



## EDITAL Nº 06/2014-REITORIA/IFRN

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

(Alterado pela Retificação nº 01, de 25/04/2014, e pela Retificação nº 02, de 29/04/2014)

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições; considerando a autorização para prover cargos vagos observando-se o quantitativo de lotação dos cargos dos níveis de classificação “C”, “D” e “E” do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação estabelecido pelo Decreto nº 7.311/2010, de 22/09/2010, publicado no D.O.U. nº 183, de 23/09/2010, Seção 1, página 11; considerando a atualização do referido quantitativo pela Portaria Interministerial MP/MEC nº 346, de 26/09/2013, publicada no D.O.U. nº 188, de 27/09/2013, Seção 1, página 81; torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público para o provimento de cargos de **Técnico-Administrativo em Educação** no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, com o objetivo de preencher o Quadro de Pessoal dos diversos *Campi* e Reitoria, sob o Regime Jurídico Único, aprovado pela Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas alterações posteriores, pelas legislações pertinentes e demais regulamentações conforme estabelecido a seguir:

### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do RN – FUNCERN – Fundação de Apoio ao IFRN, sob supervisão de comissão designada pelo Reitor do IFRN.
- 1.2. A seleção dos candidatos compreenderá exame de conhecimentos para provimento nos quadros do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN)**, conforme a estrutura das provas apresentada para cada cargo no Capítulo 7 deste Edital.

### 2- DOS CARGOS

- 2.1. **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL / INTERMEDIÁRIO:** Nível de Classificação C; Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento 01.

**SALÁRIO: R\$ 1.640,34** correspondente ao Vencimento Básico (VB), podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação, tais como Auxílio-Alimentação, Auxílio-Transporte, Auxílio-Saúde, além do Incentivo à Qualificação, referentes ao Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo, e que, para o cargo em questão, pode ser de:

- 15% ou 25% sobre o VB (conforme área de conhecimento) = graduação.
- 20% ou 30% sobre o VB (conforme área de conhecimento) = pós-graduação lato sensu
- 35% ou 52% sobre o VB (conforme área de conhecimento) = mestrado.
- 50% ou 75% sobre o VB (conforme área de conhecimento) = doutorado.

**TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 41,00.**

Cargo: Assistente de Aluno	Número de Vagas	
	Geral	PNE
	19	3
<p><b>Escolaridade / Habilitação Profissional:</b> Ensino médio completo</p> <p><b>Regime de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p> <p><b>Descrição Sumária do Cargo:</b> Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p><b>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Orientar os alunos nos aspectos comportamentais.</li><li>· Assistir os alunos nos horários de lazer.</li><li>· Zelar pela integridade física dos alunos.</li><li>· Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário.</li><li>· Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE.</li><li>· Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades.</li><li>· Utilizar recursos de informática.</li><li>· Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>		
Cargo: Assistente de Laboratório / Área: Ciências	Número de Vagas	
	Geral	PNE
	9	1

**Escolaridade / Habilitação Profissional:** Ensino fundamental completo

**Regime de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Descrição Sumária do Cargo:** Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.2. **CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO:** Nível de Classificação D; Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento 01.

**SALÁRIO: R\$ 2.039,89** correspondente ao Vencimento Básico (VB), podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação, tais como Auxílio-Alimentação, Auxílio-Transporte, Auxílio-Saúde, além do Incentivo à Qualificação, referentes ao Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo, e que, para o cargo em questão, pode ser de:

- 15% ou 25% sobre o VB (conforme área de conhecimento) = graduação.
- 20% ou 30% sobre o VB (conforme área de conhecimento) = pós-graduação lato sensu
- 35% ou 52% sobre o VB (conforme área de conhecimento) = mestrado.
- 50% ou 75% sobre o VB (conforme área de conhecimento) = doutorado.

**TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 51,00.**

Cargo: Técnico em Audiovisual	Número de Vagas: 03
<p><b>Escolaridade / Habilitação Profissional:</b> Ensino médio profissionalizante em Produção de Áudio e Vídeo (ou denominação anteriormente utilizada, conforme Tabela de Convergência de Cursos Técnicos do MEC) ou Ensino médio completo acrescido de experiência profissional devidamente comprovada.</p> <p><b>Regime de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p> <p><b>Descrição Sumária do Cargo:</b> Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p><b>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados.</li><li>• Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos.</li><li>• Testar a instalação fazendo as conexões convenientes.</li><li>• Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares.</li><li>• Manejar equipamentos audiovisuais, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções.</li><li>• Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais.</li><li>• Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.</li><li>• Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem.</li><li>• Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado.</li><li>• Utilizar recursos de informática.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	

Cargo: Técnico em Contabilidade	Número de Vagas	
	Geral	PNE
	7	1
<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio profissionalizante ou Ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Contabilidade (ou denominação anteriormente utilizada, conforme Tabela de Convergência de Cursos Técnicos do MEC).</p> <p><b>Habilitação Profissional:</b> Registro no Conselho competente.</p> <p><b>Regime de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p> <p><b>Descrição Sumária do Cargo:</b> Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p><b>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Identificar documentos e informações:</i> 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.</li> <li>· <i>Executar a contabilidade geral:</i> Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.</li> <li>· <i>Realizar controle patrimonial:</i> 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.</li> <li>· <i>Operacionalizar a contabilidade de custos:</i> 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.</li> <li>· <i>Efetuar contabilidade gerencial:</i> Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social.</li> <li>· <i>Atender à fiscalização:</i> Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa.</li> </ul>		
Cargo: Técnico em Enfermagem	Número de Vagas: 02	
<p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio profissionalizante ou Ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Enfermagem (ou denominação anteriormente utilizada, conforme Tabela de Convergência de Cursos Técnicos do MEC).</p> <p><b>Habilitação Profissional:</b> Registro no Conselho competente – Resolução COFEN nº 244/2000.</p> <p><b>Regime de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p> <p><b>Descrição Sumária do Cargo:</b> Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais,</p>		

clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. 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:**

- *Efetuar procedimentos de admissão:* Apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente.
- *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 vesíco-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 anti-sepsia; 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.
- *Realizar instrumentação cirúrgica:* Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica.
- *Promover saúde mental:* Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.
- *Organizar ambiente de trabalho:* Providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; arrumar camas; arrumar rouparia.
- *Dar continuidade aos plantões:* Vistoriar cada paciente; Conferir quantidade de psicotrópicos; resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento.
- *Trabalhar com biossegurança e segurança:* Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais;

esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

- *Comunicar-se:* Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre, dia hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.
- *Utilizar recursos de informática.*
- *Participar em campanhas de saúde pública.*
- *Manipular equipamentos.*
- *Calcular dosagem de medicamentos.*
- *Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.*

**Cargo: Técnico em Secretariado**

**Número de Vagas: 02**

**Escolaridade / Habilitação Profissional:** Ensino médio profissionalizante ou Ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Secretariado (ou denominação anteriormente utilizada, conforme Tabela de Convergência de Cursos Técnicos do MEC).

**Regime de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Descrição Sumária / Atividades Típicas do Cargo:** Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho**

**Número de Vagas**

**Geral**

**PNE**

4

1

**Escolaridade:** Ensino médio profissionalizante ou Ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Segurança do Trabalho (ou denominação anteriormente utilizada, conforme Tabela de Convergência de Cursos Técnicos do MEC).

**Habilitação Profissional:** Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 – Dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências. Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85 .

**Regime de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Descrição Sumária do Cargo:** Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição de Atividades Típicas do Cargo:**

- *Elaborar e participar da elaboração da política de SST:* Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.
- *Implantar a política de SST:* Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria. Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.
- *Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST:* Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção.
- *Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente:* Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.
- *Desenvolver ações educativas na área de SST:* Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.
- *Participar de perícias e fiscalizações:* Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.
- *Integrar processos de negociação:* orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.
- *Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho:* Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.
- *Gerenciar documentação de SST:* Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar

normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.

- *Investigar acidentes:* Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.
- *Utilizar recursos de informática.*
- *Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.*

2.3. **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Nível de Classificação E; Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento 01.

**SALÁRIO: R\$ 3.392,42** correspondente ao Vencimento Básico (VB), podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação, tais como Auxílio-Alimentação, Auxílio-Transporte, Auxílio-Saúde, além do Incentivo à Qualificação, referentes ao Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo, e que, para o cargo em questão, pode ser de:

- 20% ou 30% sobre o VB (conforme área de conhecimento) = pós-graduação lato sensu
- 35% ou 52% sobre o VB (conforme área de conhecimento) = mestrado.
- 50% ou 75% sobre o VB (conforme área de conhecimento) = doutorado.

**TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 84,00.**

Cargo: <b>Bibliotecário-Documentalista</b>	Número de Vagas	
	<b>Geral</b>	<b>PNE</b>
	6	1

**Escolaridade / Habilitação Profissional:** Curso superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação. Registro no respectivo conselho profissional.

**Regime de Trabalho:** 40 horas semanais.

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

**Descrição de Atividades Típicas do Cargo:**

- *Disponibilizar informação em qualquer suporte:* Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação online; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- *Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:* Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento



de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

- *Tratar tecnicamente recursos informacionais:* Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- *Desenvolver recursos informacionais:* Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- *Disseminar informação:* Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- *Desenvolver estudos e pesquisas:* Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- *Realizar difusão cultural:* Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes.
- *Utilizar recursos de Informática.*
- *Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.*

**Cargo: Engenheiro de Segurança do Trabalho**

**Número de Vagas: 03**

**Escolaridade:** Curso Superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho. Registro no respectivo conselho profissional.

**Habilitação Profissional:** Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho. Decreto nº 92.530, de 09 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85. Registro no Conselho competente.

**Regime de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Descrição Sumária do Cargo:** Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição de Atividades Típicas do Cargo:**

- *Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços:* Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços.
- *Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais:* Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos.
- *Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente:* Inspeccionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos.
- *Emitir documentação técnica:* Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica).
- *Utilizar recursos de Informática.*
- *Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.*

Cargo: **Nutricionista**

Número de Vagas: **02**

**Escolaridade:** Curso Superior em Nutrição.

**Habilitação Profissional:** Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 - Regulamenta a profissão de Nutricionista. Registro no Conselho competente.

**Regime de Trabalho:** 40 horas semanais.

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

**Descrição 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 funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos.
- *Utilizar recursos de Informática.*
- *Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.*

Cargo: <b>Odontólogo</b>	Número de Vagas	
	<b>Geral</b>	<b>PNE</b>
	6	1

**Escolaridade:** Curso Superior em Odontologia.

**Habilitação Profissional:** Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964 – Institui os Conselhos Federal e Regionais de Odontologia e dá outras providências. Decreto nº 68.704, de 04 de junho de 1971 - Regulamenta a Lei nº 4.324/64. Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966 - Regula o exercício da odontologia. Registro no conselho competente.

**Regime de Trabalho:** 40 horas semanais.

**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 carie dental e doenças periodontais.*
- *Utilizar recursos de Informática.*

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

Cargo: <b>Pedagogo</b>	Número de Vagas	
	<b>Geral</b>	<b>PNE</b>
	6	1

**Escolaridade / Habilitação Profissional:** Curso Superior em Pedagogia.

**Regime de Trabalho:** 40 horas semanais.

**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 ingresso, seleção e qualificação da IFE.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: <b>Psicólogo</b>	Número de Vagas: <b>04</b>
-------------------------	----------------------------

**Escolaridade:** Curso Superior em Psicologia.

**Habilitação Profissional:** Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 - Regulamenta a Lei nº 5.766/71. Registro no Conselho competente.

**Regime de Trabalho:** 40 horas semanais.

**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

grupais, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de 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 nessas áreas.
- 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 em análise de ocupações e profissões, 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.
- Observação: Atuar nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.

**Cargo: Tecnólogo-Formação: Marketing**

**Número de Vagas: 01**

**Escolaridade / Habilitação Profissional:** Curso Superior de Tecnologia em Marketing.

**Regime de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Descrição Sumária / Atividades Típicas do Cargo:** Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Cargo: Tecnólogo-Formação: Gestão desportiva e de Lazer/ Lazer e Qualidade de Vida**

**Número de Vagas: 02**

**Descrição Sumária / Atividades Típicas do Cargo:** Curso Superior de Tecnologia em Gestão desportiva e de Lazer ou Lazer e Qualidade de Vida.

**Regime de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Descrição Sumária / Atividades Típicas do Cargo:** Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

<b>Cargo: Tecnólogo-Formação: Automação Industrial</b>	<b>Número de Vagas: 01</b>
<p><b>Escolaridade / Habilitação Profissional:</b> Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial.</p> <p><b>Regime de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p> <p><b>Descrição Sumária:</b> Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p><b>Atividades Típicas do Cargo:</b> Interpretar, desenvolver e instalar sistemas de automação residenciais, prediais e industriais; Atuar na assessoria e no desenvolvimento de projetos dentro da sua área de conhecimento; Atuar na manutenção contínua dos sistemas de automação industrial existentes nos laboratórios da área de conhecimento de forma a possibilitar sua adequação às necessidades do ensino; Analisar, avaliar e propor soluções para problemas nos sistemas de automação industrial; Acompanhar sistematicamente as mudanças da tecnologia, buscando selecionar e utilizar de forma apropriada e competente, as ferramentas e técnicas necessárias ao desenvolvimento de sistemas de automação industrial; Desenvolver uma percepção crítica em relação à realidade em que está atuando, reconhecendo suas possibilidades e limitações; Aplicar normas básicas de qualidade e segurança; Coordenar equipes de manutenção e instalação de sistemas automatizados; Atuar no planejamento de aquisição e manutenção de materiais e equipamentos inerentes a sua área de conhecimento; Conduzir e acompanhar o desenvolvimento de projetos; Executar projetos; Estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos; Assistir e dar suporte técnico aos projetos; Controlar atividades inerentes aos projetos; Utilizar recursos de Informática; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão em laboratório das áreas de conhecimento inerentes a formação do tecnólogo em automação industrial; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
<b>Cargo: Tecnólogo-Formação: Produção Cultural</b>	<b>Número de Vagas: 01</b>
<p><b>Escolaridade / Habilitação Profissional:</b> Curso Superior de Tecnologia em Produção Cultural.</p> <p><b>Regime de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p> <p><b>Descrição Sumária / Atividades Típicas do Cargo:</b> Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
<b>Cargo: Tecnólogo-Formação: Tecnologia da Informação</b>	<b>Número de Vagas: 02</b>
<p><b>Escolaridade / Habilitação Profissional:</b> Curso Superior de Tecnologia na área de informática/computação.</p> <p><b>Regime de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p> <p><b>Descrição Sumária / Atividades Típicas do Cargo:</b> Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	

2.4. O concurso público é de caráter geral para quaisquer *Campi* do IFRN, conforme necessidade e conveniência do serviço.

### 3- DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, do total de vagas destinadas a cada cargo, 10% serão providos na forma do parágrafo 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90 e do Decreto nº 3.298/99, e suas alterações posteriores.

3.1.1. O percentual de 10% será aplicado a cada cargo em separado.

- 3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 3.3. Não se aplica a reserva de vagas a pessoas portadoras de deficiências com relação aos cargos que ofereçam menos de cinco vagas.
- 3.4. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e suas alterações posteriores.
- 3.5. O candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição no ato da inscrição.
- 3.5.1. O candidato que não declarar sua condição de deficiente no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.
- 3.6. A pessoa portadora de deficiência, resguardada as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, e suas alterações posteriores, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.7. O candidato que se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção, observados o número máximo de candidatos homologados determinado no Anexo II do Decreto nº 6.944/2009.
- 3.7.1. Se convocado, o candidato deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica Oficial, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.
- 3.7.2. O não comparecimento à convocação supramencionada acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.7.3. O candidato deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 3.7.4. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.7.5. A quantidade de candidatos homologados nas duas listas obedecerá ao determinado no Anexo II do Decreto nº 6.944/2009.
- 3.7.6. Caso a classificação geral de candidato reprovado pela Junta Médica Oficial não se encontre dentro do quantitativo de candidatos homologados na lista geral por aplicação do Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, este será eliminado do concurso público.
- 3.8. As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.
- 3.9. Caso haja convocações além do número de vagas originalmente previstas em edital, o percentual de reserva para PNE será aplicado sobre o total de vagas providas desde a abertura do concurso público até a data da nova convocação, abrangendo o número total das convocações e não apenas o número de vagas a serem providas em cada convocação em separado.
- 3.9.1. A vaga surgida em razão de vacância de servidor nomeado durante a vigência deste concurso implicará a convocação de candidato da respectiva fila de aprovados, geral ou PNE, da qual fora convocado o antigo ocupante da vaga recém-desocupada.
- 3.9.2. Aplica-se a disposição do item anterior no caso de nova convocação decorrente de candidato cuja nomeação seja tornada sem efeito por não tomar posse dentro do prazo legal estabelecido no Art. 13, § 1º da Lei nº 8.112/1990.

3.10. A convocação e a preferência para escolha de Campus, quando da nomeação de candidatas, obedecerá à ordem de classificação no concurso e será realizada de forma alternada e proporcional, nomeando-se o primeiro grupo de candidatos convocados da lista geral e a seguir o primeiro candidato PNE, seguido dos próximos candidatos da lista geral e do segundo PNE, e assim sucessivamente.

#### **4- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

4.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 12 da Constituição da República;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;
- f) Ter aptidão física e mental, comprovada por meio de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo serviço médico do IFRN;
- g) Apresentar atestado médico dos candidatos portadores de deficiência física, declarando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente de CID (Classificação Internacional de Doença), e declarando ainda que esta é compatível com as atribuições do cargo, o que será comprovado através de análise do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- h) Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no art. 137, parágrafo único da Lei nº 8.112/90.

#### **5- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

5.1. A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicados com vistas ao Concurso Público objeto deste Edital.

5.1.1. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

5.2. Todas as informações prestadas pelo candidato, ao inscrever-se no Concurso, serão de sua inteira responsabilidade.

5.2.1. O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.

5.3. Terá sua inscrição cancelada e será eliminado do Concurso o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

5.4. Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição válida.

5.5. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, será validada, apenas, a inscrição correspondente a do último pagamento efetuado.



- 5.6. A inscrição somente será validada mediante confirmação, pela FUNCERN, do pagamento efetuado.
- 5.6.1. Se o pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos, a FUNCERN cancelará a inscrição do candidato.
- 5.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso, por conveniência da Administração.
- 5.7.1. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, a(s) taxa(s) não será(ão) devolvida(s).
- 5.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição é intransferível.
- 5.9. Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente, ter Cadastro de Pessoa Física – CPF, documento de identificação e preencher o Formulário de Inscrição.
- 5.10. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:
- a) Carteira expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc.);
  - b) Passaporte;
  - c) Certificado de Reservista;
  - d) Carteiras funcionais do Ministério Público ou expedidas por órgão público que, por Lei Federal tenham validade como identidade;
  - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - f) Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto.
- 5.11. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo, observado o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
- 5.11.1. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, será proibido substituir a opção de cargo.
- 5.11.2. A escolha do Campus no qual o candidato aprovado será lotado dependerá da sua classificação no concurso e da opção que fizer quando for convocado para nomeação e posse.
- 5.11.3. As vagas serão preenchidas obedecendo à ordem de classificação e a opção feita pelos candidatos aprovados para cada cargo.
- 5.12. A FUNCERN não se responsabilizará pelo não-recebimento de solicitação de inscrição via Internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.13. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, têm direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso, mediante as seguintes condições:
- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
  - b) For membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
- 5.13.1. Para usufruir tal direito, o candidato deverá:
- a) realizar a inscrição no concurso público normalmente via internet e posteriormente preencher o Requerimento de Isenção da taxa da inscrição disponibilizado no site da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)), no período de 22 de abril a 04 de maio de 2014.

- b) preencher integralmente o Requerimento de Isenção de acordo com as instruções nele constantes, informando número de inscrição, carteira de identidade, CPF e número de registro do CadÚnico.
- c) declarar no próprio Requerimento de Isenção, que atende às condições estabelecidas nas alíneas “a” e “b” do item 5.13 deste edital;

5.13.2. As informações prestadas, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, utilizando-se de declaração falsa, estar sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979, sendo também eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

5.13.3. Serão desconsiderados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem ter cumprido as condições estabelecidas no subitem 5.13.1 deste Edital.

5.13.4. As solicitações de isenções deferidas e indeferidas serão divulgadas no sítio da FUNCERN a partir do dia 29 de abril de 2014, de modo a possibilitar, no caso de indeferimento, a inscrição do candidato por meio do pagamento da taxa de inscrição.

5.13.5. O candidato, cuja solicitação for indeferida, poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo geral concedido a todos os candidatos.

5.14. O candidato com necessidades especiais que precisar de condições diferenciadas para realizar as provas deverá entregar um requerimento, especificando o tratamento diferenciado adequado, acompanhado de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

5.14.1. O requerimento e o laudo médico deverão ser entregues na sede da FUNCERN, nos dias úteis do período de 22 a 29 de abril de 2014, no horário das 07h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min, ou enviados via postal, com Aviso de Recebimento, endereçados à Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do RN (Av. Sen. Salgado Filho, 1559 - Tirol - Natal/RN - CEP: 59015-000).

5.14.2. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo-se a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.14.3. A condição especial será desconsiderada caso o candidato não cumpra o estabelecido no subitem 5.14.1.

5.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá entregar um requerimento à FUNCERN no período apontado no item 5.14.1 e levar, no dia da aplicação das provas, um acompanhante, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

5.16. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.17. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

## **6 - DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

*6.1. A inscrição será realizada, exclusivamente via Internet, a partir das 8h do dia 22 de abril de 2014 até às 23h59min do dia 04 de maio de 2014, observando o horário oficial local e os seguintes procedimentos:*

6.1. A inscrição será realizada, exclusivamente via Internet, a partir das 8h do dia 22 de abril de 2014 até às 23h59min do dia 11 de maio de 2014, observando o horário oficial local e os seguintes procedimentos (Alterado pela Retificação nº 02, de 29/04/2014):

- a) Acessar o sítio da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)), no qual estarão disponíveis o Edital e o Formulário de Inscrição.
- b) Preencher integralmente o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções constantes nele.
- c) Imprimir a GRU (GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO) para poder efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- d) Efetuar o pagamento da taxa no valor correspondente ao cargo, no período de 22 de abril a 05 de maio de 2014, no local indicado na GRU.

6.2. Só será admitido o pagamento da taxa de inscrição no período referido no subitem 6.1, alínea “d”.

6.3. O candidato deverá guardar consigo, até a data da validação da inscrição, o Comprovante de Pagamento como suficiente instrumento de comprovação de pagamento da inscrição.

6.4. O candidato devidamente inscrito poderá, a partir do dia 27 de maio de 2014, acessar o sítio da FUNCERN para consultar sobre a validação da sua inscrição.

6.5. O candidato cuja inscrição não estiver validada, em função de pagamento não confirmado, deverá, até o dia 27 de maio de 2014, entregar na sede da FUNCERN, no horário das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, cópia do Comprovante de Pagamento para que seja providenciada sua validação.

## 7- DAS PROVAS

7.1. Os Programas para as provas estarão disponíveis no sítio [www.funcern.br](http://www.funcern.br).

7.2. Os candidatos aos cargos farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 7.2.1.

7.2.1. Quadro de Provas – Assistente de Alunos

PROVAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva de Língua Portuguesa	15
Objetiva de Informática	15
Objetiva de Matemática	15

7.2.2. Quadro de Provas – Assistente de Laboratório

PROVAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva de Língua Portuguesa	10
Objetiva de Informática	05
Objetiva de Matemática	05
Objetiva de Conhecimentos Específicos	25

#### 7.2.3. Quadro de Provas – Demais cargos

PROVAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva de Língua Portuguesa	10
Objetiva de Legislação – Lei nº 8.112/1990 e alterações posteriores	05
Objetiva de Informática	05
Objetiva de Conhecimentos Específicos	25

7.3. Cada questão de múltipla escolha da Prova Objetiva conterà 4 (quatro) opções de respostas, das quais apenas uma será correta.

## 8- DA APLICAÇÃO E DOS LOCAIS DAS PROVAS

8.1. As Provas serão aplicadas no dia 15 de junho de 2014, nos municípios da região metropolitana de Natal/RN.

8.2. O local e o horário de realização das provas serão divulgados no Cartão de Inscrição do candidato, no site da FUNCERN (<http://www.funcern.br>), no período estabelecido no Anexo I deste Edital.

8.3. Cada candidato disporá de, no máximo, 4 (quatro) horas para responder a prova e preencher a Folha de Respostas.

8.4. O candidato só poderá realizar as provas no dia e local especificados pela FUNCERN, não havendo, em hipótese alguma, segunda chamada.

8.4.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no subitem 8.5 deste Edital, assim como a identificação da sua prova e do cartão de respostas.

8.5. O horário e o local da realização das provas serão informados no Cartão de Inscrição de cada candidato, a ser disponibilizado no sítio da Funcern ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)) na data prevista no Anexo I.

8.5.1 O acesso ao local onde se realizarão as provas ocorrerá com uma hora de antecedência do horário de início das provas e perdurará até 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas.

8.5.2 O candidato que chegar após o horário estabelecido no item 8.5.1 não terá acesso ao local de realização das provas e estará eliminado do Concurso.

8.5.3. Os portões do local de provas serão fechados pontualmente 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas, devendo o candidato chegar ao local com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.

8.5.4. O início da aplicação das provas ocorrerá no local e horário exatos, previstos no cartão de inscrição do candidato.

8.6. Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá apresentar o original do mesmo documento de identificação utilizado na sua inscrição, salvo quando explicitamente autorizado pela FUNCERN.

8.6.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento expedido há, no máximo, 10 (dez) dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

8.6.2. Não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

8.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica confeccionada em material transparente de tinta na cor preta ou azul.

8.8. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato portar arma, celular (ligado ou não), relógio eletrônico, calculadora, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico, dicionário, apostila, livro, “dicas” ou qualquer outro material didático do mesmo gênero, boné, corretivo líquido, borracha, óculos escuros e outros.

8.8.1. A FUNCERN não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.

8.9. Cada candidato receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no Capítulo 7, e uma Folha de Respostas.

8.10. Na primeira hora de aplicação das provas, o candidato será identificado e deverá assinar a Ficha de Identificação Individual, a Folha de Respostas e a capa do Caderno de Provas.

8.11. Na Folha de Respostas constarão, entre outras informações, o nome do candidato, seu número de inscrição, a opção de cargo e o número do seu documento de identificação.

8.11.1. O candidato deverá verificar se os dados constantes na Folha de Respostas estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo imediatamente ao fiscal da sala.

8.11.2. O candidato terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois esta não será substituída por esses motivos.

8.11.3. Na Folha de Respostas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações ali contidas e usando uma caneta esferográfica de tinta na cor preta ou azul.

8.11.4. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela Comissão do Concurso Público.

8.11.5. Questão sem marcação ou com mais de uma marcação anulará a resposta à respectiva questão.

8.12. O candidato que, por qualquer motivo, se ausentar do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.

8.13. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) for surpreendido portando celular, relógio eletrônico, gravador, receptor, máquina de calcular, câmara fotográfica, pager, notebook e/ou equipamento similar, ligados ou não;
- c) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo estabelecido;
- e) afastar-se da sala, a não ser em caráter definitivo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou o Caderno de Provas;
- g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou na Folha de Respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso; ou
- j) identificar-se no Caderno de Provas, em outro espaço, além daquele reservado para esse fim, na capa do caderno.

8.14. Ao retirar-se definitivamente da sala de provas, o candidato deverá entregar ao fiscal, a Folha de Respostas.

8.14.1. O candidato que se retirar definitivamente da sala de provas antes de decorridas duas horas do início das provas, deverá entregar também o Caderno de Provas ao fiscal.

8.15. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

## 9- DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO, DE ELIMINAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

9.1. As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.

9.1.1. Para cada cargo, a soma das notas das Provas Objetivas valerá 100 (cem) pontos.

9.1.2. Para cada cargo, cada questão terá igual valor, independentemente do número de Provas Objetivas.

9.3. Será eliminado do Concurso, de acordo com o cargo escolhido, o candidato que estiver incluído em pelo menos uma das situações a seguir:

- a) ~~Não obtiver o mínimo de 40% de acertos nas provas de Língua Portuguesa, Informática, Lei nº 8.112/1990; 50% de acertos nas provas de Conhecimentos Específicos e 60% de acertos do total de questões das Provas Objetivas consideradas válidas; ou~~
- a) Não obtiver o mínimo de 40% de acertos nas provas de Língua Portuguesa, Matemática, Informática, Lei nº 8.112/1990; 50% de acertos nas provas de Conhecimentos Específicos e 60% de acertos do total de questões das Provas Objetivas consideradas válidas; ou (Alterado pela Retificação nº 01, de 25/04/2014)

- b) Preencher qualquer uma das Folhas de Respostas das Provas Objetivas com lápis grafite (ou lapiseira).

9.4. Para os candidatos não eliminados, a Nota Final (NF) será o produto entre o número de acertos nas Provas Objetivas e o valor de cada questão.

9.5. Ocorrendo empate na Nota Final entre os candidatos aos cargos, terá preferência, na seguinte sequência, o candidato que:

- a) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos de Lei nº 8.112/1990;
- d) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos de Informática;
- e) for mais velho;
- f) for sorteado.

9.5.1. Em caso de empate envolvendo candidato idoso (art. 1º da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003), serão classificados, sucessivamente, os de idade mais elevada e essa regra terá precedência sobre todas as demais, nos termos do art. 27, parágrafo único, da referida lei.

9.6. O IFRN homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, por ordem de classificação.

- a) os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, discriminados na tabela abaixo, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

<b>Cargo</b>	<b>N.º de Vagas</b>	<b>N.º Máximo de Candidatos Homologados</b>
Assistente de Aluno	22	58
Assistente de Laboratório: Ciências	10	38
Técnico em Audiovisual	3	14
Técnico em Contabilidade	8	32
Técnico em Enfermagem	2	9
Técnico em Secretariado	2	9
Técnico em Segurança do Trabalho	5	22
Bibliotecário-Documentalista	7	29
Engenheiro de Segurança do Trabalho	3	14
Nutricionista/Habilitação	2	9
Odontólogo	7	29
Pedagogo/Área	7	29
Psicólogo/Área	4	18
Tecnólogo-Formação: Marketing	1	5
Tecnólogo-Formação: Gestão desportiva e de Lazer/ Lazer e Qualidade de Vida	2	9
Tecnólogo-Formação: Automação Industrial	1	5
Tecnólogo-Formação: Produção Cultural	1	5
Tecnólogo-Formação:	2	9

Tecnologia da Informação		
--------------------------	--	--

b) nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

## 10- DOS RECURSOS

10.1. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio da FUNCERN 2 (duas) horas após o término da aplicação das provas.

10.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar de cada Prova Objetiva poderá fazê-lo no período constante no Cronograma do Concurso constante neste edital, observando os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o sítio da FUNCERN, no qual estará disponível o formulário específico para requerimento e interpor seu recurso contendo os argumentos recursais . No recurso não poderá conter qualquer informação que leve à identificação do candidato;
- b) O recurso que contiver identificação do candidato no texto recursal não será admitido e, conseqüentemente, seu mérito não será julgado.
- c) Enviar eletronicamente o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.

10.3. O candidato deverá consultar, no sítio da FUNCERN, o dia e o horário para recebimento do Parecer da Banca de Revisão.

10.3.1. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo.

10.4. Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

10.5. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos não será contabilizado em favor de nenhum candidato, de modo que as questões válidas assumiram automaticamente os 100% dos pontos da prova.

10.6. Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.

## 11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O concurso será válido por 2 (dois) anos e prorrogável uma única vez por igual período.

11.2. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do RN, por meio do telefone (84 3215-2731); via Internet, endereço eletrônico [www.funcern.br](http://www.funcern.br) ou ainda pelo e-mail: [concursopcctaeIFRN2014@funcern.br](mailto:concursopcctaeIFRN2014@funcern.br).

11.3 Os candidatos aprovados no concurso público regido por este Edital poderão ser aproveitados por outras Instituições Federais de Ensino, respeitados os interesses do IFRN e a ordem de classificação.



11.4 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e/ou no sítio da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)).

11.5. O candidato aprovado será convocado para nomeação, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas existentes ou que venham a existir para o cargo a que concorreu, no Quadro Permanente do IFRN.

11.6. À época da nomeação, o candidato deverá fazer a opção pelo Campus no qual será feita sua lotação, entre as vagas existentes, declaradas pelo IFRN, para o cargo a que concorreu.

11.7. O candidato aprovado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante no Formulário de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo.

11.8. O não pronunciamento do convocado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, permitirá ao IFRN convocar o próximo candidato aprovado.

11.9. Para fins de possível convocação, o candidato aprovado será responsável pela correção e atualização de endereço e telefones, durante a vigência do Concurso Público.

11.10. Os documentos que comprovem os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, no ato da posse, de acordo com o que dispõe o artigo 5º, incisos I a VI, e parágrafo 1º do mesmo artigo, da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações.

11.11. O candidato convocado e nomeado deverá apresentar, para efeito de posse, os seguintes documentos:

11.11.1. Documentos originais:

- I. Declaração de Acumulação de Cargos (fornecido pelo IFRN);
- II. Declaração de Bens e Valores (fornecido pelo IFRN);
- III. Atestado Ocupacional da Junta Médica Oficial do IFRN;
- IV. Uma fotografia 3x4;
- V. Dados bancários (cópia do cartão) com números de Banco, Agência e Conta Corrente (não se aceita poupança);
- VI. Preenchimento de Ficha Cadastral do IFRN;
- VII. Termo de ciência do FUNPRESP;
- VIII. Termo de opção de auxílio-alimentação;
- IX. Declaração de seguro-desemprego.

11.11.2. Fotocópia de Documentos (juntamente com os originais):

- I. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- II. Número de PIS/PASEP devidamente registrado;
- III. Cédula de Identidade;

- IV. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- V. Certidão de Nascimento de filhos e dependentes;
- VI. Certificado de Reservista ou equivalente (candidato do sexo masculino);
- VII. Comprovante de Habilitação – Certificado ou Diploma;
- VIII. Título Eleitoral juntamente com comprovante de quitação eleitoral;
- IX. Carteira de Trabalho (folhas de Número e Série e folha do 1º emprego e data de expedição da carteira);
- X. Cédula de Habilitação / Carteira de Motorista (**Opcional**);
- XI. Comprovante de Residência (boleto de Água, Luz, Telefone, etc.);
- XII. Registro no Conselho Competente, para os cargos que o exigem.

11.11.3. Exames Necessários para a Junta Médica conforme discriminado pelo IFRN na ocasião da convocação.

11.12. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação da nomeação, no Diário Oficial da União.

11.12.1. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer neste prazo (artigo 13 da Lei nº. 8.112/90), permitindo ao IFRN convocar o próximo candidato aprovado.

11.13. O prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, é de até 15 (quinze) dias.

11.12.1. O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício neste prazo (artigo 15 da Lei nº. 8.112/90), permitindo ao IFRN convocar o próximo candidato aprovado.

11.14. Será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:

- a) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- b) comunicar-se com outros candidatos ou qualquer pessoa estranha ao Concurso Público durante a aplicação das provas; ou
- c) tiver cometido falsidade ideológica com prova documental.

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

11.16. A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato aprovado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração do IFRN.

11.17. Todo o material relativo ao concurso ficará arquivado por 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de divulgação do resultado final e, após esse prazo, serão reciclados.

11.18. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela FUNCERN e encaminhados, se necessário, à Comissão de Supervisão do Concurso Público designada pelo IFRN.

Natal/RN, 10 de abril de 2014.

**WYLLYS ABEL FARKATT TABOSA**

Reitor em Exercício

## ANEXO I

EDITAL Nº 06/2014-REITORIA/IFRN

### CRONOGRAMA DO CONCURSO

<b>Evento / Atividade</b>	<b>Hora e Data ou Período</b>
<b>Divulgação do Edital:</b>	11 de abril de 2014
<b>Período de inscrição:</b>	<i>Do dia 22 de abril até o dia 4 de maio de 2014, com pagamento da taxa até dia 5 de maio de 2014, nos horários da rede bancária.</i> Do dia 22 de abril até o dia 11 de maio de 2014, com pagamento da taxa até dia 12 de maio de 2014, nos horários da rede bancária. (Alterado pela Retificação nº 02, de 29/04/2014)
<b>Período para solicitar condições especiais para realização das provas:</b>	Do dia 22 ao dia 29 de abril de 2014
<b>Período para requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição:</b>	<i>Do dia 22 ao dia 28 de abril de 2014, com requerimento feito no sistema</i> Do dia 22 de abril ao dia 04 de maio de 2014, com requerimento feito no sistema (Alterado pela Retificação nº 02, de 29/04/2014)
<b>Divulgação dos pareceres sobre as solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição:</b>	<i>29 de abril de 2014</i> 7 de maio de 2014 (Alterado pela Retificação nº 02, de 29/04/2014)
<b>Recurso contra o resultado da solicitação da isenção da taxa de inscrição:</b>	<i>29 de abril de 2014 (até às 22h)</i> 7 de maio de 2014 (até às 22h) (Alterado pela Retificação nº 02, de 29/04/2014)
<b>Resultado dos recursos sobre a isenção de inscrição</b>	<i>2 de maio de 2014</i> 9 de maio de 2014 (Alterado pela Retificação nº 02, de 29/04/2014)
<b>Divulgação dos locais e horário de prova:</b>	27 de maio de 2014
<b>Solicitação de validação de inscrição por meio de comprovante de pagamento:</b>	A partir de 27 de maio 2014
<b>Aplicação da Prova Escrita:</b>	<b>15 junho de 2014</b>
<b>Divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas:</b>	15 de junho de 2014 (no mínimo 01 hora após o término da prova)
<b>Período para interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva:</b>	Das 10h00min do dia 16 de junho às 22h00min do dia 16 de junho de 2014

<b>Resultado dos Recursos e Divulgação do Gabarito Oficial Final das Provas Objetivas:</b>	26 de junho de 2014
Resultado Definitivo da Prova Escrita	26 de junho de 2014
<b>Resultado Final:</b>	<b>26 de junho de 2014</b>

As dúvidas relativas ao concurso deverão ser encaminhadas exclusivamente através do e-mail: [concursopctaelFRN2014@funcern.br](mailto:concursopctaelFRN2014@funcern.br)

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

##### **Língua Portuguesa**

1. Interpretação de texto
2. Textualidade e estilo
  - 2.1. Norma culta e variantes
  - 2.2. Coesão e coerência
  - 2.3. Denotação e conotação
  - 2.4. Figuras de linguagem
  - 2.5. Vícios de linguagem
  - 2.6. Polissemia, sinonímia e antonímia
  - 2.7. Homonímia e paronímia
3. Fonética e fonologia: ortografia; acentuação gráfica; crase
4. Morfologia: classes de palavras e suas flexões
5. Sintaxe: pontuação; regência verbal e nominal; colocação pronominal
6. Correspondência administrativa: declaração, memorando, ofício, portaria, relatório, requerimento

Obs.: Na prova de Língua Portuguesa será considerado o Novo Acordo Ortográfico.

##### **Lei nº 8.112/1990\***

1. Provimento e vacância de cargos públicos
2. Remoção e redistribuição
3. Direitos e vantagens
4. Licenças e afastamentos
5. Seguridade social do servidor
6. Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Civis da União.

*\*Prova não constará para os cargos de Assistente de Alunos e Assistente de Laboratório*

##### **Informática**

1. Fundamentos de microinformática – hardware e software.
2. Sistemas operacionais – conceito, interface de janelas, funções, acessórios e utilitários. (MS Windows 7).
3. Editor de texto – conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modo de visualização. (MS Office 2010 e BrOffice.org 3.2).
4. Planilha eletrônica – conceitos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos. (MS Office 2010 e BrOffice.org 3.2).
5. Software de apresentação – conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação. (MS Office 2010 e BrOffice.org 3.2).
6. Serviços de internet – conceitos, correio eletrônico, grupos de discussão, navegação, busca e pesquisa. (navegadores Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox).

##### **Matemática – Assistente de Alunos e Assistente de Laboratório**

1. Números e Operações – Sistemas de numeração e conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e irracionais, os números reais e os números complexos. Problemas envolvendo as operações e seus significados. Proporcionalidade.

Porcentagem. Juros. Equações e inequações do 1º e do 2º graus. Equações polinomiais. Sistemas lineares. Expressões algébricas: monômios, polinômios, produtos notáveis e fatoração. Funções: afim, quadrática, polinomiais, exponencial, logarítmica e trigonométricas. Sequências. Progressões aritméticas e geométricas. Matrizes. Determinantes. Análise combinatória.

2. Espaço e Forma – Figuras geométricas planas e espaciais. Ângulos, curvas, posições relativas de retas, paralelismo e perpendicularismo. Deslocamento de figuras num plano. Simetrias, isometrias, homotetias. Polígonos e sólidos geométricos: conceitos, características, propriedades. Triângulos. Quadriláteros, a circunferência, o círculo e a esfera. Figuras semelhantes ou congruentes. Os poliedros: relação de Euler. Pirâmide, prismas, cone, cilindro. Cálculo de área e volume.

3. Grandezas e Medidas – Medidas de comprimento, de superfície, de massa e de volume. O sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Perímetro e área de figuras planas. Teorema de Pitágoras. Relações métricas num triângulo. Razões trigonométricas. Relações fundamentais. Geometria Analítica: distância entre dois pontos, condição de alinhamento de três pontos. Equações da reta. Equação da circunferência.

4. Tratamento da Informação – Estatística e Probabilidade: leitura e interpretação de tabelas e gráficos, média, moda e mediana, problema de contagem e o princípio multiplicativo. Possibilidade ou chance de um evento. Raciocínio combinatório e o cálculo de probabilidade.

## CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

### ASSISTENTE DE LABORATÓRIO

#### 1. Noções básicas de química

- 1.1. Tabela periódica
- 1.2. Funções inorgânicas ácidos, bases, sais, óxidos
- 1.3. Soluções
- 1.4. Estequiometria
- 1.5. Eletroquímica
- 1.6. Radioatividade
- 1.7. Cálculo e preparo de soluções

#### 2. Noções Básicas de Física

- 2.1. Mecânica Dinâmica e conservação de energia
- 2.2. Eletromagnetismo Equipamentos e grandezas elétricas
- 2.3. Óptica Instrumentos ópticos
- 2.4. Termologia e termodinâmica

#### 3. Noções Básicas de Biologia

- 3.1. Microscopia
- 3.2. Conservação de espécies
- 3.3. Biofísica

#### 4. Segurança Laboratorial

- 4.1. Noções Básicas de Segurança
- 4.2. Equipamentos de proteção individual (EPI'S) e coletiva (EPC'S)
- 4.3. Organização e Controle de qualidade laboratorial

#### 5. Vidrarias e equipamentos

- 5.1. Noções básicas de instrumentação de laboratório

## 5.2. Identificação, Utilização, calibração, Limpeza e manutenção

### **TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

1. Multimídias: conceitos acerca de estrutura e de equipamentos para serviços multimídias; ferramentas para manutenção da estrutura multimídia e conhecimento de procedimentos organizacionais.
2. Sistemas Multimídias: domínio de conteúdos sobre arquivos, classificação e manipulação de dados; planejamento e criação de produtos multimídias e audiovisuais, tais como filmes e material didático.
3. Áudio: Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio.
4. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio.
5. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação).
6. Imagens: Processos digitais de captação, produção e documentação de imagens. Dispositivos gráficos e edição gráfica bidimensional em computadores. Noções de processamento de imagens. Conhecimentos de animação bidimensional e tridimensional em computador. Domínio de conhecimentos da produção e apresentação de dispositivos hipermídia (slides) em sistemas informáticos.
7. Vídeo: Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução. Interfaces para sinais e controle de vídeo.
8. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo.
9. Equipamentos e dispositivos de vídeo (analógicos e digitais): tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Noções de produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios, som e iluminação e edição.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. Contabilidade geral: Noções básicas de contabilidade geral. Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade e usuários da informação contábil. Princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Atos e fatos contábeis. Fundamentos conceituais de ativos, passivos, receitas, despesas, ganhos e perdas. Plano de contas. Balanço patrimonial. Demonstração de resultados. Demonstração dos fluxos de caixa.
2. Contabilidade pública: Contabilidade Pública segundo a Lei nº 4.320/64 e suas atualizações. Fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e flutuante). Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços (orçamentário, financeiro e patrimonial) e demonstração das variações patrimoniais. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias da receita e da despesa públicas. Créditos adicionais. Receitas e despesas extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita e da despesa. Restos a pagar. Licitações (Lei nº 8.666/93 e suas atualizações): objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Prestação de contas. Controles na administração pública: interno e externo. Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
3. Matemática financeira: Juros simples. Juros compostos. Descontos simples. Desconto bancário. Taxas equivalentes. Taxas proporcionais. Sistemas de amortização.



## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

## **TÉCNICO EM SECRETARIADO**

1. Postura profissional. Organização de reuniões. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Agenda e preparação de viagens.
2. Comunicação oficial: suas especificidades, pronomes de tratamento, vocativo, abreviaturas. Manual de redação da presidência da república. Processo de comunicação.
3. Arquivologia: documentação e informação, microfilmagem, tabela de temporalidade.
4. Planejamento e organização de eventos. Cerimonial público e protocolo - Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972. Símbolos nacionais - Lei no 5.700, de 1 de setembro de 1971. Elaboração de convites. Ordem de precedência, Tipos de mesas.
5. Trabalho em equipe. Automação de escritórios. Administração do tempo.

## **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Constituição Federal de 1988
2. Consolidação das Leis do Trabalho
3. Normas regulamentadoras aprovadas pela portaria 3.214 em 08/06/1978 e suas alterações.
4. Normas vigentes da Abnt referente a saúde e segurança do trabalho.
5. Higiene ocupacional - agentes ambientais (antecipação, reconhecimento, avaliação e combate dos riscos ambientais)
6. Análise de elementos insalubres e perigosos
7. Toxicologia e doenças ocupacionais
8. Noções de primeiros socorros
9. Medidas de proteção: individual e coletiva
10. Proteção e prevenção de combate a incêndio
11. Mapa de riscos ambientais

12. OHSAS 18001.

13. Inspeção de segurança e investigação, estatísticas e análise de acidentes do trabalho.

## **BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

1. Planejamento estratégico em unidade de informação

1.1. Aspectos teórico-conceituais

1.2. O processo de desenvolvimento de coleções

2. Representação descritiva: Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2), Formato MARC, catalogação cooperativa e normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

3. Representação temática

3.1. Linguagens documentárias: conceitos, componentes básicos e tipologia

3.2. Classificação Decimal de Dewey (CDD), tesouro e vocabulário controlado

4. Análise documentária: operações básicas, processos e produtos

5. Política de indexação

6. Fontes de informações eletrônicas em Ciência, Tecnologia e Inovação (C, T & I)

6.1. Sistemas de informações, portais, biblioteca digitais e virtuais

7. Número Internacional para Livros (International Standard Book Number) (ISBN)

8. Número Internacional Normalizado para publicações Seriadas (International Standard Serial Number) (ISSN)

9. Legislação profissional

## **NUTRICIONISTA**

1. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição; critério de avaliação de dietas normais e especiais. Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Fisiologia e fisiopatologia aplicadas à nutrição. Alimentos funcionais.

2. Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização e controle; execução de cardápio e procedimentos, desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros; saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios.

3. Técnica dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, microbiologia dos alimentos, toxinfecções alimentares, parâmetros e critérios para o controle higiênico e sanitário. Sistema de análise e perigos em pontos críticos de controle – APPCC. Vigilância, controle e legislação sanitária.

4. Nutrição e Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Atividades de nutrição em programas de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da nutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Políticas e programas em saúde pública.

5. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas diferentes enfermidades.

6. Ética profissional.

## **ODONTÓLOGO**

1. Diagnóstico e tratamento de afecções bucais e dentárias;
2. Promoção de ações odontológicas preventivas e curativas integradas;
3. Dentística. Proteção complexo dentina-polpa. Odontologia adesiva, resina composta e amálgama;
4. Relação dentística-endodontia;
5. Microdentística e procedimentos preventivos.

## **PEDAGOGO (Alterado pela Retificação nº 01, de 25/04/2014)**

- ~~1. Os Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio: princípios pedagógicos.~~
- ~~2. A Educação Profissional e o Decreto nº. 5.154/2004~~
- ~~3. Ensino por competências.~~
- ~~4. A construção do projeto pedagógico.~~
- ~~5. Organização e desenvolvimento do currículo.~~
- ~~6. O planejamento de ensino: construção e implementação.~~
- ~~7. Interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e práxis pedagógica.~~
- ~~8. Trabalho por projetos: uma alternativa para o ensino.~~
- ~~9. Avaliação mediadora no processo de ensino-aprendizagem.~~
- ~~10. A prova operatória: concepção e procedimentos.~~
- ~~11. Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA.~~
- ~~12. O papel e a atuação do pedagogo na organização escolar.~~

1. A história da Educação Profissional no Brasil.
2. As políticas de Educação Profissional no Brasil a partir de 1996.
3. Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA.
4. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – Parecer CNE/CEB nº 11/2012.
5. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia.
6. Projeto Político-Pedagógico do IFRN (2012).
7. Planejamento de Ensino: concepções e etapas.
8. Interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e práxis pedagógica.
9. Projetos Integradores: concepção e implementação.
10. Avaliação da aprendizagem e a prática pedagógica
11. O papel e a atuação do Pedagogo no contexto escolar.
12. Gestão Democrática Escolar: princípios e desafios.
13. Avaliação Institucional escolar e seus pressupostos

## **PSICÓLOGO**

1. Código de Ética do Conselho Federal de Psicologia
2. Atualizações do Conselho Federal de Psicologia para a profissão de Psicólogo no Brasil
3. Processos psicológicos básicos e seus fundamentos
4. Psicopatologia

5. Abordagens psicoterapêuticas
6. O processo psicodiagnóstico
7. A identidade do psicólogo na instituição de ensino
8. Competências e habilidades do psicólogo para o trabalho na escola, numa perspectiva intra e interdisciplinar
9. Concepção do desenvolvimento e processo de ensino-aprendizagem
10. Prevenção e reabilitação de problemas psicoeducacionais
11. Análise e desenvolvimento organizacional
12. Cultura e clima organizacional
13. Comportamento e relações humanas nas organizações
14. Processo de comunicação na organização
15. Liderança nas organizações
16. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: levantamento de necessidades, planejamento e avaliação
17. Saúde no trabalho
18. Grupos, organizações e instituições
19. As relações entre Psicologia e Educação: História e Tendências
20. A Psicologia escolar e as políticas públicas em educação
21. Violência, escola e sociedade

#### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Legislação Trabalhista e Previdenciária aplicada à Segurança e Saúde do Trabalho Perícias Trabalhistas e Previdenciárias
2. Legislação de saúde e segurança do trabalho, aplicadas ao serviço público federal.
3. Normas regulamentadoras aprovadas pela portaria 3.214 em 08/06/1978 e suas alterações.
4. Ferramentas de análises de riscos aplicadas à saúde e segurança do trabalho.
5. Sistemas de gestão aplicada a Segurança e Saúde do trabalho.
6. Metodologias de investigação de acidentes aplicadas ao trabalho.
7. Convenções da Organização Internacional do Trabalho – OIT, referentes à saúde e segurança do trabalho.
8. Higiene ocupacional: Normas, Legislações, Instrumentações e técnicas de análises.
9. Projetos aplicados à segurança de máquinas e equipamentos.
10. Fator acidentário de prevenção x Nexo Técnico Epidemiológico.
11. Análise Ergonômica do Trabalho – AET.
12. Decretos, Decretos-Lei, Instruções Normativas, Leis, Leis Complementares, Notas técnicas, e Portarias, ministeriais e interministeriais aplicadas à saúde e segurança do trabalho.

#### **TECNÓLOGO – FORMAÇÃO: COMUNICAÇÃO E MARKETING**

1. Comportamento e comunicação de marketing;
2. Comunicação integrada em marketing;
3. Marketing nas organizações;
4. Endomarketing;
5. Benchmarking;
6. Sistema de informação de marketing;
7. Os Ambientes de marketing;

8. Pesquisa e planejamento de marketing;
9. Marketing de segmentação;
10. Marketing empreendedor;
11. Planejamento e estratégias de marketing;
12. Estratégias de prospecção e manutenção de clientes internos e externos;
13. Desenvolvimento de alternativas mercadológicas para solucionar problemas advindos de cenários adversos.

#### **TECNÓLOGO – FORMAÇÃO: GESTÃO DESPORTIVA E DE LAZER / LAZER E QUALIDADE DE VIDA**

1. Princípios da Gestão no Esporte e Lazer
2. Planejamento e Gestão de Programas e Projetos de Esporte e Lazer
3. Avaliação e monitoramento de Programas e Projetos de esporte e de Lazer
4. Segurança em equipamentos de esporte e lazer
5. Planejamento de Equipamentos e Espaços de Lazer
6. Organização de Eventos e Legislação Esportiva
7. Gestão da Qualidade no Esporte e Lazer
8. Qualidade de vida e saúde
9. Qualidade de vida no Trabalho

#### **TECNÓLOGO – FORMAÇÃO: AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL**

1. Eletricidade básica e circuitos em CC: conceitos básicos, Leis de Ohm, Leis de Kirchoff, métodos de análise de circuitos elétricos.
2. Circuitos em CA: indutores e capacitores, fasores, análise de circuitos em CA, potência em CA, correção de fator de potência.
3. Diodos e transistores: teoria de semicondutores, componentes eletro-eletrônicos, análise de seus circuitos eletrônicos.
4. Amplificadores operacionais, filtros ativos, análise de seus circuitos.
5. Eletrônica de Potência: diodos e transistores de potência, tiristores, conversores CC/CA, CA/CC, CC/CC.
6. Eletrônica digital combinatória: funções, portas, álgebra de Boole, minimização de funções, circuitos integrados TTL e MOS diversos. Conversores AD/DA.
7. Controle e servomecanismos: teoria de controle, realimentação, equações de estado, modelagem, projeto de controladores em tempo contínuo e discreto, transformada de Laplace e transformada-Z.
8. Automação Industrial: instrumentação, sensores, transdutores, atuadores. Circuitos eletro-hidráulicos e eletropneumáticos. Controladores PID, sistemas supervisórios.
9. Controlador Lógico Programável-CLP: Topologia, princípio de funcionamento, Funções operacionais das entradas e saídas. Noções da Linguagem de programação Ladder.
10. Redes industriais: modelo OSI, IEEE1451, ASI, CAN, HART, modbus, profibus, fieldbus, devicenet, Ethernet industrial e outras redes. Sensores inteligentes.

#### **TECNÓLOGO – FORMAÇÃO: PRODUÇÃO CULTURAL**

1. Políticas culturais: Conceituação de política; cultura; políticas públicas; políticas culturais; patrimônio cultural e arquitetônico, patrimônio material e imaterial; cultura popular versus cultura erudita. Políticas culturais nos Estados Unidos, Europa e América Latina. Políticas culturais no Brasil – breve histórico. Patrimônio cultural

material e imaterial, políticas de preservação histórica e arquitetônica. Políticas públicas setoriais. O papel do IPHAN na preservação patrimonial. A Política Cultural do RN. A Política Cultural do Município do Natal. Palestra e debate, legisladores e gestores. Legislação, poder público e setor privado.

2. Legislação em Produção Cultural: Hierarquia das leis e direitos culturais: Declaração Universal dos Direitos Humanos e Constituição Federal Brasileira; Lei Rouanet (Lei n. 8313/1991) e propostas de alterações; Lei Câmara Cascudo (Lei n. 7799/1999); Lei Djalma Maranhão (Lei n. 5323/2001); Novas proposições legais relativas à cultura no Brasil; Disposições dos Códigos penal e civil relativas à produção cultural; Lei dos Artistas - Lei nº 6533/78 e Decreto nº 82385/78; Direito Autoral (Lei n. 9.610/98) e propostas de alterações; Aspectos legais relativos execução de projetos e eventos culturais.
3. Administração e Gestão Cultural: Tipos de organizações; Funções organizacionais; Papéis gerenciais; Competências gerenciais; Definição de planejamento; Componentes e tipos de planos; Técnicas para estudar o futuro; Níveis de planejamento; Projetos; Ciclo de vida de um projeto; Planejamento e execução e controle de um projeto; Como preparar uma proposta de projeto; Administração por objetivos; O processo da administração por objetivos; Vantagens e requisitos de sucesso para a administração por objetivos; Os projetos e os processos organizacionais.
4. Desenvolvimento de Projeto Cultural: As etapas da produção cultural: pré-produção, produção, pós-produção; Planejamento de um projeto cultural; Divisão de equipe: definição de funções em uma produção cultural; Avaliação do projeto cultural.
5. Semiótica da Cultura: Conceito de semiótica - conceito de signo. As três vertentes da semiótica. Noções de semiótica da cultura. Análise de sistemas culturais. Relações intersemióticas - semiótica e literatura.
6. Mídia e Produção Cultural: Processo Comunicativo - Linguagem e comunicação, Comunicação e contexto social; Mídia como Indústria Cultural - O panorama histórico da Indústria Cultural no Brasil, Cultura de massa e comunicação de massa, O mercado de bens simbólicos, Cultura da mídia e cultura do consumo; Mídia e Produção Cultural - O discurso da mídia, Sociedade Mídiaizada, Globalização da Comunicação e da Cultura, Mídia e Tecnologias na Produção Cultural nos diversos segmentos culturais.
7. Patrimônio Cultural: Concepções de patrimônio cultural e natural, memória e identidade; Patrimônios culturais materiais e imateriais como construções socioculturais e históricas; Diversidade de patrimônios culturais; Políticas de salvaguarda e conservação: inventários, tombamentos e registros de bens patrimoniais; Processos de inovação, transformação e espetacularização de patrimônios culturais; Museus e educação patrimonial; Usos do patrimônio cultural pela atividade turística e de entretenimento; Patrimônio cultural do Rio Grande do Norte, em especial, de Natal.

## **TECNÓLOGO – FORMAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### 1. Redes de computadores.

1.1 Tecnologias de WAN - comutação por circuitos, pacotes e células. Circuitos virtuais. Topologias. Dispositivos. Protocolos: ATM, Frame Relay, PPP, HDLC;

1.2 Tecnologias de LAN e MAN - tipos de transmissão: CSMA/CD/CA. Topologias. Dispositivos. Ethernet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet. Endereçamento MAC, STP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q, IEEE 802.1x., IEEE 802.11a/b/g;

1.3 Equipamentos: switches LAN, switches WAN, roteadores;

1.4 Gerência de rede: modelo OSI; SNMP (versão 2 e 3) e RMON;

1.5 Protocolos de rede: IP - formato, endereçamento, CIDR, ARP, ICMP, TCP e UDP: formato, funcionamento;

1.6 Roteamento estático e dinâmico. Determinação de rotas: métricas, distância administrativa. Tipos de protocolos: distance vector e link state (OSPF, RIPv2);

1.7 serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, POP, LDAP, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, Fundamentos de IPSec.;

2. Segurança: segurança física e lógica; firewall e proxies; VPN; listas de acesso. Certificação Digital: PKI/ICP, tratamento de incidentes de segurança, sistemas de detecção de intrusão; softwares maliciosos (vírus, Spywares, Rootkit, etc); políticas de segurança de informação.

3. Criptografia. Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Modos de operação de cifras. Características do RSA, DES, e AES. Funções hash. MD5 e SHA.

4. Sistemas operacionais: servidores - Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows Server 2012: instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; IIS, terminal service; serviços de arquivo e impressão em rede; integração com ambiente Unix; estações de trabalho: Windows 7, Windows 8: instalação e configuração de ambiente e dispositivos; servidores: Unix e Linux - instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, serviços de impressão em rede; serviços de diretório: LDAP, Open LDAP.

5. Serviços de integração: fundamentos CUPS, SAMBA e virtualização.

6. Convergência de rede: voz sobre IP (VOIP, Telefonia IP); videoconferência (SIP, H323, Multicast, IGMP); qualidade de serviços (QoS): DiffServ, Filas, DCSP, CoS (IEEE 802.1p).