento (Git e GitLab), CI/CD (GitLab CI), Jenkins; testes de software: conceitos básicos de testes de aplicações, testes ágeis, teste de usabilidade de software, testes automatizados, tipos de testes, TDD (Test-Driven Development), gestão do ciclo de vida de testes; RPA (Robotic Process Automation); metodologias ágeis de desenvolvimento: Scrum, Kanban e XP; Design Thinking; padrões de desenvolvimento e reuso de software; codificação de software (transacionais, analíticos, mobile e API); metodologia de Ponto de Função; engenharia de requisitos: classificação de requisitos, processo de engenharia de requisitos, técnicas de elicitação de requisitos; tecnologias e práticas frontend web: HTML, CSS, UX, Ajax, frameworks (Bootstrap, VueJS e React), padrões de frontend, SPA e PWA; tecnologias backend; frameworks: Hibernate, SpringBoot, Django, Flask, NodeJS e JQuery; especificações: JEE (JPA, EJB, JSF, JMS e JTA), JVM; protocolos HTTPS, SSL/TLS, HTTP/2, gRPC e WebSockets; design de software: arquitetura hexagonal, microsserviços (orquestração de serviços e API gateway) e containers; transações distribuídas; User Experience (UX); sistemas de gestão de conteúdo: conceitos básicos e aplicações; arquitetura de informação; portais corporativos: conceitos básicos e aplicações; workflow; conceitos de acessibilidade e usabilidade; desenho e planejamento de interação em aplicações web; conceitos e modelos de Inteligência Artificial. 2. Segurança da informação: políticas de segurança da informação; procedimentos de segurança; conceitos gerais de gerenciamento; normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022; confiabilidade, integridade e disponibilidade; gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto; ciclo de vida de desenvolvimento seguro (SDL - Security Development Lifecycle); OWASP Top 10; análise estática e dinâmica de código (SAST - Static Application Security Testing e DAST - Dynamic Application Security Testing); autenticação de dois fatores (MFA); OAuth 2, JWT, SSO, Open ID Connect e SAML. 3. Banco de dados: banco de dados; conceitos básicos; arquitetura; estrutura de dados; modelagem e normalização de dados; noções de administração de dados e de banco de dados; SQL (ANSI); PostgreSQL; MongoDB; arquitetura e políticas de armazenamento de dados. 4. Gestão e governança de tecnologia da informação: gerenciamento de projetos: conceitos; áreas de conhecimento; projetos, programas e portfólio; tipos de abordagem: tradicional, híbrida e ágil (Framework Scrum, Metodologia Lean e Método Kanban); Guia Scrum 2020 de prática ágil para gerenciamento de projetos; processos, grupos de processos e área de conhecimento; gestão de riscos; conceitos de gestão de processos e modelagem de processos de negócio usando BPMN; Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



## 403 - Analista de Tecnologia da Informação - Infraestrutura de TI e Redes de Computadores (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Sistemas operacionais: sistemas operacionais; ambiente Windows Server, UNIX e LINUX; configuração, administração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA, LDAP (OpenLDAP), DNS, DHCP, FTP, CIFS e NFS; firewall Iptables, ufw e Pfsense; instalação e configuração de servidores WEB (Apache, NGINX); protocolo SSL e TLS - conceitos básicos; programação em linguagem de scripts: shell script (bash), Python; balanceamento de carga, proxy reverso, API Gateway com NGINX, TRAEFIK, Apache e HAProxy; servidores de aplicação: PHP, Tomcat, JBoss; servidores de correio ou servidor de e-mail e seus protocolos: SMTP, POP3, IMAP; topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade; balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado; técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho; hardening em servidores Linux e Windows; configuração de certificados digitais (autoassinados e de autoridade certificadora); conceitos básicos. 2. Tecnologias e arquitetura de datacenter e armazenamento: tecnologias e arquitetura de Datacenter; conceitos básicos; serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces; RAID; tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN; tecnologias de backup; conceitos básicos; deduplicação; ILM (Information Lifecycle Management); software livre para backup pessoal e

corporativo; software de backup Bacula. 3. Autenticação, controle de acesso e segurança: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis; autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on; captive portal; criptografia, proteção de dados, sistemas simétricos e assimétricos, infraestrutura de chaves públicas: conceitos e aplicações; Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). 4. Banco de dados: banco de dados - gestão e operação de bancos de dados; sistemas de gerenciamento de banco de dados: MySQL, MariaDB, Oracle 11g, Microsoft SQL Server, PostgreSQL. 5. Computação em nuvem e virtualização: computação em nuvem; conceitos de computação em nuvem: benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, elasticidade, agilidade, recuperação de desastres; conceitos: nuvens pública e privada, IaaS, PaaS, SaaS, workloads; componentes centrais da arquitetura em nuvem: distribuição geográfica, regiões, zonas de disponibilidade, subscrições, grupos de gestão, recursos; características gerais de identidade, privacidade, conformidade e segurança na nuvem; virtualização - tipos de Hypervisor (Tipo 1 e Tipo 2) e modos (HVM, PV, PVHVM, PVH); soluções de alta disponibilidade; virtualização, clustering de serviços e ferramentas de gestão; plataforma de virtualização: Xen/XenServer, XCP-NG e VMWARE; ferramenta XenOrchestra; contêineres: introdução, orquestração e principais tecnologias de contêiner; microsserviços: conceitos básicos de microsserviços, arquitetura, componentes de serviços, serviços e orquestração; tecnologias de containerização de aplicações e sistemas de orquestração de contêineres: Docker, Docker Swarm e Kubernetes; infraestrutura como código (IaC) e gestão de configuração; automação e provisionamento de infraestrutura com Ansible, Terraform; DevOps - conceitos básicos; pipelines CI/CD; integração com Gitlab CI. 6. Redes de computadores e infraestrutura de comunicação: fundamentos de redes de computadores; modelo de referência OSI; tecnologias Ethernet, Fibre Channel, iSCSI, padrão Wi-Fi (IEEE 802.11 ax/ac/n/g/b/a), tecnologias MPLS e SDWAN; VLAN (IEEE 802.1Q); tecnologia VoIP; protocolos H.323 e SIP; VPN (OpenVPN e Wireguard); conceitos básicos; protocolos de roteamento dinâmico: RIP (Routing Internet Protocol) e OSPF (Open Shorted Path First); protocolos de redundância: STP, RSTP, MSTP; arquitetura e protocolos TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; noções básicas de IPv6; endereçamento IPv4 e IPv6; monitoramento e gerenciamento de ativos: conceitos fundamentais - SNMP, MIB e RMON, NETFLOW; ferramenta Zabbix.

#### 405 - Auditor (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Direito Constitucional: conceito e classificação das constituições, elementos constitucionais, controle de constitucionalidade, emenda constitucional, princípios constitucionais do Estado Brasileiro, Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do Estado, organização dos Poderes, tributação e orçamento, administração pública (arts. 37 a 41) e controle e fiscalização (arts. 70 a 74); 2. Direito Administrativo: conceito, fontes, organização administrativa, administração pública direta e indireta, órgãos públicos, agentes públicos, princípios da administração pública, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso de poder, poderes administrativos (vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia), atos administrativos (conceito, elementos, atributos, classificação, mérito, discricionariedade, teoria dos motivos determinantes, anulação, revogação e convalidação), responsabilidade civil do Estado, serviços públicos (conceito, classificação, formas de delegação), controle da Administração Pública (controle administrativo, interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional); 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, com ênfase em provimento e vacância, direitos e vantagens, licenças e afastamentos, responsabilidades e regime disciplinar; 4. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e suas alterações; 5. Crimes contra a Administração Pública: Código Penal (arts. 312 a 337-D) e demais normas correlatas, incluindo crimes contra a ordem tributária praticados por funcionário público (Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, Capítulo I, Seção II); 6. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com as alterações da Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021; 7. Ética no serviço público federal: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994) e normas correlatas do Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal; 8. Transparência, acesso à informação e proteção de dados: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD); 9. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), com ênfase em princípios, fases, contratação direta (dispensa e inexigibilidade), gestão e fiscalização contratual, sanções, controle e governança nas





contratações, e Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023); 10. Convênios e instrumentos congêneres: noções gerais, fases, formalização, execução, prestação de contas e controle; 11. Contabilidade Pública e finanças públicas: orçamento público, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, PPA, LDO e LOA, orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), classificação orçamentária, receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, estágios da receita e da despesa, execução orçamentária, financeira e contábil, restos a pagar, suprimimento de fundos e cartão de pagamento, despesas de exercícios anteriores, dívida pública, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais, sistema e rotinas de registros e controles aplicáveis; 12. Administração financeira e sistemas estruturantes: conta única do Tesouro Nacional, descentralização orçamentária e financeira (provisão, destaque, cota, repasse e subrepasse), controles internos e conciliações; 13. Auditoria: fundamentos, natureza, objetivos, modalidades, tipos e formas, auditoria interna e externa, auditoria governamental (conformidade, operacional e financeira), auditoria baseada em riscos, materialidade, relevância e risco, planejamento de auditoria (escopo, objetivos, critérios, matriz de planejamento), execução (programas de auditoria, papéis de trabalho, achados, evidências, testes e técnicas de auditoria, amostragem estatística), comunicação, elaboração de relatórios e pareceres, estrutura, linguagem, evidências, rastreabilidade, recomendações, planos de ação e monitoramento de recomendações; 14. Controle interno e controle externo na Administração Pública Federal: conceitos, objetivos e instrumentos, Tribunal de Contas da União e julgamento de contas, Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 (prestação de contas), Instrução Normativa TCU nº 98, de 27 de novembro de 2024 (tomada de contas especial); 15. Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, organização, competências e funcionamento (Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, e suas alterações); 16. Normas e referenciais da Auditoria Interna Governamental no Poder Executivo Federal: Instrução Normativa CGU nº 3, de 9 de junho de 2017 (referencial técnico da atividade de auditoria interna governamental), e Instrução Normativa CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021 (sistemática do PAINT e do RAINTE), incluindo procedimentos de elaboração, execução e reporte; 17. Governança, gestão de riscos e controles internos no setor público: conceitos e princípios, auditoria e governança pública, gestão de riscos e controles, Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016, e Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017; 18. Auditoria nas áreas de gestão: orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, com foco em conformidade, eficiência, eficácia e efetividade, e avaliação de controles internos; 20. Noções de informática aplicada à auditoria: planilhas eletrônicas, bancos de dados, noções de segurança da informação e boas práticas no uso de recursos institucionais.

#### 406 - Contador (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Contabilidade: conceitos, objetivos, finalidades, campo de aplicação e usuários da informação contábil; 2. Patrimônio: componentes, equação fundamental, situação líquida e representação, bens, direitos e obrigações, provisões e variações patrimoniais; 3. Atos e fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos; 4. Contas: conceito, natureza, classificação, contas patrimoniais e de resultado, débitos, créditos e saldos, teoria das contas; 5. Plano de contas: conceitos, estrutura, elenco, função e funcionamento das contas, plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) e plano de contas contábil; 6. Escrituração contábil: lançamentos, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros e métodos, regimes de caixa e competência, contabilização de operações diversas; 7. Operações contábeis e registros: juros, descontos, tributos, folha de pagamento, compras, provisões, depreciação, amortização, exaustão, incorporação e baixa de bens, variação monetária e conciliações; 8. Análise e conciliações contábeis: composição e análise de contas, conciliação bancária, balancete de verificação, elaboração, modelos e técnicas; 9. Demonstrações contábeis no setor privado: balanço patrimonial, demonstração do resultado, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração das mutações do patrimônio líquido, noções de análise das demonstrações e indicadores; 10. Legislação societária e normas contábeis do setor privado: Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e suas alterações, pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e Normas Brasileiras de Contabilidade pertinentes; 11. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação e sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação), patrimônio público e suas variações, registros e controles; 12. Orçamento público: conceitos e princípios, processo de planejamento-orçamento, PPA, LDO e LOA, ciclo orçamentário, créditos adicionais, classificação institucional, funcional, programática,



econômica e por fonte de recursos; 13. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações, e normas gerais de direito financeiro; 14. Receita pública: conceito, estágios da receita, lançamento, arrecadação e recolhimento, dívida ativa e registros; 15. Despesa pública: conceito, estágios da despesa, empenho, liquidação e pagamento, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; 16. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações, com foco em planejamento, transparência, limites e controles; 17. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Orçamentários, com ênfase na estrutura, conceitos e rotinas; 18. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e prestação de contas: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demonstração dos fluxos de caixa, notas explicativas, prestação de contas e tomada de contas; 19. Sistemas estruturantes e rotinas contábeis no setor público: SIAFI, conta única do Tesouro Nacional, descentralização orçamentária e financeira, transferência e repasse, suprimento de fundos e cartão de pagamento do governo, tesouro gerencial (noções); 20. Controle interno e externo na Administração Pública: conceitos, tipos e instrumentos, atuação da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União, auditoria e conformidade aplicada à contabilidade; 21. Tributação e retenções na administração pública: noções de tributos, retenções tributárias incidentes sobre pagamentos, Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e alterações, obrigações acessórias e conformidade fiscal, incluindo eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb; 22. Licitações e contratos administrativos com impactos contábeis e orçamentários: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com ênfase em execução orçamentária e financeira de contratos, gestão e fiscalização, aditivos e sanções; 23. Sistema de Registro de Preços: Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023; 24. Repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro nos contratos públicos: conceitos, fundamentos e procedimentos; 25. Auditoria e perícia contábil: conceitos, objetivos, tipos, planejamento, evidências, relatórios e noções de perícia contábil aplicada a processos judiciais e administrativos; 26. Ética e regulamentação profissional: Código de Ética Profissional do Contador e normas aplicáveis (NBC PG 01 e demais normativos correlatos); 27. Noções de matemática financeira e finanças: juros simples e compostos, descontos, taxas, valor do dinheiro no tempo e indicadores básicos; 28. Noções de informática aplicada à contabilidade: planilhas eletrônicas, organização de arquivos, internet e correio eletrônico, noções de bancos de dados e segurança da informação.

#### 407 - Enfermeiro-Área (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos legais e éticos da Enfermagem: Lei do Exercício Profissional (Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987), Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, aspectos éticos, legais e bioéticos da atuação profissional; 2. Reforma Sanitária Brasileira, consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) e seus princípios, diretrizes, organização, redes de atenção à saúde, participação e controle social; 3. Políticas públicas de saúde no Brasil: Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Atenção às Urgências, Programa Nacional de Imunização, vigilância em saúde e vigilância epidemiológica, doenças e agravos de notificação compulsória; 4. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e Processo de Enfermagem: fundamentos, etapas, registros e aplicação prática; 5. Teorias de enfermagem e fundamentos de enfermagem: semiologia e semiotécnica, exame físico e anamnese; 6. Segurança do paciente, qualidade da assistência e assistência de enfermagem baseada em evidências; 7. Farmacologia aplicada à enfermagem; 8. Processamento de produtos para a saúde: limpeza, desinfecção, esterilização e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; 9. Biossegurança, prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, precauções padrão e uso de equipamentos de proteção; 10. Administração e gestão em enfermagem: planejamento, organização, direção e controle dos serviços de enfermagem, normas, rotinas e manuais, tomada de decisão; 11. Enfermagem e gestão de pessoas: dimensionamento de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e supervisão de enfermagem; 12. Educação em saúde, promoção da saúde e prevenção de agravos, autocuidado e ações educativas em saúde; 13. Assistência integral por meio do trabalho em equipes multiprofissionais e interdisciplinares; 14. Atenção à saúde nos diferentes ciclos de vida: cuidados de enfermagem à saúde da criança e do adolescente, da mulher, da gestante e da puérpera, do adulto e do idoso; 15. Prevenção e tratamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT); 16. Assistência de enfermagem em saúde mental; 17. Urgência e emergência: princípios do atendimento, assistência de enfermagem nas urgências clínicas e traumáticas, parada cardiorrespiratória, choque, queimaduras, intoxicações, acidentes com animais peçonhentos, afogamento, fraturas e transporte de pacientes; 18. Assistência de enfermagem nos diferentes sistemas orgânicos: respiratório, cardiovascular, digestivo,



urinário, neurológico, locomotor e esquelético, ginecológico e obstétrico; 19. Atenção à saúde do trabalhador, segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde; 20. Sistemas de Informação em Saúde e uso de tecnologias da informação aplicadas à enfermagem; 21. Programa Saúde na Escola; Administração de hemoderivados e cuidados em transfusões; Sondagens: gástrica e vesical. 22. Ações de enfermagem no contexto do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão em saúde.

#### 408 - Médico Veterinário (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Clínica médica veterinária: semiologia veterinária e métodos de exame clínico, interpretação de exames laboratoriais, colheita, acondicionamento e envio de material biológico; 2. Patologia clínica veterinária: urinálise, provas de função renal e hepática, eritrograma e leucograma, hemostasia e coagulação, líquidos cavitários, avaliação funcional pancreática e distúrbios metabólicos; 3. Farmacologia e terapêutica veterinária: classes de fármacos, formas e vias de administração, antimicrobianos, anti-inflamatórios esteroidais e não esteroidais, princípios de prescrição racional, interações medicamentosas; 4. Equilíbrio ácido-base e hidroeletrólítico, princípios gerais da fluidoterapia e terapêutica hematológica, incluindo transfusões; 5. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos, cadeia epidemiológica, medidas de prevenção e controle; 6. Zoonoses: classificação, diagnóstico, medidas de prevenção e controle, doenças emergentes e reemergentes e sua importância para a saúde pública; 7. Imunologia e imunoprofilaxia: fundamentos de imunidade e programas de vacinação em animais domésticos; 8. Reprodução animal: fisiologia reprodutiva de machos e fêmeas, diagnóstico de gestação, biotécnicas reprodutivas e controle reprodutivo; 9. Diagnóstico por imagem em medicina veterinária: fundamentos e aplicações nos sistemas locomotor, digestório, respiratório, cardiovascular, geniturinário, neurológico e reprodutivo; 10. Clínica e afecções dos sistemas orgânicos: respiratório, cardiovascular, digestório, geniturinário, nervoso, tegumentar, oftálmico e auditivo; 11. Cirurgia veterinária: princípios de assepsia e antissepsia, pré, trans e pós-operatório, afecções cirúrgicas dos sistemas digestório, respiratório e geniturinário, hérnias, oncologia cirúrgica e traumatologia; 12. Anestesiologia e analgesia veterinária: medicação pré-anestésica, anestesia local, geral e dissociativa, monitoramento anestésico, fisiopatologia da dor e seu controle; 13. Patologia veterinária: morte e fenômenos cadavéricos, necropsia, lesões celulares e teciduais, inflamação, distúrbios circulatórios, neoplasias e patologia dos principais sistemas; 14. Medicina veterinária legal e perícia veterinária: laudos, pareceres, atestados, necrópsia e responsabilidades técnicas; 15. Saúde pública veterinária: educação em saúde, vigilância sanitária e ambiental, inspeção e controle de produtos de origem animal, princípios de biossegurança e controle de resíduos; 16. Defesa sanitária animal: vigilância epidemiológica, programas de controle e erradicação de doenças, notificação compulsória, trânsito e eventos com animais; 17. Produção animal e zootecnia: sistemas de produção, manejo, melhoramento genético, nutrição animal, sanidade de rebanhos, análise zootécnica e diagnóstico de eficiência produtiva; 18. Instalações e ambiência zootécnica: projetos, equipamentos, bem-estar animal e sustentabilidade dos sistemas produtivos; 19. Controle de qualidade de produtos e processos: análises laboratoriais, padrões de qualidade, matérias-primas e produtos de origem animal; 20. Biotecnologia aplicada à medicina veterinária: inseminação artificial, fertilização in vitro, criopreservação, biologia molecular, biossegurança e ética; 21. Informática aplicada à medicina veterinária e gestão de informações técnicas; 22. Legislação aplicada ao exercício profissional do médico veterinário e à administração pública federal: Lei nº 8.112/1990 e Lei nº 11.091/2005 e suas alterações, noções de responsabilidade técnica e ética profissional.

#### 409 - Médico-Área (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos legais e éticos da prática médica: Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018 e alterações), responsabilidade profissional, sigilo, documentos médicos (atestados, laudos, pareceres e prontuários); 2. Organização do Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, redes de atenção, vigilância em saúde, participação e controle social; 3. Saúde do trabalhador e medicina do trabalho: fundamentos, promoção e prevenção, vigilância em saúde do trabalhador, programas de saúde ocupacional, ergonomia aplicada ao trabalho, toxicologia ocupacional, prevenção dos agravos relacionados ao trabalho; 4. Normas Regulamentadoras do MTE aplicáveis à saúde e segurança no trabalho, com ênfase nas NR 4, NR 7, NR 9, NR 15, NR 17 e NR 32; 5. Doenças relacionadas ao trabalho enexo causal: nexo técnico epidemiológico (NTEP), incapacidade laborativa, reabilitação e retorno ao trabalho; 6. Acidentes de trabalho: conceitos, tipos, prevenção, condutas médicas e implicações previdenciárias no serviço público federal; 7. Epidemiologia: conceitos, epidemiologia descritiva e analítica, vigilância epidemiológica e uso de indicadores em saúde do





trabalhador; 8. Perícia médica no serviço público federal: fundamentos, tipos de perícia, avaliação da capacidade laborativa, incapacidade total e parcial, temporária e definitiva, capacidade residual, readaptação, aposentadoria por incapacidade e reavaliações periódicas; 9. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal (Portaria SEGRT/MP nº 19/2017, e atualizações): princípios, fluxos, procedimentos periciais, registros e emissão de laudos e pareceres; 10. Legislação aplicada à saúde do servidor e à perícia oficial: Lei nº 8.112/1990 e suas alterações, Decreto nº 6.833/2009 (SIASS) e normas correlatas; 11. Auditorias, sindicâncias e processos administrativos de natureza médica: fundamentos, procedimentos, relatórios e interface com a gestão pública; 12. Psiquiatria clínica: classificação dos transtornos mentais (CID-11 e DSM-5-TR), psicopatologia, exame psiquiátrico e exames complementares; 13. Psicofarmacologia: indicações, posologia, efeitos adversos, interações, intoxicações e monitoramento terapêutico; 14. Principais transtornos mentais: esquizofrenia e outros transtornos psicóticos, transtornos do humor, transtornos de ansiedade, transtorno obsessivo-compulsivo e relacionados, transtornos relacionados a trauma e estressores, transtornos dissociativos e somatoformes, transtornos da personalidade, transtornos alimentares, transtornos do sono, transtornos relacionados ao uso de substâncias e aditivos, delirium, demências e outros transtornos neurocognitivos, transtornos mentais relacionados ao envelhecimento; 15. Saúde mental e trabalho: estresse ocupacional, burnout, assédio moral e organizacional, repercussões psicopatológicas e estratégias de prevenção; 16. Psiquiatria forense e perícia psiquiátrica: responsabilidade penal e capacidade civil, alienação mental, simulação e dissimulação, incapacidade laborativa de origem psiquiátrica; 17. Emergências psiquiátricas e manejo clínico; 18. Atenção psicossocial e políticas de saúde mental: Lei nº 10.216/2001 e Lei nº 12.764/2012, rede de atenção psicossocial e diretrizes de cuidado; 19. Interconsulta, trabalho em equipes multiprofissionais e atuação em contextos institucionais; 20. Promoção da saúde, prevenção de agravos e qualidade de vida no trabalho;

#### 410 - Nutricionista-Habilitação (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Bases da nutrição humana: anatomofisiologia do aparelho digestivo e glândulas anexas; 2. Nutrição básica: energia, carboidratos, proteínas, lipídios, fibras, vitaminas e minerais, classificação, funções, digestão, absorção, metabolismo, excreção e recomendações nutricionais; 3. Necessidades nutricionais e cálculo do valor energético total; 4. Alimentação e nutrição nos diferentes ciclos da vida: gestação, lactação, infância, adolescência, idade adulta e pessoa idosa, e em situações especiais e grupos nutricionalmente vulneráveis; 5. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades: inquéritos alimentares, avaliação antropométrica, indicadores nutricionais, interpretação de exames laboratoriais e diagnóstico nutricional; 6. Planejamento alimentar e dietético: elaboração de planos alimentares, prescrição dietética, complementos e suplementos nutricionais e acompanhamento da evolução dietoterápica; 7. Técnica dietética: conceitos, classificação, características, fatores de correção e cocção, pré-preparo, preparo e conservação dos alimentos; 8. Alimentos e grupos de alimentos: características organolépticas, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias, critérios de seleção, aquisição, armazenamento, conservação e destino final; 9. Métodos de armazenamento e conservação e seus efeitos sobre a qualidade nutricional dos alimentos; 10. Microbiologia de alimentos: contaminação, microrganismos patogênicos, toxinfecções alimentares e doenças transmitidas por alimentos, epidemiologia e medidas de prevenção; 11. Higiene e sanitização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios; 12. Controle higiênico-sanitário em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC), controle de qualidade e segurança dos alimentos; 13. Alimentação institucional e administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição: conceitos, organização, rotinas, organogramas, fluxogramas, dimensionamento físico e de pessoal; 14. Planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistemas de serviço, refeições transportadas e distribuição de refeições; 15. Gestão de recursos em UAN: seleção de fornecedores, compras, recebimento, controle de estoque, custos, controle de desperdícios, resto-ingestão e aproveitamento racional de alimentos; 16. Produção de refeições: processos básicos de cocção, controle de tempo e temperatura, técnicas de congelamento e descongelamento; 17. Segurança, higiene e ergonomia no trabalho em serviços de alimentação; 18. Nutrição aplicada e dietoterapia: fisiopatologia e conduta nutricional nas principais patologias, incluindo obesidade, desnutrição, diabetes mellitus, hipertensão arterial, dislipidemias, doenças cardiovasculares, doenças renais, doenças hepáticas, distúrbios do trato digestório, câncer e transtornos alimentares; 19. Nutrição em saúde coletiva e saúde pública: conceitos, epidemiologia nutricional, vigilância alimentar e nutricional e diagnóstico do estado nutricional das populações; 20. Políticas públicas em alimentação e



nutrição: Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) e Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 21. Educação alimentar e nutricional: conceitos, objetivos, metodologias, planejamento, execução e avaliação de programas educativos para trabalhadores, estudantes e coletividades; 22. Atividades técnicas e administrativas do nutricionista e atuação em equipes multiprofissionais; 23. Aspectos éticos e legais da atuação do nutricionista: legislação profissional e normas aplicáveis à atuação em alimentação institucional e saúde coletiva.

#### 411 - Odontólogo (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Ética, bioética e legislação odontológica: Código de Ética Odontológica, responsabilidade profissional, prontuário odontológico, auditoria e perícia odontológica. 2. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização da atenção em saúde bucal nas atenções primária e secundária. 3. Biossegurança e controle de infecção em Odontologia: precauções universais, esterilização, desinfecção, gerenciamento de resíduos e radioproteção. 4. Anamnese, exame clínico, exame físico e diagnóstico em Odontologia; exames complementares laboratoriais e radiológicos. 5. Radiologia odontológica: técnicas radiográficas intra e extrabuciais, interpretação de imagens e princípios de proteção radiológica. 6. Anatomia dental, oclusão e histologia dos tecidos dentários e periodontais. 7. Cariologia: etiologia, diagnóstico, prevenção, uso do flúor e controle da doença cárie. 8. Dentística restauradora: princípios de preparo cavitário, proteção do complexo dentino-pulpar, materiais restauradores diretos e preventivos, técnicas restauradoras em dentes anteriores e posteriores, inlay e onlay, lesões não cariosas. 9. Materiais odontológicos: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos odontológicos e materiais de moldagem. 10. Endodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento das doenças pulpares e periapicais, preparo químico-mecânico dos canais, medicação intracanal e materiais obturadores. 11. Periodontia: anatomia periodontal, biofilme e cálculo dental, gengivites e periodontites, diagnóstico, plano de tratamento e terapêutica periodontal. 12. Estomatologia: diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças do complexo bucomaxilofacial e lesões fundamentais. 13. Cirurgia odontológica: princípios da exodontia simples e cirurgias orais menores, indicações, contraindicações, acidentes e complicações. 14. Traumatismo dento-alveolar em dentes decíduos e permanentes: diagnóstico e tratamento. 15. Anestesiologia em Odontologia: farmacologia e técnicas de anestesia local e regional. 16. Terapêutica medicamentosa em Odontologia: antimicrobianos, analgésicos e anti-inflamatórios. 17. Urgências e emergências médicas e odontológicas: prevenção e condutas em situações de emergência. 18. Odontopediatria: condutas no atendimento à criança e principais afecções da clínica infantil. 19. Odontologia para pacientes com necessidades especiais e odontologia hospitalar. 20. Saúde bucal coletiva: promoção, prevenção, educação em saúde bucal, planejamento em saúde e ações coletivas. 21. Reabilitação oral: noções de prótese dentária e reabilitação funcional e estética. 22. Auditoria e perícia odontológica: conceitos, fundamentos, elaboração de laudos, pareceres e documentos técnicos.

#### 412 - Pedagogo-Área (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos da Educação: História, Filosofia e Sociologia da Educação; Psicologia da Educação e do Desenvolvimento Humano; teorias pedagógicas e teorias da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon e Ausubel). 2. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos. 3. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (educação), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394/1996 e suas alterações) e Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/1990 e suas alterações). 4. Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica: Lei nº 11.892/2008, história e fundamentos da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil. 5. Educação Profissional e Tecnológica: Decreto nº 5.154/2004, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio (Resolução CNE/CEB nº 2/2024) e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Resolução CNE/CEB nº 6/2012), Política Nacional de Educação Profissional e Tecnológica - PNEPT (Decreto nº 12.603/2025). 6. Currículo e organização curricular: concepções, relações de poder, interdisciplinaridade, transdisciplinaridade, multidisciplinaridade, transversalidade, Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e integração curricular. 7. Projeto Político-Pedagógico, Projeto Pedagógico Institucional e Projeto Pedagógico de Curso: concepção, elaboração, implementação e avaliação; Plano de Desenvolvimento Institucional. 8. Planejamento educacional e organização do trabalho pedagógico: planejamento do ensino, metodologias de projetos, organização do tempo e do espaço escolar. 9. Didática e processo de ensino-aprendizagem: metodologias de ensino, tendências pedagógicas, análise de erros, avaliação da aprendizagem, avaliação





diagnóstica, formativa e institucional. 10. Educação inclusiva, diversidade e políticas de inclusão e acessibilidade: educação especial na perspectiva inclusiva, políticas de ações afirmativas, educação das relações étnico-raciais, educação indígena, educação quilombola, diversidade sexual e de gênero, distúrbios e transtornos de aprendizagem (dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia, TDAH e outros). 11. Educação de Jovens e Adultos e PROEJA (Decreto nº 5.840/2006). 12. Educação a Distância: fundamentos pedagógicos, marcos legais e uso educacional das tecnologias digitais. 13. Tecnologias da Informação e Comunicação no contexto educacional, ambientes virtuais de aprendizagem, ciência, tecnologia e sociedade. 14. Gestão escolar democrática: princípios, planejamento participativo, coordenação e assessoria pedagógica, trabalho em equipe multiprofissional, relações humanas no trabalho. 15. Avaliação institucional, indicadores educacionais, financiamento da educação (FUNDEB), Plano Nacional de Educação e políticas públicas educacionais. 16. Ensino superior e educação profissional: organização, regulação, avaliação e políticas de acesso, permanência e êxito. 17. Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, curricularização da extensão e pesquisa como princípio educativo. 18. Formação de professores: formação inicial e continuada, professor pesquisador, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Pedagogia. 19. Educação ambiental. 20. Pedagogia social, educação dialógica, educação como prática social, relação escola-família, juventudes, novas sociabilidades, mediação de conflitos, violência no contexto escolar. 21. A especificidade do pedagogo: saberes pedagógicos, identidade profissional, atuação na gestão, na coordenação e na assessoria pedagógica em espaços escolares e não escolares.

#### 413 - Psicólogo-Área (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Ética profissional do psicólogo e bioética: Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005), 2. Atuação do psicólogo escolar e educacional: Resolução CFP nº 23/2022 atualizada pela Resolução CFP nº 17/2025, 3. Elaboração de documentos psicológicos: Resolução CFP nº 06/2019 e prontuários e registros psicológicos conforme Resolução CFP nº 01/2009, 4. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização, planejamento, participação social e políticas públicas, Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990, Decreto 7.508/2011, Emenda Constitucional 29/2000), 5. Política Nacional de Assistência Estudantil - PNAES (Lei nº 14.914/2024), 6. Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013), Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015, atualizada pela Lei nº 14.863/2024) e Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010), 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394/1996), 8. Concepções de saúde e doença e processo saúde-doença, adoecimento crônico e agudo, impacto do adoecimento e da hospitalização, 9. Promoção da saúde, prevenção, reabilitação e redução de danos, 10. Saúde mental: normal e patológico e contribuições da psicologia e psiquiatria, 11. Psicopatologia: neuroses, psicoses e perversões, produção de sintomas e estruturas clínicas, 12. Transtornos mentais: transtornos do humor, de ansiedade, depressivos, fóbicos, estresse pós-traumático, somatoformes, psicossomáticos, esquizofrenia e outros transtornos psicóticos, 13. Dependência química: prevenção, tratamento e políticas públicas relacionadas ao álcool, tabaco e outras drogas, 14. Enfrentamento da doença, adesão ao tratamento, manejo do estresse, da dor e estilos de enfrentamento, 15. Avaliação psicológica: fundamentos, funções, etapas e limites éticos, 16. Psicodiagnóstico: entrevistas, testes, instrumentos e diagnóstico diferencial, 17. Técnicas de entrevista e observação clínica e institucional, 18. Elaboração de laudos, pareceres, relatórios, estudos de caso e documentos psicológicos, 19. Psicoterapia e intervenções individuais, grupais e familiares e critérios de indicação, 20. Teorias e técnicas psicoterápicas, 21. Abordagens teóricas em psicologia: Psicanálise (Freud, Klein, Winnicott e Lacan), Cognitivo-Comportamental (Skinner e Beck) e Humanista-Existencial (Rogers e Perls); Aatualizações das abordagens teoricas, 22. Grupos terapêuticos, grupos operativos e intervenções psicossociais, 23. Estratégias de intervenção psicológica em diferentes contextos institucionais, 24. Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, juventude e vida adulta, 25. Psicologia educacional e escolar: fundamentos, campos de atuação e práticas institucionais, 26. Psicologia escolar no ensino básico, técnico e superior: demandas e intervenções, 27. Processos psicológicos da aprendizagem: motivação, afetos, emoções, expectativas e estratégias de aprendizagem, 28. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem: Piaget e Vygotsky, 29. Alfabetização, letramento e BNCC, 30. Modalidades de ensino-aprendizagem: projetos didáticos, análise de erros e reorientação pedagógica, 31. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem: diagnóstica, formativa, institucional e educacional, 32. Gestão democrática, Projeto Político-Pedagógico (PPP) e trabalho em equipe multiprofissional, 33. Mediação de conflitos no contexto escolar e institucional, convivência escolar e CNV - Comunicacao não-violenta, 34. Orientação profissional e vocacional, 35. Psicologia e processos de inclusão nas instituições de ensino, 36. Educação especial na perspectiva inclusiva, 37. Distúrbios e transtornos de aprendizagem: dislexia, discalculia,





disgrafia, disortografia, disartria, TDAH e outros, 38. Políticas de ações afirmativas: indígenas, quilombolas, étnico-raciais e outras, 39. Diversidade, equidade e direitos humanos no contexto educacional e institucional, 40. Psicologia organizacional e do trabalho: cultura, clima e mudança organizacional, 41. Motivação, satisfação no trabalho e relações interpessoais, 42. Saúde do trabalhador: condições de trabalho, adoecimento, acidentes de trabalho e prevenção, 43. Atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais, desenvolvimento de pessoas, seleção, acompanhamento e capacitação, 44. Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, curricularização da extensão e pesquisa como princípio educativo, 45. Educação Ambiental, 46. Educação de Jovens e Adultos (EJA), 47. Educação a Distância: aspectos legais e pedagógicos, 48. Uso de tecnologias digitais no contexto educacional e institucional, 49. Noções de informática institucional e ferramentas digitais de trabalho.

#### 414 - Técnico em Assuntos Educacionais (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos constitucionais e legais da educação: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações; princípios fundamentais; direitos sociais; educação, ciência, tecnologia e inovação (arts. 205 a 214); proteção à criança, ao adolescente, ao jovem e ao idoso (arts. 227 e 230); Lei nº 9.394/1996 e suas alterações, com dispositivos relativos à educação básica, educação profissional e tecnológica, educação superior, diversidade, direitos humanos, inclusão, acessibilidade e temas transversais; Lei nº 11.892/2008 e suas alterações; Lei nº 13.005/2014 e suas alterações, incluindo prorrogação de vigência pela Lei nº 14.934/2024 e proposições para o decênio 2024-2034; Lei nº 14.113/2020 e suas alterações; Lei nº 8.112/1990 e suas alterações; Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações; Lei nº 8.069/1990 e suas alterações, incluindo normas correlatas de proteção integral, prevenção e enfrentamento das violências no contexto educacional, incluindo a Lei nº 14.811/2024; 2. Educação Profissional e Tecnológica, Educação Superior, avaliação, ingresso e ações afirmativas: Decreto nº 5.154/2004 e suas alterações; Decreto nº 5.840/2006 e suas alterações; Decreto nº 12.603/2025 e suas alterações; Lei nº 10.861/2004 e suas alterações; Lei nº 12.711/2012 e suas alterações; Lei nº 13.409/2016 e suas alterações; Lei nº 14.723/2023 e suas alterações; Decreto nº 11.785/2023 e suas alterações; Resolução CNE/CEB nº 2/2020; 3. Diretrizes Curriculares Nacionais: Resolução CNE/CEB nº 2/2024; Resolução CNE/CP nº 1/2021; Resolução CNE/CEB nº 3/2025; diretrizes para a educação superior conforme Lei nº 9.394/1996 e normativas do CNE; Resolução CNE/CES nº 7/2018; Parecer CNE/CES nº 576/2023; Resolução CNE/CP nº 1/2004; Resolução CNE/CEB nº 5/2012; Resolução CNE/CEB nº 8/2012; Resolução CNE/CP nº 2/2012; Resolução CNE/CP nº 1/2012 e suas alterações; Resolução CNE/CP nº 4/2024; 4. Educação inclusiva, pessoas com deficiência e acessibilidade: Lei nº 10.048/2000 e suas alterações; Lei nº 10.098/2000 e suas alterações; Decreto nº 5.296/2004 e suas alterações; Lei nº 13.146/2015 e suas alterações; Lei nº 14.191/2021 e suas alterações; Decreto nº 12.686/2025 e suas alterações; 5. Diversidade, direitos humanos, gênero, identidade de gênero, orientação sexual e promoção da equidade: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (igualdade e vedação a todas as formas de discriminação); Lei nº 10.639/2003; Lei nº 11.645/2008; Resolução CNE/CP nº 1/2004; Resolução CNE/CP nº 1/2012 e suas alterações; Resolução CNE/CEB nº 2/2024; Decreto nº 8.727/2016; Lei nº 14.164/2021; Lei nº 14.986/2024; Resolução CONSUP/IFCE nº 328/2025; Lei nº 13.663/2018 e suas alterações; 6. Temas transversais, saúde e proteção integral: Decreto nº 6.286/2007 e suas alterações; Lei nº 13.798/2019 e suas alterações; Lei nº 13.819/2019 e suas alterações; Lei nº 11.947/2009; Lei nº 13.666/2018 e suas alterações; Lei nº 13.186/2015 e suas alterações; Lei nº 9.503/1997 e suas alterações (art. 76); Lei nº 12.852/2013 e suas alterações; Lei nº 10.741/2003 e suas alterações; 7. Educação a distância: Decreto nº 12.456/2025 e suas alterações; fundamentos pedagógicos, marcos legais e uso educacional das tecnologias digitais; 8. Fundamentos da educação: fundamentos histórico-filosóficos e sociológicos da educação brasileira; teorias da aprendizagem; teorias e tendências pedagógicas da educação; educação como prática social; cultura e estudos culturais na educação; função social da escola; Educação de Jovens e Adultos: fundamentos legais, históricos e pedagógicos; 9. História e fundamentos da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil: evolução histórica da Educação Profissional no Brasil; bases conceituais e fundamentos da Educação Profissional e Tecnológica; pressupostos teóricos, históricos e legais; relações entre trabalho e educação; currículo integrado e formação humana integral; formação profissional e tecnológica; inovação e extensão tecnológica; políticas de acesso, permanência e êxito de estudantes; 10. Planejamento, gestão e organização do trabalho pedagógico: fundamentos da didática; conceito de didática e sua relação com o processo de ensino-aprendizagem; planejamento didático e organização do trabalho docente; planejamento didático e planejamento educacional; acompanhamento pedagógico da prática docente;



apoio ao planejamento, à avaliação da aprendizagem e à adequação de metodologias e estratégias de ensino, no âmbito institucional; planejamento educacional e planejamento participativo; planos, programas e projetos educativos; articulação entre planejamento, execução e avaliação; assessoria pedagógica; acompanhamento e coordenação pedagógica; orientação sobre o processo ensino-aprendizagem; organização do trabalho pedagógico na Educação Profissional e Tecnológica em interface com a escola e a sociedade; análise e adequação de materiais didáticos propostos pelo professor; 11. Currículo, cultura e sociedade: concepções de currículo; currículo, cultura e diversidade; aprendizagem significativa; contextualização curricular na Educação Profissional e Tecnológica; organização curricular na educação profissional; flexibilização curricular; currículo integrado; integração curricular entre formação geral e formação profissional no ensino médio integrado; disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade; transversalidade; Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e integração curricular; Projeto Político-Pedagógico; Projeto Pedagógico Institucional; Projeto Pedagógico de Curso: concepção, elaboração, implementação e avaliação; Plano de Desenvolvimento Institucional; indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; pesquisa como princípio educativo; 12. Avaliação da aprendizagem e avaliação institucional: avaliação da aprendizagem no âmbito do acompanhamento pedagógico institucional; critérios e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação e recomposição da aprendizagem; conselho de classe; avaliação institucional interna e externa; relação entre planejamento e avaliação; avaliação institucional no contexto da Educação Profissional e Tecnológica; avaliação em larga escala; permanência e êxito discente; indicadores socioeducacionais e econômicos; estatística básica aplicada à educação; 13. Políticas públicas educacionais e gestão: políticas públicas educacionais e sua implementação; gestão escolar democrática; gestão educacional na rede federal; cultura organizacional; liderança; relações interpessoais e grupais; desenvolvimento interpessoal e inteligência emocional no contexto da gestão pedagógica; 14. Inclusão, diversidade e direitos: políticas de prevenção da violência, promoção da saúde, qualidade de vida e cidadania; políticas públicas inclusivas e ações afirmativas; promoção da equidade, do respeito à diversidade e dos direitos humanos no âmbito institucional e educacional; educação especial na perspectiva inclusiva; distúrbios, dificuldades e transtornos do neurodesenvolvimento que impactam a aprendizagem, com destaque para dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia e o Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH); acessibilidade arquitetônica, comunicacional, pedagógica e atitudinal no contexto educacional; 15. Formação docente: formação inicial e continuada de professores; políticas e programas de formação docente; desenvolvimento profissional docente no âmbito institucional; trabalho docente na Educação Profissional e Tecnológica; acompanhamento e assessoria pedagógica; ações institucionais de apoio à formação e à prática pedagógica; 16. Tecnologias e inovação em educação: tecnologias da informação e da comunicação no contexto educacional; cultura digital; ambientes virtuais de aprendizagem; educação a distância e ensino híbrido; metodologias ativas como estratégias pedagógicas no contexto institucional; inteligência artificial aplicada à educação; uso de dados educacionais no apoio à gestão pedagógica; 17. Educação superior, regulação e avaliação: estrutura e funcionamento das instituições federais; regulação, supervisão e avaliação da educação superior; SINAES; ENADE; indicadores de qualidade; diretrizes para a extensão na educação superior; autoavaliação institucional e planejamento estratégico; 18. Extensão: elaboração, gestão, monitoramento e avaliação de projetos educativos e de extensão; políticas institucionais de extensão; acompanhamento pedagógico e administrativo; 19. Gestão escolar democrática: princípios; planejamento participativo; coordenação; acompanhamento pedagógico e assessoria pedagógica; trabalho em equipe multiprofissional; relações humanas no trabalho; educação dialógica como fundamento das práticas educativas, incluindo sua aplicação em contextos de pedagogia social; relação escola-família; escola, juventudes, novas sociabilidades e contextos culturais contemporâneos; mediação de conflitos; violência no contexto escolar; 20. Noções de informática aplicada ao trabalho educacional: ferramentas digitais de produtividade; organização e gerenciamento de dados e documentos; elaboração de relatórios técnicos e acadêmicos; segurança da informação e ética no uso das tecnologias.



#### 415 - Tecnólogo-Área Gestão Financeira (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Função da contabilidade, campo de aplicação e usuários da informação contábil. 2. Estática e dinâmica patrimonial, equação patrimonial, conceito, origens e aplicações de recursos. 3. Procedimentos contábeis: contas, livros de escrituração, relatórios e demonstrações contábeis. 4. Demonstração do resultado do exercício, contas de receitas e despesas e apuração do resultado. 5. Contabilidade pública: conceito, campo de atuação e diferenças em relação à



contabilidade empresarial. 6. Orçamento público: conceito, evolução, princípios e técnicas orçamentárias. 7. Plano de contas aplicado ao setor público e prática de escrituração em contabilidade pública. 8. Balanços e demonstrações contábeis no setor público. 9. Políticas públicas: conceito, tipologias e metodologias de formulação, implementação e avaliação. 10. Empoderamento social, governança e governabilidade. 11. As políticas sociais no Brasil. 12. Finanças públicas: receita pública, conceito, classificação, receita orçamentária e extraorçamentária, estágios da receita, restituição, anulação e dívida ativa. 13. Despesa pública: conceito, classificação econômica e funcional-programática, codificação, licitação, estágios da despesa, liquidação e pagamento. 14. Orçamento público na prática: elaboração da proposta orçamentária, planejamento, programação e execução do orçamento. 15. Ciclo orçamentário: elaboração, estudo e aprovação, execução, controle e avaliação. 16. Orçamento-programa e orçamento por base zero. 17. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 18. Classificação orçamentária, sistemas e princípios orçamentários. 19. Controle interno e controle externo da administração pública. 20. Exercício financeiro, créditos adicionais, cumprimento de metas, receitas e despesas e vinculações constitucionais. 21. Fundos especiais e limites legais de gastos. 22. Auditoria governamental: conceito, estrutura e controle na administração pública. 23. Finalidades, objetivos, abrangência, formas e tipos de auditoria governamental. 24. Normas fundamentais de auditoria, plano e programa de auditoria, técnicas, achados e evidências, papéis de trabalho, parecer e relatório de auditoria. 25. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, objetivos, limites, controle e transparência da gestão fiscal.

#### 416 - Zootecnista (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Produção animal no Brasil e no Nordeste: caracterização dos principais sistemas de criação de bovinos, ovinos, caprinos, bubalinos, suínos, aves e equídeos, com ênfase nas condições do semiárido e do clima tropical. 2. Pecuária orgânica: conceitos, princípios, alimentação e manejo da produção animal orgânica. 3. Sistemas de produção e manejo de aves: frangos de corte, poedeiras comerciais e avicultura alternativa. 4. Sistemas de produção e manejo na suinocultura: reprodução, gestação, maternidade, creche, crescimento e terminação. 5. Bovinocultura de corte, bovinocultura de leite e bubalinocultura: sistemas de produção, manejo e indicadores zootécnicos. 6. Ovinocultura e caprinocultura: sistemas de criação, manejo produtivo e reprodutivo, com ênfase em regiões semiáridas. 7. Aquicultura, apicultura, meliponicultura, cunicultura e outras criações alternativas. 8. Alimentos e alimentação animal: nutrientes, ingredientes e aditivos utilizados na formulação de dietas balanceadas para ruminantes e não ruminantes. 9. Nutrição animal e bromatologia: avaliação de alimentos, exigências nutricionais e formulação de rações. 10. Forragicultura e pastagens: espécies forrageiras, manejo, produção e conservação de forragens (feno, silagem e outros processos). 11. Bioclimatologia animal: mecanismos de termorregulação, efeitos do clima tropical sobre a produção e reprodução, adaptações anatomofisiológicas dos animais domésticos e bem-estar animal. 12. Construções e instalações zootécnicas em climas quentes e sistemas de produção no semiárido. 13. Manejo e bem-estar animal para as principais espécies de interesse zootécnico. 14. Reprodução animal: fisiologia da reprodução, manejo reprodutivo, biotecnologias reprodutivas e eficiência reprodutiva. 15. Genética básica e melhoramento genético animal: cruzamentos, seleção, melhoramento de raças e linhagens e avaliação genética. 16. Higiene e profilaxia animal: importância da sanidade, impactos econômicos das enfermidades, medidas gerais de prevenção, controle e erradicação de doenças e biossegurança. 17. Manejo sanitário das principais espécies de produção, programas de vacinação e controle sanitário. 18. Parasitologia, microbiologia e imunologia aplicadas à produção animal. 19. Manejo de dejetos: importância sanitária e ambiental, coleta, armazenamento e destinação adequada dos resíduos da produção animal. 20. Noções de sustentabilidade na produção animal, impactos ambientais, emissão de carbono e gases de efeito estufa. 21. Tecnologia de produtos de origem animal: noções de processamento, qualidade e tipificação de carcaças. 22. Noções de boas práticas de fabricação (BPF) e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). 23. Inspeção industrial e higiênico-sanitária de produtos e insumos destinados à alimentação animal. 24. Métodos de análise e amostragem de produtos destinados à alimentação animal e legislação federal pertinente. 25. Administração da empresa agropecuária, planejamento da produção, análise econômica e empreendedorismo no meio rural. 26. Cooperativismo, extensão rural e desenvolvimento agropecuário regional. 27. Sociologia rural, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. 28. Mecanização agrícola aplicada à produção animal. 29. Agrometeorologia aplicada à





produção agropecuária. 30. Estatística, experimentação zootécnica, métodos de pesquisa e interpretação de resultados. 31. Uso de recursos de informática: ferramentas computacionais para planilhas, bancos de dados e análise de informações zootécnicas.

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO - INDÍGENA

DECLARAMOS, \_\_\_\_\_, na qualidade de líderes da Comunidade \_\_\_\_\_, situada no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, nos termos do art. 2º Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, nascida(o) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, é integrante de nossa comunidade, com a qual mantém vínculos familiares, sociais, culturais e econômicos, sendo reconhecido(a) como Pessoa Indígena.

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Liderança 1 - Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_ Completo: \_\_\_\_\_



Liderança 2 - Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_ Completo: \_\_\_\_\_

Liderança 3 - Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_ Completo: \_\_\_\_\_

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO - QUILOMBOLA

A \_\_\_\_\_ Comunidade \_\_\_\_\_ Quilombola \_\_\_\_\_

declara, para efeito de políticas afirmativas de reserva de vagas para quilombolas, que o(a) candidato(a), \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ é reconhecido(a) como membro do nosso povo e mantém vínculo social, cultural, político e familiar com esta comunidade, localizada no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código

Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Representante da Comunidade Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome	Completo:	_____	CPF	nº
-----				
Endereço				Completo:
-----				
Entidade:				
-----				
Cargo				ocupado:
-----				

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

