

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 01/10/2025 | Edição: 187 | Seção: 3 | Página: 42

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

## EDITAL N° 2 DE 30 DE SETEMBRO DE 2025

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeada pelo Decreto Presidencial de 18/10/2022, publicado no Diário Oficial da União em 19/10/2022, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público para o provimento de cargos pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, com o objetivo de preencher seu Quadro de Pessoal sob o Regime Jurídico Único, nos termos da Lei Federal nº 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, do Decreto nº 7.311/2010, de 22 de setembro de 2010 e suas alterações, da Lei Federal nº 11.091/2005, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações, do Decreto nº 3.298/1999, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, do Decreto nº 6.593/2008, de 02 de outubro de 2008 e suas alterações, do Decreto Federal nº 9.739/2019, de 28 de março de 2019 e suas alterações, e demais normas correlatas e aplicáveis, conforme estabelecido neste edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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



1.2 O candidato poderá solicitar, mediante fundamentação legal, a impugnação deste Edital, protocolando, por meio de link específico no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no prazo previsto no cronograma descrito no Anexo I deste Edital.

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

1.4 A pessoa impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem objeto da impugnação e sua fundamentação legal, sob pena do não reconhecimento do pedido.

1.5 Não caberá recurso contra a decisão acerca de eventual indeferimento do pedido de impugnação.

1.6 As decisões serão disponibilizadas por meio de resposta ao e-mail cadastrado no ato da impugnação, no prazo previsto no cronograma descrito no Anexo I deste Edital.

1.7 Este edital é composto pelos seguintes anexos:

1.7.1 Anexo I - Cronograma;

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

1.7.3 Anexo III - Conteúdo Programático.

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

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

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

1.9 Este Edital é público, amplamente divulgado, e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é de responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura do Edital, não podendo alegar desconhecimento das informações dele constantes.

1.10 A prova objetiva será aplicada nas seguintes cidades:

1.10.1 Cajazeiras;

1.10.2 Campina Grande;

1.10.3 João Pessoa (podendo abranger a região metropolitana);

1.10.4 Patos; e

1.10.5 Sousa.

## 2. DAS VAGAS

2.1 O presente concurso público de provas para os cargos Técnico-Administrativos em Educação de níveis C, D e E, será realizado para os cargos e vagas detalhados no Quadro a seguir:

Cód.	Cargo	Nível	Escolaridade/Requisito/Habilitação	Regime de Trabalho	Vagas					
					A/C <sup>1</sup>	PcD <sup>2</sup>	PPP <sup>3</sup>	PI <sup>4</sup>	PQ <sup>5</sup>	Total
01	Assistente de Aluno	C	Curso de Ensino Médio Completo e Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses em atividades de apoio, assistência, orientação ou acompanhamento a estudantes em instituições educacionais públicas ou privadas.	40h	1	0	0	0	0	1
02	Assistente em Administração	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo	40h	11	1	4	0	0	16
03	Técnico em Contabilidade	D	Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Médio completo + Curso Técnico em Contabilidade + registro no conselho profissional competente	40h	1	0	1	0	0	2
04	Técnico em Enfermagem	D	Ensino Médio Profissionalizante em Enfermagem ou Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem + registro no conselho profissional competente	40h	1	0	0	0	0	1
05	Técnico de Laboratório - Área: Edificações	D	Ensino Médio profissionalizante na área de Edificações ou Médio completo + curso técnico edificações + registro no conselho profissional competente	40h	2	1	1	0	0	4
06	Técnico de Laboratório - Área: Física	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrônica, Eletrotécnica, Mecânica, Mecatrônica ou áreas afins.	40h	1	0	0	0	0	1
07	Técnico de Laboratório - Área: Informática	D	Ensino Médio Profissionalizante em Informática ou áreas afins ou em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Informática ou Redes de Computadores ou áreas afins ou em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.	40h	2	1	1	0	0	4
08	Técnico de Laboratório - Área: Mineração	D	Ensino Médio profissionalizante em Mineração ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Mineração + registro no conselho profissional competente	40h	1	0	1	0	0	2
09	Técnico de Laboratório - Área: Química	D	Ensino Médio profissionalizante na área de Química ou Médio completo com curso técnico em Química + registro no conselho profissional competente	40h	0	0	1	0	0	1

10	Técnico de Laboratório - Área: Recursos Pesqueiros	D	Ensino Médio profissionalizante em Recursos Pesqueiros ou Pesca ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Recursos Pesqueiros ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Pesca	40h	1	0	0	0	0	1
11	Técnico de Tecnologia da Informação	D	Ensino Médio Profissionalizante em Informática ou áreas afins ou em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Informática ou Redes de Computadores ou áreas afins ou em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.	40h	4	1	2	0	0	7
12	Administrador	E	Curso superior em Administração ou Administração Pública + registro no conselho profissional competente	40h	1	0	0	0	0	1
13	Analista de Tecnologia da Informação	E	Curso superior na área de Computação ou Informática	40h	1	0	1	0	0	2
14	Arquivista	E	Curso superior em Arquivologia	40h	1	0	0	0	0	1
15	Assistente Social	E	Curso superior em Serviço Social + registro no conselho profissional competente	40h	0	0	0	1	0	1
16	Bibliotecário - Documentalista	E	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + registro no conselho profissional competente	40h	1	0	0	0	0	1
17	Enfermeiro	E	Curso superior em Enfermagem + registro no conselho profissional competente	40h	0	0	0	1	0	1
18	Médico - Área: Psiquiatria	E	Curso superior em Medicina com Residência Médica em Psiquiatria, em serviço credenciado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e pela Sociedade Brasileira de Psiquiatria ou com especialização em Psiquiatria + registro no conselho profissional competente	20h	1	0	0	0	0	1
19	Nutricionista	E	Curso superior em Nutrição + registro no conselho profissional competente	40h	1	0	0	0	0	1
20	Pedagogo	E	Curso superior em Pedagogia	40h	0	0	0	0	1	1
21	Psicólogo	E	Curso superior em Psicologia + registro no conselho profissional competente	40h	1	0	0	0	0	1
22	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas	40h	1	0	1	0	0	2

<sup>1</sup> Ampla Concorrência

<sup>2</sup> Pessoas com Deficiência

<sup>3</sup> PPIQ - Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas

<sup>4</sup> PI - Pessoa Indígena

<sup>5</sup> PQ - Pessoa Quilombola

2.2 Os cursos solicitados para cada habilitação devem ser reconhecidos pelo Ministério da Educação ou revalidados nos termos da Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996 e alterações subsequentes e demais normas correlatas.

2.3 As vagas de que trata o subitem 2.1 são para lotação na Reitoria ou em qualquer um dos campi ou unidades do IFPB existentes - Areia, Cabedelo, Cabedelo Centro, Campina Grande, Cajazeiras, Catolé do Rocha, Esperança, Guarabira, Itabaiana, Itaporanga, João Pessoa, Mangabeira, Monteiro, Patos,



Pedras de Fogo, Picuí, Princesa Isabel, Santa Rita, Santa Luzia, Soledade ou Sousa, - ou qualquer outro que venha a ser criado no prazo de validade do concurso.

2.4 Os portadores de diploma de curso técnico, superior de tecnologia, bacharelado ou licenciatura não previstos no subitem 2.1 deste edital poderão protocolar, junto aos setores de protocolo do IFPB, até o prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da publicação da sua nomeação junto ao Diário Oficial da União, o respectivo documento comprobatório acompanhado do histórico escolar e fundamentos para avaliação do IFPB. Com o auxílio do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, dos Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura ou da Tabela de Áreas do Conhecimento (CAPES) que estiverem vigentes, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições legais do cargo pretendido e a formação escolar do candidato, que só será empossado em caso de parecer positivo.

2.5 Os pedidos de análise com base no item 2.4 protocolados após o prazo máximo de até 15 (quinze) dias a partir da publicação da nomeação do candidato junto ao Diário Oficial da União não serão considerados e, caso o candidato não possua os requisitos dispostos no item 2.1, esse não terá sua posse no cargo efetivo realizada.

2.6 A prova objetiva será realizada em dois períodos, assim distribuídos:

2.6.1 Período da manhã: cargos de nível C e D;

2.6.2 Período da tarde: cargos de nível E.

### 3. DO SORTEIO PARA CARGOS SEM RESERVA AUTOMÁTICA - PPIQ

3.1 Exclusivamente para os cargos que não atendam aos critérios mínimos para a aplicação automática de reserva de vagas, nos termos da Lei nº 15.142/2025, de 03 de junho de 2025, Decreto nº 12.536/2025, de 27 de junho de 2025 e Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, de 27 de junho de 2025, será realizado sorteio público para definição das vagas que deverão ser ocupadas imediatamente por pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas (PPIQ).

3.2 Conforme disposto nas normativas citadas no item 3.1, será reservado o percentual total de 30% (trinta por cento) das vagas ofertadas, aplicado sobre a totalidade das vagas expressamente disponibilizadas neste edital, na forma que segue:

3.2.1 Reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas para pessoas negras;

3.2.2 Reserva de 3% (três por cento) do total de vagas para indígenas; e

3.2.3 Reserva de 2% (dois por cento) do total de vagas para quilombolas.

3.3 O sorteio foi realizado anteriormente à publicação deste edital e ficará gravado, em mídia digital, e poderá ser requerido acesso, durante a vigência do certame.

3.4 A cada cargo na condição do item 3.1 foi atribuído um número para fins de sorteio, conforme ordem numérica definida previamente.

3.5 Os cargos que houver oferta de vaga para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas (PPIQ), também receberão inscrições de candidatos que não se enquadrem nos critérios da reserva em questão, ou que desejam concorrer apenas na ampla concorrência.

3.6 O sorteio não substitui a ordem de classificação no certame, apenas determina quais perfis irão priorizar a aplicação da reserva de vagas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas (PPIQ), quando não for possível a aplicação de reserva automática, nos termos da legislação vigente.

### 4. DA REMUNERAÇÃO

4.1 A remuneração a ser percebida pelos candidatos empossados corresponde ao vencimento básico, conforme indicado na tabela abaixo, acrescido do percentual a título de Incentivo à Qualificação - IQ.

Nível de Classificação	Vencimento Básico
Nível C	R\$ 2.483,52
Nível D	R\$ 3.029,90
Nível E	R\$ 4.967,04



4.2 O valor do Incentivo à Qualificação varia de acordo com eventual curso de educação formal superior ao exigido que o candidato possua, conforme tabela abaixo.

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

4.3 Acrescenta-se à remuneração, os valores a serem percebidos a título de auxílio-alimentação e de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação (auxílio pré-escolar, auxílio-transporte, entre outros), quando cabíveis.

4.4 O valor do auxílio alimentação é de R\$1.000,00, com base na Portaria MGI N° 2.797/2024, de 29 de abril de 2024.

## 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

5.1 São requisitos básicos para investidura no cargo público, a serem comprovados no momento da posse:

a. ser pessoa candidata aprovada e em lista de candidatos homologados no presente Concurso Público junto ao Diário Oficial da União;

b. ser brasileiro nato ou naturalizado ou ainda, no caso de estrangeiro, estar em situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite inclusive a trabalhar no território nacional. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do Decreto nº 70.436/1972, de 18 de abril de 1972;

c. gozo dos direitos civis e políticos;

d. quitação com as obrigações militares, em caso de pessoa candidata do sexo masculino;

e. quitação com as obrigações eleitorais;

f. nível de escolaridade e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo, conforme estipulado neste Edital;

g. ter idade mínima de 18 anos;

h. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

i. apresentar documento médico que comprove aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante perícia médica oficial da instituição;

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

k. não ter participação na gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou não exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, conforme disposto no artigo 117, inciso X, da Lei Federal nº 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990;

l. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único da Lei nº 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990 e demais normas correlatas;

m. não perceber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;

n. não ser beneficiário de seguro-desemprego;

o. apresentar, no ato da posse, a documentação solicitada e os exames médicos listados neste edital, inclusive documentos ou exames médicos solicitados de forma complementar;



p. apresentar declaração de autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física, de acordo com Instrução Normativa TCU nº 87/2020, de 12 de agosto de 2020 e demais normas correlatas;

q. apresentar declaração no sistema e-Patri (Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflitos de Interesse);

r. cumprir as exigências deste edital e normas aplicáveis e apresentar documentos comprobatórios, caso solicitado no ato da posse, para fins de verificação do cumprimento das exigências.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

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

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

6.1.1.1 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo deste Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos no subitem 2.6 deste Edital.

6.1.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo resarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.

6.1.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

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

6.2 As inscrições para o Concurso Público do IFPB serão realizadas somente via internet, por meio do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), durante o período indicado no Anexo I - Cronograma.

6.3 Para realizar a inscrição neste certame, o candidato deverá:

6.3.1 Satisfazer todas as condições do presente Edital, anulando-se todos os atos decorrentes de inscrição efetuada em desacordo com as normas nele contidas;

6.3.2 Preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarando estar ciente das condições exigidas para nomeação no cargo e das normas expressas neste Edital;

6.3.3 Efetuar recolhimento da taxa de inscrição, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, gerado no ato da inscrição, no valor de:

6.3.3.1 R\$100,00 (cem) reais para os cargos de Nível de Classificação C;

6.3.3.2 R\$120,00 (cento e vinte) reais para os cargos de Nível de Classificação D;

6.3.3.3 R\$150,00 (cento e cinquenta) reais para os cargos de Nível de Classificação E.

6.3.4 O candidato que não efetuar o pagamento da GRU até a data do vencimento, deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), imprimir a segunda via da GRU e realizar o pagamento até o prazo indicado no Anexo I - Cronograma. As inscrições pagas após a data limite indicada no cronograma não serão aceitas.



6.4 O candidato deverá indicar, no ato da inscrição, para realizar a prova objetiva, uma localidade entre as opções: Região Metropolitana de João Pessoa, Campina Grande, Patos, Sousa ou Cajazeiras.

6.4.1 O local escolhido para a realização do concurso NÃO está vinculado ao campus para o qual o candidato será eventualmente nomeado, podendo o candidato, após aprovação e nomeação, ser lotado em quaisquer unidades do IFPB, inclusive qualquer unidade que seja criada posteriormente à data de lançamento deste concurso público.

6.5 Somente serão aceitas inscrições realizadas e cujo pagamento seja realizado no período indicado no Anexo I - Cronograma.

6.6 A taxa de que trata o subitem 6.3.3, uma vez paga, não será restituída sob qualquer hipótese ou alegação.

6.7 O IFPB e o Instituto AOCP não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do comprovante do requerimento de inscrição ou da Guia de Recolhimento da União.

6.8 O comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União constitui o documento de confirmação da inscrição do candidato, bem como da aceitação das normas deste Edital.

6.9 Todas as informações prestadas por cada candidato são de sua total responsabilidade.

6.10 A pessoa candidata inscrita por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer, no preenchimento do Formulário de Inscrição.

6.11 A divulgação da Relação dos Candidatos Inscritos será realizada até a data provável indicada no Anexo I - Cronograma no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

6.12 Cada candidato só terá uma inscrição válida em cada cargo. Durante o período de inscrição, o candidato não poderá realizar alteração do local de prova, opção de atendimento especial/sistema de concorrência. Para alteração o candidato deverá realizar uma nova solicitação de inscrição e pagamento de uma nova taxa de inscrição, caso já tenha sido realizado o pagamento e essa inscrição mais recente substituirá a inscrição anteriormente realizada.

6.13 O pagamento de mais de uma taxa de inscrição para cargos distintos não implica em invalidação das inscrições anteriormente quitadas, desde que para cargos diversos.

6.14 O candidato terá mais de uma inscrição validada, desde que preencha os requisitos do item 6.2 e as inscrições sejam para cargos cuja prova objetiva seja realizada em períodos distintos.

## 7. DA ISENÇÃO DAS DESPESAS DE INSCRIÇÃO

7.1 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), dentro do prazo indicado no Anexo I - Cronograma, informando o interesse na isenção e selecionando a modalidade em que se enquadra, conforme segue:

### 7.2 Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico

7.2.1 Serão aceitas solicitações de isenção das despesas de inscrição no período indicado no Anexo I - Cronograma, quando baseadas na Lei nº 13.656/2018, de 30 de abril de 2018, e no Decreto nº 6.593/2008, de 2 de outubro de 2008, por candidatos que comprovem estar inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, conforme a referida norma.

7.2.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

7.2.3 Para realizar o pedido de isenção, o candidato deverá fazer sua inscrição no período indicado no Anexo I - Cronograma, observando os seguintes procedimentos:

7.2.4 Marcar, no Formulário de Inscrição de que trata o subitem 6.2.2, a opção referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição;



7.2.5 Inserir o Número de Identificação Social - NIS no campo indicado no formulário;

7.2.6 Conferir os dados, submeter o formulário e acompanhar, através do comprovante gerado no momento da inscrição, a avaliação do pedido de isenção.

7.2.7 O candidato deverá informar o seu próprio Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

7.2.8 O NIS é pessoal e intransferível; portanto, o candidato que informar o NIS de qualquer outra pessoa terá o seu pedido de isenção indeferido.

7.2.9 O candidato só terá seu pedido de isenção confirmado se o NIS estiver validado pelo órgão Gestor do CadÚnico.

7.2.10 As informações prestadas na solicitação de isenção das despesas de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelos dados informados.

7.2.11 Será consultado o Órgão Gestor do CadÚnico, que verificará a regularidade das informações prestadas pelo candidato e informará o deferimento ou indeferimento da solicitação, com as devidas justificativas neste último caso.

### 7.3 Doador de Medula Óssea

7.3.1 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei nº 13.656/2018, de 30 de abril de 2018, deverão enviar, no período no período indicado no Anexo I - Cronograma, via upload, no campo específico do formulário de inscrição, imagem legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

7.3.2 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei nº 13.656/2018, de 30 de abril de 2018, estará sujeito a:

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

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

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

7.4 Os documentos comprobatórios exigidos no subitem 7.3.1 deverão ser enviados, no prazo indicado no Anexo I - Cronograma, por meio do link Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.

7.5 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o arquivo não esteja protegido por senha, sendo este um motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.

7.6 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

7.6.1 omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

7.6.2 fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

7.6.3 não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

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

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

7.8 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, conforme o caso, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.



7.9 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias deles.

7.10 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

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

7.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá sua inscrição efetivada automaticamente.

7.13 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida, assim como eventual recurso apresentado indeferido, tendo interesse em permanecer inscrito(a), deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), durante o período de inscrição indicado no Anexo I - Cronograma, realizar uma nova inscrição, observados os procedimentos previstos no item 6, gerar a GRU, e efetuar o pagamento até o seu vencimento.

7.14 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído(a) do certame.

7.15 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição for deferido e que realizar uma nova inscrição sem solicitar a isenção e efetuar o pagamento do boleto terá sua solicitação de isenção cancelada, sendo considerada válida apenas a última inscrição realizada.

7.16 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados(as) devidamente inscritos(as) no Concurso Público.

7.17 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição de forma diversa das estabelecidas neste item.

7.18 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, não atendendo aos requisitos previstos, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé, a isenção de que trata este Edital.

## 8. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, bem como na Súmula nº 377/2009, de 22 de abril de 2009, do Superior Tribunal de Justiça e na Súmula nº 45/2009, de 14 de setembro de 2009, da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).

8.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para aprovação e aos comandos do Decreto Federal nº 9.739/2019, de 28 de março de 2019 e suas alterações.

8.3 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

8.4 Em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298/1999, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, ser-lhes-á reservado o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do concurso, para cada cargo.

8.5 As vagas reservadas às Pessoas com Deficiência serão distribuídas para os cargos que possuem a partir de 4 vagas ofertadas, observando o percentual disposto no item 8.4.

8.6 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.4 resulte em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de a fração seja igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de a fração seja



menor que 0,5 (cinco décimos), não ultrapassando 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº. 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990, e distribuídas observando-se os termos do artigo 1º, § 4º, do Decreto nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

8.7 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do subitem 8.6, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

8.8 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

8.8.1 ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações dos itens 6 ou 7, respectivamente, deste Edital, declarar que deseja concorrer às vagas destinadas a candidatos PCD e especificar, no campo indicado, o tipo de deficiência que possui;

8.8.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 8.8.3 deste Edital, prazo indicado no Anexo I - Cronograma, por meio do link Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato PCD), disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

8.8.3 o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição, exceto no caso de deficiência permanente terá validade por prazo indeterminado, observados os demais requisitos para a sua emissão estabelecidos na legislação pertinente. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

8.8.4 no caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 8.8.3 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Concurso Público.

8.8.5 no caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 8.8.3 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Concurso Público, exceto no caso de deficiência permanente terá validade por prazo indeterminado, observados os demais requisitos para a sua emissão estabelecidos na legislação pertinente.

8.9 Não serão fornecidas cópias do laudo médico.

8.10 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.

8.11 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCP, após criteriosa análise, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.12 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no Anexo I - Cronograma, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

8.13 O Instituto AOCP não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

8.14 O Instituto AOCP não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.15 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PCD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o(a) candidato(a) não poderá interpor recurso em favor de sua situação.



8.16 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação citada neste edital, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

8.17 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) do prazo indicado no Anexo I - Cronograma.

8.18 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

8.19 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

8.20 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá selecionar a opção no ato da inscrição, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 4º do Decreto nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. O tempo adicional será de até 60 minutos.

8.21 O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no Decreto nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.

8.22 A inobservância das exigências nas formas e nos prazos previstos neste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e/ou a ausência de atendimento especial no dia de realização das provas, conforme o caso.

8.23 O candidato com deficiência, se aprovado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral - caso fique classificado dentre os aprovados a serem enquadrados nessa lista, terá seu nome constante na lista específica de pessoas com deficiência, por cargo.

8.24 Os candidatos com deficiência aprovados, quando convocados, deverão entregar laudo médico emitido por médico responsável que atue na área da deficiência do candidato, contendo, data de emissão, local de emissão, assinatura e o carimbo legível com o número do CRM, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze) meses, anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

8.25 Os candidatos convocados serão submetidos a avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a sua deficiência, atendendo ao artigo 2º, § 1º da Lei 13.146/2015, de 6 de julho de 2015 e suas alterações.

8.26 A autodeclaração de Pessoa com Deficiência feita por pessoas candidatas, indicada no ato da inscrição deste Concurso Público, somente será confirmada, mediante procedimento de Avaliação Biopsicossocial.

8.27 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o subitem acima, implicando em exclusão do certame.

8.28 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo ao qual concorreu, o candidato será eliminado do certame.

8.29 Se a deficiência do candidato não se enquadra na previsão da Súmula AGU nº 45/2009, de 14 de setembro de 2009 e do artigo 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298/1999, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, Lei 13.146/2015, de 6 de julho de 2015 e suas alterações, Decreto nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos em ampla concorrência.

8.30 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato com deficiência classificado, consoante art. 8º, §2º, do Decreto nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

8.31 Entende-se como candidato classificado aquele que figure na lista de candidatos homologados publicada no Diário Oficial da União.



8.32 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nessa condição ou por reprovação na Perícia Médica, restando esgotada a lista classificatória de candidatos com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória por cargo.

8.33 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência que ensejar o ingresso no serviço público não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

8.34 A pessoa candidata convocada para avaliação biopsicossocial se apresentará às suas expensas.

8.35 Durante a Avaliação Biopsicossocial poderão ser solicitados da pessoa candidata exames médicos complementares para comprovação da sua deficiência e compatibilidade com as atribuições do cargo, que serão enviados por meio de Formulário Específico de Interposição de Recurso, no período e forma estabelecida.

8.36 Caso haja solicitação de exames ou documentos complementares, estes serão de responsabilidade da pessoa candidata, às suas expensas.

8.37 Para a Avaliação Biopsicossocial devem ser apresentados documentos originais ou cópia autenticada em cartório, acompanhados de uma cópia que será retida.

## 9. DAS VAGAS E PROCEDIMENTOS DE AFERIÇÃO DA CONDIÇÃO AUTODECLARADA (PPIQ)

9.1 Ficam reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas (PPIQ) o percentual de 30% (trinta por cento) do total de vagas ofertadas neste certame, conforme a Lei nº 15.142/2025, de 03 de junho de 2025, Decreto nº 12.536/2025, de 27 de junho de 2025 e Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, de 27 de junho de 2025.

9.2 O procedimento de heteroidentificação observará a legislação vigente.

9.3 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos PPIQ:

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

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

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

9.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a pessoas candidatas PPIQ, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de a fração seja igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de a fração seja menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do Artigo 5º, § 2º, da Lei Federal nº 15.142, de 03 de junho de 2025.

9.5 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, declara total ciência do disposto na Lei nº 15.142/2025, de 03 de junho de 2025, Decreto nº 12.536/2025, de 27 de junho de 2025 e Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, de 27 de junho de 2025 e em demais normativos vigentes aplicáveis.

9.6 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá fazer sua inscrição, observando os seguintes procedimentos:

a. Marcar, no campo inerente às ações afirmativas, a opção de vaga referente às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas (PPIQ);

b. Envio obrigatório dos documentos;

c. Conferir os dados, submeter o formulário e gerar o comprovante de inscrição.



9.7 Os candidatos que optarem em concorrer às vagas reservadas a candidatos PPIQ serão submetidos ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, para pessoas pretas e pardas e verificação documental complementar, para indígenas e quilombolas, conforme legislação vigente.

9.8 Os candidatos que optarem em concorrer às vagas reservadas a candidatos PPIQ, serão convocados para se apresentarem à comissão de heteroidentificação, em horário e local a serem divulgados.

9.9 O candidato deverá obrigatoriamente, portar o documento (original) de identificação oficial com fotografia, em suporte físico, o qual será solicitado pela a banca no momento da apresentação da heteroidentificação para os candidatos pretos e pardos e da verificação documental complementar para os candidatos indígenas ou quilombolas.

9.10 O horário fixado será a hora oficial local.

9.11 Não será permitida representação por procuração, nem serão aceitos pedidos de segunda chamada à realização do procedimento heteroidentificação, e não serão aceitas justificativas de qualquer natureza para atrasos ou não comparecimento do candidato.

9.12 Será aplicado como limite de tolerância o prazo de até 5 (cinco) minutos, do horário estipulado em edital próprio da convocação.

9.13 O candidato que não comparecer presencialmente na data e horário previstos para o procedimento de heteroidentificação e/ou não apresentar à comissão o documento de identificação oficial com fotografia, em suporte físico, será eliminado do certame, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

9.14 O candidato será filmado por câmera e todo o procedimento de aferição de heteroidentificação será gravado, objetivando, caso necessário, a análise futura por parte de comissão recursal, instituída para eventual recurso interposto pelo candidato.

9.15 O candidato fica ciente que ao inscrever-se neste processo seletivo, está automaticamente autorizando a gravação da sua imagem/áudio e do conteúdo do procedimento de aferição da heteroidentificação. 

9.16 O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será eliminado do certame, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

9.17 Não haverá convocação suplementar de candidatos não habilitados.

9.18 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

9.19 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

9.20 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federal, estaduais e municipais.

9.21 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.

9.22 A condição de indígena do candidato que assim se autodeclare deverá ser confirmada mediante apresentação, de ao menos um dos seguintes documentos:

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

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

III - certidão de nascimento contendo informações sobre sua etnia.

9.23 Na verificação documental complementar, referente ao item 9.22, o candidato deverá estar munido do(s) documento(s), que foi(ram) enviado(s) no momento da inscrição.

9.24 A documentação comprobatória, referente ao item 9.22, será analisada pela Comissão de Heteroidentificação.

9.25 A comprovação do vínculo com comunidade quilombola será feita mediante apresentação de Declaração de Pertencimento à Comunidade Quilombola, contendo informações sobre pertencimento, atuação e residência ou não do candidato na comunidade, expedida por uma das seguintes entidades:

I - Associação representativa da comunidade quilombola à qual o candidato pertence, com personalidade jurídica, devidamente registrada em cartório, conforme Anexo V;

II - Certidão expedida pela Fundação Cultural Palmares, nos termos do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003;

9.26 Na verificação documental complementar, referente ao item 9.25, o candidato deverá estar munido do(s) documento(s), que foi(ram) enviado(s) no momento da inscrição.

9.27 A documentação comprobatória, referente ao item 9.25, será analisada pela Comissão de Heteroidentificação.

9.28 Serão eliminados das cotas os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas no procedimento de heteroidentificação.

9.29 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

9.30 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este Processo Seletivo.

9.31 As vagas destinadas às Pessoas Pretas e Pardas, indígenas e Quilombolas que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória por cargo.

9.32 As vagas destinadas às Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas que não forem providas:

I - em número suficiente de candidatos quilombolas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas;

II - em número suficiente de candidatos indígenas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas;

III - em número suficiente de candidatos indígenas ou quilombolas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas; e

IV - em número suficiente de candidatos pretos e pardos, indígenas ou quilombolas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência.

9.33 Será divulgado o resultado preliminar da Aferição da Veracidade da Autodeclaração como pessoa preta e parda, indígena e quilombola, consoante data prevista no Anexo I - Cronograma contido no presente edital.

## 10. DO CONCURSO

10.1 Este concurso público para o provimento de cargo de servidor técnico-administrativo em educação, conforme vagas disponibilizadas no item 2.1, junto ao Instituto Federal da Paraíba, constará de uma Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

10.2 O conteúdo programático das provas objetivas está disposto no Anexo III deste edital.

10.3 As atribuições dos referidos cargos estão previstas na Lei nº 11.091/2005, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações, neste edital e normas correlatas, sem prejuízo do previsto nas normas internas do IFPB, podendo ocorrer inclusões conforme novas publicações posteriores por parte do órgão central do SIPEC ou do Ministério da Educação.

10.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para realização da prova objetiva e/ou realização desta fora dos locais e horários determinados.

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

- a. deixar de comparecer à Prova Objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- b. apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais/horários estabelecidos para a realização da prova;
- c. não apresentar o documento de identidade, exigido conforme item 11.7 deste Edital;
- d. burlar ou tentar burlar quaisquer normas definidas neste Edital;
- e. durante o período de aplicação da prova:
  - for surpreendido passando ou recebendo auxílio para realização de quaisquer provas;
  - comunicar-se com outros candidatos ou qualquer pessoa estranha ao Concurso Público;
  - dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Concurso Público, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao referido processo;
  - desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
  - tratar com falta de urbanidade e/ou agredir os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
  - fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
  - tiver cometido falsidade ideológica com prova documental;
  - tiver se utilizado de procedimentos fraudulentos ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido ou similares, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como calculadora, walkman, notebook, palm-top, ipod, tablet, agenda eletrônica, relógio de qualquer natureza - digital ou analógico, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, pager, chaves, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
  - caso o telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;
  - recusar ou retardar a entrega do Cartão-Resposta das questões objetivas após o término do tempo estabelecido para a realização da prova Objetiva;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
  - não permitir a coleta de assinatura e/ou digital;
  - recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, quando determinado por fiscal de prova ou autoridade competente;
  - portar qualquer tipo de arma ou objetos similares no ambiente de provas;
  - recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
  - fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes;
  - ausentar-se do local de realização de prova levando Folhas de Respostas ou outros materiais não permitidos;
  - apresentar-se nos locais para realização de provas e exames com sinais de embriaguez e outras substâncias entorpecentes;
  - afastar-se da sala de aplicação da prova objetiva sem o acompanhamento de um fiscal ou portando o Caderno de Provas antes de transcorrido o tempo definido neste edital;



- deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo examinador ou fiscal de sala.

10.6 O candidato eliminado não constará na lista de divulgação de notas e resultados.

10.7 A condição de saúde do(a) candidato(a) no dia da aplicação da prova não será de responsabilidade da banca organizadora ou do Instituto Federal da Paraíba.

10.8 Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico e a Equipe de Coordenação Local, responsável pela aplicação das provas, dará todo apoio necessário.

10.9 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local de prova, o mesmo não poderá retornar a sua sala, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.10 A banca organizadora e o Instituto Federal da Paraíba - IFPB não se responsabilizam por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas, nem por danos neles causados.

## 11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será realizada na data indicada no Anexo I - Cronograma, nas cidades de Cajazeiras, Campina Grande, João Pessoa (podendo abranger a região metropolitana), Patos e Sousa. Podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município, conforme horários estabelecidos a seguir:

- Cargos de Níveis C e D: das 8h às 12h15min (horário oficial local);
- Cargos de Nível E: das 14h às 18h15min (horário oficial local).

11.2 A Relação dos Locais de Prova será divulgada na data indicada no Anexo I - Cronograma, endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

11.3 A Prova Objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, cada questão contendo 05 (cinco) alternativas, com uma única opção correta.

11.3.1 À Prova Objetiva serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se automaticamente reprovados os candidatos que obtiverem nota inferior a 60 (sessenta) pontos.

11.3.2 Será reprovado na Prova Objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota 0 (zero) em qualquer das provas (Língua portuguesa, Informática, Legislação ou Conhecimentos Específicos).

11.4 O candidato deverá marcar, no Cartão-Resposta, uma única alternativa que julgar correta, não ultrapassando o limite dos círculos/bolhas.

11.4.1 Serão consideradas erradas questões que contenham mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

11.5 As questões da Prova Objetiva versarão sobre as matérias discriminadas neste edital, com a seguinte distribuição de questões:

a. Língua Portuguesa - 10 (dez) questões, cada questão com peso equivalente a 2 (dois), totalizando a nota máxima de 20 (vinte) pontos;

b. Informática - 10 (dez) questões, cada questão com peso equivalente a 1 (um), totalizando a nota máxima de 10 (dez) pontos;

c. Legislação - 10 (dez) questões, cada questão com peso equivalente a 1 (um), totalizando a nota máxima de 10 (dez) pontos; e

d. Conhecimentos Específicos - 20 (vinte) questões, cada questão com peso equivalente a 3 (três), totalizando a nota máxima de 60 (sessenta) pontos.

e. o somatório do valor de cada questão da prova, multiplicada pelo peso equivalente corresponderá ao total de 100 (cem) pontos.



11.6 A abertura dos portões dos locais de prova aos candidatos dar-se-á às 07h da manhã (Cargos de Níveis C e D). A abertura dos portões dos locais de prova aos candidatos dar-se-á às 13h da tarde (Cargos de Nível E).

11.7 O candidato que chegar após o fechamento dos portões - 08h para os candidatos concorrentes aos cargos de Níveis C e D e 14h para os concorrentes aos cargos de Nível E - não poderá realizar a prova e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.7.1 Às 08h serão dados os avisos e orientações gerais da aplicação das provas (Cargos de Níveis C e D). Em seguida, terá início a distribuição dos cadernos de prova e folhas de respostas. As provas terão início após esse momento e terão duração de quatro horas. Às 14h serão dados os avisos e orientações gerais da aplicação das provas (Cargos de Nível E). Em seguida, terá início a distribuição dos cadernos de prova e folhas de respostas. As provas terão início após esse momento e terão duração de quatro horas.

11.7.2 O candidato só poderá iniciar a prova após a autorização do fiscal de sala.

11.8 Para ter acesso à sala de provas e aguardar o início da Prova Objetiva, o candidato deverá apresentar documento de identidade. É recomendável que o candidato porte o Cartão de Informação do Candidato.

11.8.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Também serão considerados os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (E-título); nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor. A responsabilidade pelo acesso e apresentação do documento digital é inteiramente do candidato, não sendo obrigação da organizadora do certame fornecer meios de conexão à internet.

11.8.2 No dia da aplicação das provas, caso o nome do candidato não conste na lista de inscritos, o candidato deverá apresentar o comprovante de inscrição e o comprovante original do pagamento da taxa de inscrição, além do seu documento de identificação conforme itens anteriores.

11.8.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

11.8.4 Não serão aceitas cópias de documentos de identificação com foto, ainda que autenticadas, nem protocolo de solicitação de documento, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

11.8.5 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos, exceto aparelho celular no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas, se apresentando documento digital.

11.8.6 Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitida pelo fato do fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade do mesmo, sendo este um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pelo Instituto AOCP.

11.9 Para fazer a prova, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, caneta esferográfica de corpo de material transparente, de tinta na cor azul ou preta.

11.10 Nas salas específicas para realização das provas, não será permitido ao candidato portar lápis, borracha, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, mesmo que desligados, tais como: calculadora, walkman, notebook, palm-top, ipod, tablet, agenda eletrônica, relógio



de qualquer natureza - digital ou analógico, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, pager, chaves, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, sob pena de eliminação.

11.10.1 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.11 Não será permitido ao candidato utilizar óculos escuros, artigos de chaparia, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

11.12 O candidato não poderá recusar-se a submeter-se à revista do aplicador, sob qualquer alegação, bem como à aplicação de detector de metais, inclusive, podendo ser retirado da sala de aplicação de provas para ser submetido a tal procedimento a qualquer momento. Ainda, o candidato não poderá alegar motivos religiosos ou crenças pessoais para se eximir de tal procedimento. Artigos religiosos, como burca e quipá, além de aparelhos auricular poderão ser vistoriados, consoante art. 1º, II, b), do anexo inerente ao Decreto 9.508/2018 de 24 de setembro de 2018.

11.13 O Instituto AOCP recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados, caso o candidato esteja portando qualquer dos objetos mencionados nos itens, 11.10 e 11.11, esse deverá avisar aos fiscais, no momento da identificação, na sala de aplicação de provas. Os fiscais providenciarão os meios de acomodação de tais pertences que deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCP e conforme o previsto neste Edital. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

11.14 Os envelopes deverão permanecer lacrados, sujeitos a vistoria a qualquer momento, podendo ocorrer a eliminação do candidato em caso de identificação de abertura ou violação do envelope dentro do ambiente de prova.

11.15 Será permitido ao candidato beber água e alimentar-se durante a realização da prova, desde que estejam acondicionados em recipientes transparentes e sem rótulos.

11.16 Caso algum dos objetos mencionados citados no item 11.10 e 11.11 seja encontrado com o candidato, a partir do início da aplicação das provas, este será automaticamente eliminado do certame.

11.17 O candidato terá o tempo máximo de 04 (quatro) horas para responder a todas as questões do Caderno de Provas e preencher o Cartão-Resposta.

11.18 O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala depois de transcorridas 02 (duas) horas do início da aplicação da prova, ocasião em que deverá entregar ao Aplicador/Fiscal o Cartão-Resposta e o Caderno de Provas das questões objetivas.

11.19 O candidato só poderá levar o Caderno de Provas depois de transcorridas 03h30min (três horas e meia) do início da aplicação das provas.

11.19.1 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

11.19.2 Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso, podendo resultar a sua eliminação do certame.

11.20 A avaliação da prova contendo questões de múltipla escolha será feita por processo de leitura ótica do Cartão-Resposta personalizado.

11.21 Além das condições previstas nos subitens 11.10 e 11.11, será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante o período de aplicação da Prova Objetiva, portar quaisquer anotações referentes à prova, ou mesmo apresentar ou efetuar anotações em seu próprio corpo, inclusive gabaritos para a simples conferência.

11.22 As respostas das questões das provas deverão, obrigatoriamente, ser transcritas para o Cartão- Resposta, que será o único documento válido utilizado na correção eletrônica.

11.23 O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, dobrado, amassado ou danificado, a fim de não comprometer o resultado da leitura óptica.

11.24 Não haverá fornecimento de Cartão-Resposta reserva sob qualquer alegação.

11.25 Na hipótese de alguma questão vir a ser anulada, o valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos participantes do Concurso Público.

11.26 Não haverá segunda chamada para as Provas Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

11.27 Os gabaritos preliminares da Prova Objetiva serão divulgados na data indicada no Anexo I - Cronograma, endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

## 12. DAS TECNOLOGIAS ASSISTIVAS E ADAPTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE PROVAS

12.1 Consoante Decreto nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, fica assegurado o acesso às seguintes tecnologias assistivas na realização de provas em concursos públicos e em processos seletivos, sem prejuízo de adaptações razoáveis que se fizerem necessárias:

I - ao candidato com deficiência visual:

- a. prova impressa em braille;
- b. prova impressa em caracteres ampliados, com fonte tamanho 25;
- c. prova gravada em áudio por fiscal leitor, com leitura fluente;
- d. prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela (NVDA ou DOSVOX); e
- e. designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;

II - ao candidato com deficiência auditiva:

a. prova gravada em vídeo por fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras, nos termos do disposto na Lei nº 12.319/2010, de 01 de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência do Programa Nacional para a Certificação de Proficiência no Uso e Ensino da Libras e para a Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa - Prolibras; e

b. autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo concurso público ou pelo processo seletivo, com a finalidade de garantir a integridade do certame;

III - ao candidato com deficiência física:

a. mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova;

b. designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; e

c. facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame.

12.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá, no período de inscrição do certame, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das prova(s), bem como deverá enviar, via upload, imagem legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove a necessidade de amamentação no período da aplicação da prova.

12.3 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste.

12.3.1 O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. Em hipótese alguma será permitida a entrada da criança ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.



12.3.2 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, acompanhada de uma fiscal. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

12.3.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 11 deste Edital.

12.4 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

12.5 Não haverá disponibilização de acompanhante para a guarda de criança.

12.6 O candidato que desejar o tratamento dispensado nos termos do Decreto nº 8.727/2016, de 28 de abril de 2016 e da Lei nº 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011, deverá, no dia da prova, apresentar documento de identidade, com foto em que conste o mesmo nome completo e dados pessoais preenchidos no campo de inscrição do concurso público.

12.7 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, de 22 de dezembro de 2003 e suas alterações, e necessitar realizar as fases armado, apresentará no dia da aplicação das provas o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei ou documento funcional (carteiras de polícia ou funcionais que autorizam o porte).

12.8 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, de 22 de dezembro de 2003 e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

### 13. DOS RECURSOS

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

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

13.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado e inscrição como pessoa com deficiência;

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

13.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;

13.1.5 contra a nota final e a classificação dos candidatos.

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

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

13.3 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 13.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

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

13.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

13.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.

13.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

13.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.



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

13.10 No caso de anulação de questão (ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

13.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

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

13.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

13.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

13.16 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.17 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) do Instituto AOCP por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

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



#### 14. DO RESULTADO FINAL

14.1 A nota final do candidato será a pontuação obtida na Prova Objetiva.

14.2 Os candidatos serão ordenados por cargo/área de especialização de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

14.3 O quantitativo de candidatos aprovados e homologados obedecerá estritamente os limites citados no Decreto nº 9.739/2019, de 28 de março de 2019 e suas alterações, observando a distribuição de vagas para ampla concorrência e as vagas reservadas às pessoas com deficiência e às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas (PPIQ), conforme normativos citados neste edital e demais normas correlatas aplicáveis.

14.4 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados e homologados de que trata o subitem anterior, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente eliminados no concurso público.

14.5 Em caso de igualdade de pontos na nota final, terá preferência, para efeito de classificação e homologação, sucessivamente, o candidato:

- a. mais idoso (artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003);
- b. com maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c. com maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- d. com maior número de pontos na Prova de Legislação;
- e. com maior número de pontos na Prova de Informática;
- f. que tiver mais idade.

14.6 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado, nos termos do artigo 39, §3º, do Decreto nº 9.739/2019, de 28 de março de 2019 e suas alterações.

14.7 Somente no caso de serem considerados os critérios listados no subitem 14.5 e mesmo assim o empate persistir é que se poderá observar o disposto no subitem 14.6.

14.8 O resultado final do Concurso Público será divulgado até a data indicada no Anexo I - Cronograma, endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e será homologado por meio da publicação da lista de aprovados no Diário Oficial da União, obedecendo-se à ordem de classificação.

## 15. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO

15.1 As vagas ofertadas neste Edital são para lotação na Reitoria ou em qualquer um dos campi ou unidades do IFPB existentes - Areia, Cabedelo, Cabedelo Centro, Campina Grande, Cajazeiras, Catolé do Rocha, Esperança, Guarabira, Itabaiana, Itaporanga, João Pessoa, Mangabeira, Monteiro, Patos, Pedras de Fogo, Picuí, Princesa Isabel, Santa Rita, Santa Luzia, Soledade ou Sousa, - ou qualquer outro que venha a ser criado no prazo de validade do concurso.

15.1.1 No caso de haver cargos com vagas em mais de um campus no momento da convocação, os candidatos convocados poderão optar, entre os campi disponíveis, por aquele de sua preferência, por meio de consulta encaminhada pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas do IFPB - DGEP, através do e-mail cadastrado na inscrição, tendo prioridade os candidatos mais bem classificados.

15.1.2 Uma vez realizada a opção de campus e a nomeação do candidato, este não poderá alegar desfavorecimento e/ou requerer, com base em sua classificação e no surgimento de vagas em campus de seu interesse, reopção de campus, tendo em vista que cada consulta considera exclusivamente as vagas disponíveis naquele momento, sem previsão de vagas futuras.

15.1.3 O documento de opção de campus, após entregue ou encaminhado à DGEP, não será objeto de revisão por parte do candidato sob qualquer hipótese.

15.1.4 É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados para contato (e-mail e telefone) informados na inscrição do concurso atualizados, bem como seu acompanhamento para fins do disposto no item 15.1.1.

15.1.5 Não havendo resposta no prazo estabelecido na consulta, seja qual for a alegação, o candidato será lotado na vaga remanescente, após a escolha dos demais candidatos, perdendo o direito de opção, caso esteja melhor classificado.

15.2 Aos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas neste Concurso Público não é assegurado o direito ao ingresso automático no cargo público. A concretização desse ato deve ocorrer dentro do prazo de validade do concurso, ficando condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da administração do IFPB. Dessa forma, fica assegurado o direito de preferência na nomeação e posse aos candidatos aprovados ainda não nomeados, sem prejuízo da realização do presente concurso.

15.3 Aos candidatos aprovados e não classificados, desde que figure em lista de homologação publicada no Diário Oficial da União, dentro do número de vagas neste Concurso Público, não é assegurado o direito ao ingresso no cargo público, mas a expectativa de nele ser investido, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada ao surgimento de vagas, à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo, interesse e conveniência da administração do IFPB.

15.4 A nomeação oficial será feita por meio de publicação de portaria junto ao Diário Oficial da União.

15.5 Caso o candidato aprovado não tenha interesse em assumir o cargo para o qual foi nomeado, esse deverá assinar Termo de Desistência, que terá caráter irrevogável e irretratável, ato que permitirá ao IFPB convocar o próximo candidato da lista de aprovados.

15.6 Para fins de possível convocação, o candidato aprovado será o único responsável pela atualização de endereço, telefones e e-mail, durante a vigência do Concurso Público.



15.7 Para fins de lotação, será observado exclusivamente o disposto neste edital, não sendo admitida a aplicação de quaisquer outros critérios.

## 16. DA POSSE E DA VALIDADE DO CONCURSO

16.1 Os documentos listados a seguir, que comprovam os requisitos básicos para investidura no cargo listados no subitem 2.1, de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, e normas aplicáveis, serão exigidos no ato da posse:

a. Originais e cópias:

- Documento de Identidade;
- CPF;
- Carteira de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de Eleitor + Certidão de Quitação Eleitoral;
- Comprovante de residência atualizado (contrato de locação em que figure como locatário, conta de energia, água, gás ou telefone correspondente ao último mês, no nome do candidato nomeado);
- Certificado de conclusão do nível de ensino mínimo requisitado pelo concurso;
- 01 foto 3x4 (atual);
- PIS/PASEP (ou Carteira de Trabalho, caso não possua PIS/PASEP);
- Declaração de Imposto de Renda (Declaração mais recente. Se aplica nos casos que houver obrigação legal de prestar a declaração, conforme normas da Receita Federal);
- Curriculum Vitae ou Lattes;
- Registro em Conselho Regional (se houver exigência legal).

b. Originais:



- Formulário de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos (fornecido pelo IFPB, no ato da posse);
- Certidão Conjunta Negativa de Dívida Pública e Negativa da Receita Federal (disponível no site da Procuradoria da Fazenda Nacional) ou positiva com efeitos de negativa;
- Certidão Negativa da Justiça Federal - Cível e Criminal (referente à localidade em que reside);
- Certidão Negativa da Justiça Estadual - Cível e Criminal (referente à localidade em que reside);
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - Secretaria de Segurança Pública/Casa da Cidadania (referente à localidade em que reside);
- Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal (para aqueles que já exerceram alguma função pública);
- Declaração de não-beneficiário do seguro-desemprego;
- Documento individual no qual constem agência bancária e conta para depósito de remuneração em bancos conveniados.
- Comprovante de entrega de declaração junto ao Sistema e-Patri (CGU).

c. Exames Admissionais (realizados até no máximo 60 dias antes da apresentação à inspeção médica oficial):

- bioquímica do sangue: hemograma completo com contagem diferencial de leucócitos e com contagem de plaquetas, ureia, creatinina, ácido úrico, colesterol (total e frações LDL, HDL e VLDL), triglicerídeos, proteínas (total e frações), bilirrubina (total e frações), transaminases (TGO e TGP);
- Glicemia em jejum
- Sorologias do sangue para: doença de Chagas, sífilis (ou VDRL), hepatite A (anti-HAV IgM), perfil sorológico completo para hepatite B (incluindo obrigatoriamente: HBsAg, Anti HBs, HBeAg, Anti HBs e Anti HBc [IgM e IgG]), hepatite C (anti-HCV)

- Grupo sanguíneo + Fator Rh
- Atestado de sanidade física e mental, fornecido por serviço médico oficial
- Urina e fezes
- Raio x de tórax - ap + perfil
- Exame otorrinolaringoscópico com avaliação audiométrica
- Avaliação cardiológica com ECG
- Exame oftalmológico

16.2 Caso o candidato não apresente os documentos acima exigidos no ato da posse, esse não será investido no cargo público ao qual concorreu.

16.3 Os documentos que não possuam forma de autenticação eletrônica, devem ser apresentados em vias originais e as cópias apresentadas serão retidas.

16.4 Caso o candidato tenha alterado seu nome ou sobrenome, os documentos a serem apresentados devem estar atualizados no ato da posse e não haverá dilatação de prazo para posse ou exercício em função da necessidade de atualização documental, sob qualquer alegação.

16.5 A inspeção médica para posse será realizada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) na Paraíba e objetiva aferir se o candidato, com deficiência ou não, goza de boa saúde física e psíquica para desempenhar as tarefas típicas inerentes ao cargo.

16.6 A partir da inspeção médica, feita durante a consulta, e da avaliação dos exames médicos constantes do subitem 16.1 deste Edital, o candidato será considerado apto ou inapto.

16.7 A inspeção médica compreenderá: a consulta médica (anamnese e exame físico) realizada por médico oficial que atue no SIASS/PB e a apresentação de exames médicos originais que serão entregues para arquivamento no SIASS/PB, conforme consta o rol do subitem 16.1 deste Edital.

16.8 Não serão fornecidas pelo SIASS/PB cópias dos exames apresentados.

16.9 O candidato submetido à inspeção médica deverá apresentar, as suas expensas, todos os exames previstos no subitem 16.1 deste Edital, assim como os exames complementares que venham a ser solicitados pelo médico oficial.

16.10 O médico oficial do SIASS poderá solicitar, para fins de elucidação diagnóstica, a entrega de outros exames laboratoriais e de diagnóstico médico especializado além dos previstos no subitem 16.1 deste Edital.

16.11 Em todos laudos ou avaliações médicas, além do nome completo do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade, o número de Registro de Qualificação de Especialista - RQE, conforme definido nos artigos 1º, 2º e 3º da Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) nº 1.960/2010, de 12 de janeiro de 2011 e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável e que assina o relatório médico, sendo motivo de inautenticidade desses a inobservância ou a omissão do referido número.

16.12 Será considerado inapto o candidato que: não comparecer à inspeção médica; deixar de entregar os exames constantes do subitem 16.1 deste Edital; deixar de entregar exames complementares, diferentes dos previstos no subitem 16.1 deste Edital, quando solicitados pela junta médica; No momento da inspeção médica, não gozar de boa saúde física e psíquica para desempenhar as tarefas típicas inerentes ao cargo.

16.13 Por ocasião da inspeção médica, o candidato deverá informar doenças preexistentes, sob pena de anulação do ato de nomeação.

16.14 Demais informações a respeito da inspeção médica constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

16.15 No ato da investidura no cargo, o candidato não será investido no cargo público ao qual concorreu, caso não comprove os requisitos exigidos.



16.16 Além dos requisitos já estabelecidos neste Edital, para ser empossado no cargo, o candidato aprovado não poderá ter sido demitido do Serviço Público Federal como ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem e praticar advocacia junto a repartições públicas.

16.17 Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses: a) prática de crime contra a administração pública; b) improbidade administrativa; c) aplicação irregular de dinheiro público; d) lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio nacional; e) corrupção.

16.18 O candidato nomeado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos constantes do subitem 16.1 deste Edital.

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

16.20 Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer neste prazo (artigo 13 da Lei nº 8.112/1990 , de 11 de dezembro de 1990), permitindo ao IFPB convocar o próximo candidato da lista de aprovados, sem qualquer aviso prévio.

16.21 É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

16.22 O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo citado no item 16.21 (artigo 15 da Lei nº 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990), permitindo ao IFPB convocar o próximo candidato da lista de aprovados, sem qualquer aviso prévio.

16.23 O presente concurso terá validade de dois anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período.

## 17. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO APROVADO

17.1 No atendimento ao interesse público, com autorização do IFPB e anuênciia do candidato, esse poderá ser nomeado para lotação inicial em outra Instituição Federal de Ensino, cumpridos os demais requisitos específicos do provimento.

17.2 Se a pessoa candidata aceitar vaga oferecida por outra instituição, ainda que, após aceitação, não tome posse, o mesmo não poderá mais ser nomeado no âmbito do IFPB e estará eliminado deste certame público.

17.3 Caso a pessoa candidata recuse a vaga oferecida por outra instituição, seu nome permanecerá na lista de classificação deste Edital e automaticamente autoriza o aproveitamento da pessoa candidata ocupante da classificação imediatamente posterior, considerando, também, as diferentes listas de reserva de vagas.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Compete exclusivamente ao candidato certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos pelo IFPB e normativas correlatas para concorrer às vagas, sob pena de, caso nomeado, perder o direito à vaga.

18.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e dos prazos estabelecidos pelas normas que regulamentam o Concurso Público de que trata este Edital, bem como a verificação dos documentos exigidos e as respectivas datas e horários de realização das provas.

18.3 Serão divulgados, sempre que necessário, editais complementares ou retificadores e avisos oficiais sobre este Concurso Público.

18.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

18.5 A inscrição do candidato no Concurso Público de que trata este Edital implica o conhecimento das normas e das informações nele constantes, bem como a concordância com estas.



18.6 A inexatidão das informações ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do concurso, implicará na 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 em quaisquer esferas.

18.7 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de aprovação/classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial da União.

18.8 O extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

18.9 Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados e solucionados pelo IFPB.

#### 18.10 Informações sobre o Concurso Público:

18.10.1 Portal do Instituto AOCP endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br);

18.10.2 Telefone da banca organizadora: (44) 3013-4900;

18.10.3 E-mail: [candidato@institutoaocp.org.br](mailto:candidato@institutoaocp.org.br).

### ANEXO I

#### CONCURSO PÚBLICO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

#### CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	01/10/2025
Período de impugnação do edital de abertura	00h de 01/10 até às 23h59 do dia 07/10/2025*
Data para liberação das respostas	09/10/2025
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	9h do dia 09/10 até às 16h00 do dia 10/10/2025*
Prazo para envio/entrega da documentação referente a isenção da Taxa de Inscrição.	9h do dia 09 até às 17h do dia 10/10/2025*
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	21/10/2025
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	00 do dia 22/10 até às 23h59 do dia 23/10/2025*
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso	31/10/2025
Período para solicitação de inscrição	9h do dia 09/10 até às 23h59 do dia 05/11/2025*
Período para pagamento da taxa de inscrição	Até o dia 06/11/2025 observado o horário de compensação bancária
Período para emissão da segunda via do boleto	Até às 17h do dia 06/11/2025*
Período para envio de laudo médico condição especial e concorrer à vaga reservada para Pessoa com Deficiência	Até às 17h do dia 06/11/2025*
Divulgação do deferimento das inscrições	12/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	00h do dia 13/11 até às 23h59 do dia 14/11/2025*
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	19/11/2025
Divulgação do Edital de horário e local da prova	25/11/2025
Divulgação do Cartão de Informação dos candidatos	01/12/2025
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	07/12/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar e do(s) Caderno(s) de questões	08/12/2025
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	00h do dia 09/12 até às 23h59 do dia 10/12/2025*
Divulgação do edital de Pareceres dos Recursos Deferidos contra o Gabarito Preliminar, do Gabarito pós-recursos, das folhas de respostas da Prova Objetiva e do Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	18/02/2026



Período para recurso contra o resultado da Prova Objetiva - Preliminar	Das 0h do dia 19/02 até às 23h59 do dia 20/02/2026
Divulgação do resultado da Prova Objetiva - pós-recursos e do Gabarito Definitivo (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	27/02/2026
Convocação dos candidatos PCD's para a perícia médica	03/03/2026
Divulgação do Cartão de Informação dos candidatos - Link	05/03/2026
APLICAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA PARA PCD	11/03/2026
Divulgação do resultado preliminar da perícia médica	16/03/2026
Período para recurso contra o resultado da perícia médica	0h do dia 17/03 até às 23h59 do dia 18/03/2026*
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da perícia médica e do resultado da perícia médica pós-recurso	25/03/2026
Convocação para a aferição presencial do candidato negro	03/03/2026
Divulgação do Cartão de Informação dos candidatos	05/03/2026
Data da Aferição	15/03/2026
Divulgação do resultado preliminar da Aferição	18/03/2026
Período para recurso contra o resultado provisório da Aferição	00h do dia 19/03 até às 23h59 do dia 20/03/2026*
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da Aferição e resultado definitivo da Aferição	30/03/2026
Convocação para a verificação da documentação do candidato indígena	03/03/2026
Prazo para envio da documentação comprobatória	09h do dia 03/03 até às 17h do dia 09/03/2026*
Divulgação do resultado preliminar da verificação	18/03/2026
Período para recurso contra o resultado provisório da verificação	00h do dia 19/03 até às 23h59 do dia 20/03/2026*
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da Aferição e resultado definitivo da verificação	30/03/2026
Divulgação do resultado preliminar e classificação dos candidatos	03/04/2026
Período para recurso contra o resultado e classificação	0h do dia 06/04 até às 23h59 dia 07/04/2026
Divulgação do resultado final e classificação pós-recurso	14/04/2026



## ANEXO II

### CONCURSO PÚBLICO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

##### Código 01: Assistente de Aluno - Nível C

Descrição sumária do cargo: Assistir e orientar os estudantes no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro e fora das dependências escolares. Encaminhar os discentes aos serviços de saúde, em situações emergenciais, seguindo protocolos institucionais. Zelar pela manutenção e conservação das dependências da Instituição. Assistir o corpo docente durante as atividades didático-científicas, culturais e esportivas, com os materiais necessários à execução das mesmas, quando necessário. Colaborar com ações de inclusão e acessibilidade, garantindo o atendimento às necessidades educacionais específicas dos estudantes. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

##### Código 02: Assistente em Administração - Nível D

Descrição sumária do cargo: Planejar, orientar, executar e dar suporte administrativo e técnico à administração em seus vários segmentos. Executar procedimentos de gestão documental. Preparar relatórios, formulários, planilhas e demais instrumentos administrativos. Analisar e acompanhar processos e procedimentos administrativos. Atender usuários presencialmente ou à distância. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Prestar apoio administrativo em reuniões, eventos e atividades institucionais, registrando e acompanhando providências. Redigir documentos utilizando redação oficial e manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis,

normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 03: Técnico em Contabilidade - Nível D

Descrição sumária do cargo: Planejar, organizar e executar atividades de contabilidade aplicadas à Administração Pública, compreendendo, entre outras, a escrituração, elaboração e análise de demonstrações contábeis, de acordo com a legislação vigente e normas contábeis do setor público. Analisar, conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos. Realizar procedimentos em sistemas como EFD-Reinf e DCTFWeb, entre outros utilizados pelo Governo Federal ou pela Administração. Realizar retenções tributárias. Analisar e emitir parecer nas planilhas de custos e formação de preço dos contratos públicos, atuando tanto na formação de propostas para licitações de mão de obra, quanto nas repactuações dos contratos. Realizar cálculos de reajustes dos contratos aplicando os índices pactuados nos contratos. Emitir relatórios gerenciais para fornecer informações tempestivas e relevantes para tomada de decisão. Analisar e emitir parecer em cálculos relacionados à Gestão de Pessoas. Atender à fiscalização. Executar a contabilidade geral. Realizar controle patrimonial. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 04: Técnico em Enfermagem - Nível D

Descrição sumária do cargo: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em ambientes de assistência médica, escolar e domiciliar. Atuar em procedimentos da área de saúde inerentes à área de atuação. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 05: Técnico de Laboratório - Área: Edificações - Nível D

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos e laboratoriais, relacionados com a área de edificações, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 06: Técnico de Laboratório - Área: Física - Nível D

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos e laboratoriais, relacionados com a área de física, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 07: Técnico de Laboratório - Área: Informática - Nível D

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos e laboratoriais, relacionados com a área de informática, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Assessorar as

atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 08: Técnico de Laboratório - Área: Mineração - Nível D

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos e labororiais, relacionados com a área de mineração, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes labororiais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos labororiais. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 09: Técnico de Laboratório - Área: Química - Nível D

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos e labororiais, relacionados com a área de química, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes labororiais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos labororiais. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 10: Técnico de Laboratório - Área: Recursos Pesqueiros/Aquicultura - Nível D

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos e labororiais, relacionados com a área de recursos pesqueiros/aquicultura, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes labororiais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos labororiais. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.



#### Código 11: Técnico de Tecnologia da Informação - Nível D

Descrição sumária do cargo: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações. Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Especificar máquinas e equipamentos (hardware), ferramentas, acessórios e suprimentos. Compor equipes técnicas e grupos de trabalho. Projetar, implementar e dar manutenção em redes de computadores e em serviços afins. Garantir a execução de políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 12: Administrador - Nível E

Descrição sumária do cargo: Planejar, orientar, executar, controlar e dar suporte administrativo e técnico à administração em seus vários segmentos. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos para melhoria organizacional. Controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Preparar relatórios, formulários, planilhas e demais instrumentos administrativos. Analisar e acompanhar processos e procedimentos administrativos. Atender usuários presencialmente ou à distância. Prestar assessoramento em reuniões, eventos e atividades institucionais, para execução de providências. Redigir documentos utilizando redação oficial e manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e

regulamentos, referentes à administração geral e específica. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 13: Analista de Tecnologia da Informação - Nível E

Descrição sumária do cargo: Planejar e desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de alto grau de complexidade técnica. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 14: Arquivista - Nível E

Descrição sumária do cargo: Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo. Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais. Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação, constituídos de acervos arquivísticos e mistos. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos. Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. Assessorar nos trabalhos de pesquisas científicas e técnicas-administrativas. Criar políticas de tratamento do acervo documental. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.



#### Código 15: Assistente Social - Nível E

Descrição sumária do cargo: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Desenvolver ações socioeducativas e preventivas voltadas à promoção de direitos, cidadania e qualidade de vida. Articular-se com órgãos, instituições e redes de proteção social para encaminhamentos e parcerias. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 16: Bibliotecário-Documentalista - Nível E

Descrição sumária 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 ou presencial; 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, controlar o acervo patrimonial, conservar o patrimônio físico e 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 e implantar unidades, redes e sistemas de informação; Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar

linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver e 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, selecionar, adquirir, 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; coletar e analisar 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; Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 17: Enfermeiro - Nível E

**Descrição sumária do cargo:** Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes; Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos; Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados; Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde; Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.



#### Código 18: Médico - Área: Psiquiatria - Nível E

**Descrição sumária do cargo:** Realizar consultas, exames e atendimentos médicos a estudantes e trabalhadores. Tratar pacientes e emitir diagnósticos. Implementar ou auxiliar ações para promoção da saúde e qualidade de vida. Coordenar programas e serviços em saúde. Realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 19: Nutricionista - Nível E

**Descrição sumária do cargo:** Planejar e 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 e não-perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; Efetuar controle higiênico sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 20: Pedagogo - Nível E

**Descrição sumária do cargo:** Planejar, orientar, executar, dar suporte e estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas. 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. Divulgar atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de discentes na instituição. Elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### Código 21: Psicólogo - Nível E

**Descrição sumária do cargo:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores do comportamento individual e grupal; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.



#### Código 22: Técnico em Assuntos Educacionais - Nível E

**Descrição sumária do cargo:** Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; assessorar a coordenação na organização do trabalho pedagógico; planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos; elaborar projetos educativos e projetos de extensão; orientar e auxiliar nas pesquisas acadêmicas; realizar trabalhos estatísticos específicos; preparar e coordenar reuniões; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações que promovam o desenvolvimento profissional; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de educação à distância; treinamento, desenvolvimento e educação nas organizações; tipos de ações de capacitação profissional; elaborar apostilas e manuais educativos; auxiliar instrutores na elaboração de materiais didáticos; desenvolver cursos para profissionais de outras áreas; elaborar e acompanhar processos seletivos, como também organizar e executar eventos de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; orientar e auxiliar na elaboração de propostas, acordos de cooperação entre programas de pós-graduação; planejar e programar as atividades gerais e de equipe; redigir executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### ANEXO III

**CONCURSO PÚBLICO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

(Será considerada a legislação vigente e atualizada até a data da publicação do Edital)

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS****LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais.
2. Sequências textuais: narrativa, descriptiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal.
3. Gêneros textuais/discursivos.
4. Fatores de textualidade: coerência e coesão textuais.
5. Significação de palavras e expressões no contexto.
6. Relações semânticas entre palavras: sinonímia, antônímia, hiponímia, hiperonímia e polissemia.
7. Ortografia oficial conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
8. Acentuação gráfica.
9. Emprego da crase.
10. Pontuação e suas funções no texto.
11. Concordância nominal e verbal.
12. Regência nominal e verbal.
13. Colocação pronominal: próclise, ênclise e mesóclise.
14. Classes de palavras: variáveis e invariáveis - usos e adequações;
15. Formação de palavras: derivação e composição;
16. Locuções verbais (perífrases verbais).
17. Funções do "que" e do "se".
18. Elementos de comunicação (emissor, receptor, mensagem, canal, código e referente).
19. Organização sintática do período simples e do período composto por coordenação e subordinação.
20. Relações sintático-semântico-discursivas no processo argumentativo.
21. Elementos de coesão e função textual dos vocábulos.
22. Variação linguística: norma padrão e usos sociais da linguagem.

**LEGISLAÇÃO:**

1. Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais, com ênfase no direito à educação. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da Ordem Social: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto e Capítulo IV – Da Ciência e Tecnologia.
2. Lei Federal nº 8.112/1990.
3. Decreto Federal nº 1.171/1994.
4. Lei Federal nº 9.394/1996.
5. Lei Federal nº 11.892/2008.
6. Lei Federal nº 11.091/2005.
7. Lei Federal nº 12.527/2011.
8. Decreto Federal nº 7.724/2012.
9. Lei Federal 13.709/2018.

10. Lei Federal nº 14.133/2021.

11. Lei Federal nº 9.784/1999.

12. Lei Federal nº 8.429/1992.

#### INFORMÁTICA:

1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores.

2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).

3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português).

4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versão 365 (em português).

5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versão 7 (em português).

6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web.

7. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.

8. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares.

9. Segurança da informação: vírus, phishing, spam, backup, uso de antivírus/firewall, boas práticas, segurança na web, LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### 01 - ASSISTENTE DE ALUNO:

1. Adolescência: caracterização da adolescência; aspectos físicos e psicossociais.

2. Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente.

3. Qualidade de vida do adolescente: saúde, esporte e lazer.

4. Acessibilidade ao ambiente escolar.

5. Diversidade sexual e de gênero, educação antirracista e o enfrentamento a preconceitos na Educação Profissional e Tecnológica.

6. Drogadição: conceitos legais; drogas lícitas e ilícitas; percepção sobre o usuário; conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas.

7. A inclusão de pessoas com deficiência no espaço educativo; cuidados especiais com alunos com deficiência; assistência a alunos com dificuldades de locomoção.

8. Violência contra crianças e adolescentes.

9. Disciplina escolar: agressividade, limites e violência; autonomia e obediência.

10. Trabalho em equipe: níveis de interação; noções de relações humanas e relações públicas; comportamento grupal, liderança e equipe multiprofissional.

11. Noções sobre educação de jovens e adultos.

12. Diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares.

13. Bullying e Ciberbullying.

14. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (arts. 1º ao 6º; 13; 15 a 18; 53 a 59; 131 a 135).

15. Educação profissional de jovens e adultos na Rede Federal - EJA-EPT (Projeja).

16. Espaço de formação profissional: práticas pedagógicas e gestão escolar democrática.

17. Projeto Pedagógico Institucional - PPI.



18. Educação e Diversidade: multiculturalismo e interculturalidade.
  19. Fundamentos teóricos: teorias sobre deficiência e inclusão.
  20. História da Educação Especial e Inclusiva: marcos históricos, movimentos de inclusão e desafios atuais.
  21. Educação socioemocional.
  22. Noções básicas de Primeiros Socorros; introdução aos primeiros socorros.
  23. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, presteza e cortesia no atendimento, eficiência, discrição e conduta.
  24. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); avaliação do desempenho organizacional; cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência); comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional.
  25. Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).
- 02 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:**
1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial.
  2. Redação oficial e comunicação administrativa: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento.
  3. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática.
  4. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação.
  5. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio.
  6. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos.
  7. Gestão documental, protocolo e processos administrativos internos.
  8. Gestão por Competências: conceitos, políticas e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto Federal nº 9.991/2019).
  9. Administração de pessoas: conceito e processos.
  10. Gestão de Pessoas: relações humanas no trabalho, liderança, trabalho em equipe, motivação, os processos na área de gestão de pessoas: recrutamento e seleção; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; identificação do potencial dos colaboradores e delegação de tarefas conforme talentos e fragilidades; dinamização da comunicação e engajamento da equipe.
  11. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística.
  12. Administração financeira: conceitos básicos de execução orçamentária; empenho, liquidação e pagamento; demonstração do resultado, fluxo de caixa e balanço patrimonial.
  13. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.
  14. Princípios básicos da organização: divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa.
  15. Manual de Redação da Presidência da República - 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada (2018).
  16. Tipologias documentais e suas características.



17. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, presteza e cortesia no atendimento, eficiência, discrição e conduta.

### 03 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

1. Conceito, objeto, objetivo, finalidade e função. Campo de aplicação da contabilidade. Princípios Contábeis. Estática patrimonial. Equação fundamental do patrimônio: Ativo = Passivo + Patrimônio Líquido. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceito, classificação e variações.

2. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis (CPC 00).

3. Plano de Contas: Estrutura e funções do plano de contas. Balancete de Verificação. Contas patrimoniais e de resultado. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - Aspectos gerais e Estrutura.

4. Regimes Contábeis: Competência, Caixa e Misto. Regime de caixa e regime de competência na contabilidade pública. Regimes orçamentário e patrimonial.

5. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Patrimônio público: Ativo, Passivo e Saldo patrimonial.

6. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Escrituração contábil. Débito, crédito e saldo. Método das partidas dobradas. Atos e fatos contábeis. Fórmulas de lançamento. Escrituração Contábil Pública. Registros Contábeis de Operações Típicas.

7. Operações com mercadorias e tributação. 8. Depreciação, Amortização e Exaustão. Ativo Imobilizado e Ativo Intangível.

9. Provisões, reservas, passivos contingentes e ativos contingentes. Provisão para devedores duvidosos.

10. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Notas Explicativas.

11. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Princípios e normas sob a perspectiva pública. NBC TSP Estrutura Conceitual. NBC TSP 01 a 34.



12. Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas. Realização da variação patrimonial. Resultado patrimonial. 13. Características qualitativas da informação contábil. 14. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial, orçamentário e financeiro. Classificação da receita e despesa orçamentária e extra-orçamentária. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Dívida ativa e restituições de receita. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos.

15. Procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária. Transações no setor público.

16. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas, Elementos das Demonstrações Contábeis. 17. Controle Interno e Controladoria: Estrutura e evolução no Brasil. Funções e atuação da controladoria no setor público.

18. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público - conceitos, princípios, técnicas, ciclo e processo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Plano Plurianual. Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Constituição de 1988 (arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Etapas da receita e despesa. Restos a pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - história, objetivos, vantagens, atribuições e estrutura.

19. Escrituração Fiscal na administração pública: EFD-REINF, DCTFWEB, eSocial. Repactuação. Reajuste. Reequilíbrio econômico-financeiro nos contratos públicos. Sistema do Tesouro Gerencial. Retenções tributárias.

20. Contabilidade Gerencial e de Custos: Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Sistemas de acumulação de custos. Métodos de custeio: absorção, variável, ABC e custo padrão. Classificação e comportamento dos custos. Departamentalização e critérios de rateio dos Custos Indiretos de Fabricação (CIF).

21. Custos para Tomada de Decisão: custeamento variável. Análise custo/volume/lucro. Margem de contribuição e formação de preços.

22. Análise de Demonstrações Financeiras: Análise vertical e horizontal. Indicadores de desempenho, liquidez, solvência e lucratividade.

23. NBC TSP 34 - Custos no Setor Público: Aplicação de métodos de custeio no contexto público.

24. Lei Federal nº 6.404/76.

25. Lei Federal nº 11.638/07 e atualizações.

26. Normas do Conselho Federal de Contabilidade (Resoluções CFC nº 1.185/09, 1.282/10, 1.374/11, 1.376/11).

27. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 10<sup>a</sup> e 11<sup>a</sup> edições).

#### 04 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1. Anatomia e Fisiologia.

2. Técnicas de Enfermagem: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral.

3. Sondagens: gástrica e vesical.

4. Transfusões de sangue e hemoderivados.

5. Lavagem gástrica; enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia.

6. Enfermagem Médico Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e crônicas degenerativas.

7. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem.

8. Vacinação: normas do Ministério da Saúde.

9. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar.

10. Enfermagem Materno-infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal.

11. Enfermagem ginecológica.

12. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melius (DM).

13. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase.

14. Programa Nacional de Imunização.

15. Enfermagem Pediátrica: atendimento à criança saudável e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração.

16. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem.

17. Legislação profissional de enfermagem.

18. Lei Federal nº 7.498/1986.

19. Lei Federal nº 8.080/1990.

20. Lei Federal nº 8.142/1990.



21. Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados.

22. Principais medicações usadas em emergência.

23. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. 24. Sistema Único de Saúde.

25. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses.

26. Código de Ética Profissional.

27. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização.

28. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão e infarto do miocárdio.

29. Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo, administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, alimentação enteral e parenteral, sinais vitais.

30. Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições;

31. Exame e Anamnese;

32. Primeiros socorros e emergências: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras.

33. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, inalação, aspiração, retirada de pontos, posições para exames.

34. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica.

35. Processamento de artigos ambulatoriais (limpeza, desinfecção, esterilização, acondicionamento, métodos de controle de infecção hospitalar).

36. Programas nacionais de imunizações, controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis.

37. Conhecimento sobre as principais doenças infecciosas e parasitárias: aids, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

38. Assistência de enfermagem em primeiros socorros e emergências.

39. Assistência de enfermagem na saúde do adolescente, do adulto e do idoso.

40. Assistência de enfermagem à saúde do trabalhador.

41. Assistência de enfermagem em saúde mental e psiquiatria.

42. Legislação aplicada à Enfermagem (Código de Ética da Enfermagem; legislação e normas aplicadas à saúde do escolar e do trabalhador).

43. Humanização dos serviços de saúde.

44. Biossegurança.

45. Prevenção de infecções em serviços de saúde;

46. Educação em saúde;

47. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; políticas de saúde; estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde; níveis progressivos de assistência à saúde; políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos; sistema de planejamento do SUS; planejamento estratégico e normativo; direitos dos usuários do SUS; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS.



## 05 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: EDIFICAÇÕES:

1. Materiais de Construção: propriedade dos materiais de construção civil, cimento, cal, gesso, agregados, argamassas, concreto, aço, materiais cerâmicos, madeiras, materiais e equipamentos para instalações hidrossanitárias, materiais e equipamentos para instalações elétricas, tintas e vidros; Ensaios laboratoriais, ensaios de campo e controle de qualidade dos materiais aplicados na construção civil segundo exigências normativas da ABNT; Concreto: Determinação da resistência à tração na flexão de corpos de prova prismáticos; Procedimento para moldagem e cura de corpos-de-prova; Determinação do módulo estático de elasticidade à compressão; Ensaios de compressão de corpos-de-prova cilíndricos; Extração, preparo e ensaio de testemunhos de concreto; Reconstituição do traço de concreto fresco; Método de ensaio; Determinação da consistência pelo abatimento do tronco de cone; Amostragem de concreto fresco; Concreto endurecido; Avaliação da dureza superficial pelo esclerômetro de reflexão; Concreto e argamassa: Determinação dos tempos de pega por meio de resistência à penetração; Determinação da resistência à tração por compressão diametral de corpos de prova cilíndricos; Asfaltos diluídos: Determinação do ponto de fulgor; Vaso aberto Tag; Ensaio de destilação; Materiais betuminosos: Determinação da viscosidade cinemática e da ductilidade; Ensaios de materiais betuminosos, A.A.U.Q, C.B.U.Q;

2. Mecânica dos solos: Origem, formação e classificação dos solos; Prospecção do subsolo; Índices físicos dos solos; Propriedades dos solos (granulometria; plasticidade e estados de consistência dos solos); Permeabilidade; Compactação dos solos; Tensões e deformações no solo; Ensaios de laboratório e de campo para caracterização dos solos, segundo exigências normativas da ABNT; Sistemas de classificação dos solos; Compactação de C.B.R.; Análises de solos, umidades, ensaios marshall, compactação de corpo de prova, granulometria de solos e britas; Métodos de ensaio para determinação dos índices de vazios máximo e mínimo de solos não-coesivos; Determinação do teor de matéria orgânica por queima a 440°C; Ensaio de penetração de cone in situ (CPT); Índice de suporte Califórnia; Análise granulométrica; Determinação dos limites de liquidez e plasticidade; Amostras de solo; Preparação para ensaios de compactação e ensaios de caracterização;

3. Topografia: Topografia aplicada à construção civil; Concepção, desenvolvimento e interpretação de projetos topográficos; Projeto de terraplenagem, unidades de medida, instrumentos e locação;

4. Projeto Elétrico: Concepção e interpretação de projetos de instalações elétricas de edificações residenciais; Interpretação e aplicação das exigências normativas que regem as instalações elétricas em baixa tensão da ABNT;

5. Projeto hidrossanitário: Saneamento básico, hidráulica básica, instalações prediais de água fria e água quente, instalações prediais de esgoto, instalações de águas pluviais e drenagem urbana; Interpretação e aplicação das exigências normativas que regem as instalações elétricas em baixa tensão da ABNT;

6. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

## 06 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: FÍSICA:

1. Cinemática: conceitos fundamentais (tempo, espaço, posição e referencial), velocidade, aceleração e movimentos.

2. Leis de Newton: principais interações; equilíbrio da partícula e do corpo rígido, aplicações em movimento retilíneos e curvilíneos, energias (cinética, gravitacional, elástica e mecânica), sistemas conservativos e dissipativos, potência e rendimento.

3. Termometria: temperatura e escalas termométricas.

4. Calorimetria: energia térmica, calor (específico, sensível e latente), equilíbrio térmico, capacidade térmica. 5. Reflexão da luz: espelhos planos e esféricos.

6. Refração da luz: dioptro plano, reflexão total, dispersão da luz, lentes esféricas e defeitos de visão e suas correções.

7. Eletrostática: carga elétrica, eletrização por atrito, contato e indução, condutores e isolantes, indução e polarização, eletroscópios, conceito de campo elétrico, linhas de força, comportamento de um condutor eletrizado e rigidez dielétrica.



8. Eletromagnetismo: conceitos fundamentais e materiais magnéticos, campo magnético, campo magnético terrestre e bússolas, força magnética em uma carga elétrica puntiforme, movimento circular de uma carga pontual em um campo magnético uniforme, força magnética em um fio retilíneo percorrido por corrente elétrica, campo magnético de um condutor retilíneo percorrido por corrente elétrica, campo magnético no centro de uma espira circular percorrida por corrente elétrica e campo magnético no centro de um solenoide percorrido por corrente elétrica.

9. Medidas e erros experimentais: Tratamento estatístico de medidas; Incertezas e Propagação de incertezas; Construção de gráficos; Ajuste de curvas; Instrumentos de medição: paquímetro, micrometro, multímetros e osciloscópios; Manuseio e assistência técnica corretiva, preditiva e preventiva de equipamentos de laboratórios didáticos e de pesquisa.

10. Fundamentos de Elétrica e Eletrônica: Elementos de circuitos elétricos; Leis e Teoremas de circuitos elétricos; Circuitos em corrente contínua; Circuitos em corrente alternada; Potência em circuitos elétricos; Noções de funcionamento de motores elétricos C.C. e C.A.; Elementos de circuitos eletrônicos; Circuitos com semicondutores; Circuitos digitais; Fundamentos de eletrônica digital e micro-controladores; Noções de controladores analógicos

#### 07 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: INFORMÁTICA:

1. Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Windows 10, Windows 11 e Linux (distribuição: Ubuntu, CentOS e Debian GNU).

2. Instalação, configuração e utilização de pacote Office 365 (Word, Excel, Power Point, Outlook, Onedrive, OneNote e Access) e LibreOffice.

3. Organização de computador: hardware e software. Tipos de componentes e periféricos de um computador. Montagem de computador e microcomputadores processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som, placas de rede, Interfaces e dispositivos de Entrada e Saída. Operações de Entrada e Saída, Estrutura e Funcionamento da CPU. Computadores com um Conjunto Reduzido de Instruções.

4 Infraestrutura de rede: instalação, configuração e manutenção de redes locais, cabeamento e equipamentos de rede (switches, roteadores, repetidores, pontes) e conectores.

5. Impressoras e arquivos: instalação, configuração e manutenção de impressoras a laser e scanners. Compartilhamento e gerenciamento de arquivos e impressoras em rede.

6. Redes de computadores: tipos, componentes, tipos de servidores e conceitos de protocolos de comunicação (OSI, IEEE 802, TCP/IP, endereçamento IP, protocolos de aplicação como DNS, Telnet, FTP, SMTP, HTTP).

7. Redes sem fio: fundamentos dos padrões IEEE 802.11 (Wi-Fi 5 e 6) e de segurança em redes sem fio (WPA3).

8. Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança.

9. Conceitos de internet e intranet.

10. Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet.

11. Segurança da informação: Princípios de proteção de dados, ameaças cibernéticas (malware, phishing, engenharia social) firewall, criptografia e conceitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

12. Cópia de segurança e recuperação de dados: tipos de backup e boas práticas de armazenamento e recuperação de dados (discos rígidos SCSI, RAID e hot swap.)

#### 08 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: MINERAÇÃO:

1. Geologia: conceitos fundamentais; noções básicas de mineralogia e petrografia, classificação de rochas, noções básicas de cartografia.

2. Pesquisa Mineral: prospecção; avaliação.

3. Lavra: conceitos fundamentais; desenvolvimento e exploração; operações unitárias; métodos de lavra a céu aberto e subterrânea.



4. Tratamento de Minérios: conceitos fundamentais; amostragem; caracterização tecnológica de minérios; granulometria; balanço de massas; balanço de massa; separação por tamanho; cominuição; concentração; desaguamento; equipamentos e fluxogramas industriais.

5. Prática de laboratório: normas de segurança, operação de equipamentos.

6. Separação sólido-líquido.

7. Perfuração, recuperação de amostras e operações gerais de sondagem.

8. Métodos de prospecção mineral.

9. Mineralogia.

10. Petrografia.

11. Intemperismo e processos erosivos.

12. Planejamento de lavra.

13. Beneficiamento de minérios.

14. Amostragem, homogeneização e quarteamento.

15. Análise granulométrica.

16. Peneiramento.

17. Cominuição.

18. Métodos de concentração de minérios.

19. Separação magnética.

20. Separação eletrostática.

21. Flotação.

22. Separação sólido-líquido.

23. Caracterização tecnológica de minérios.



24. Gestão ambiental: Objetivos e componentes; Tipos de impactos ambientais; Medidas mitigadoras e compensatórias; Recuperação na mineração.

25. Gestão de resíduos sólidos.

26. Legislação mineral.

#### 09 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: QUÍMICA:

1. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas.

2. Estrutura da matéria: teoria atômica-molecular clássica e moderna, estrutura eletrônica dos átomos e moléculas, tabela periódica, ligações químicas, geometria molecular, interações intermoleculares, compostos de coordenação.

3. Misturas e substâncias puras, funções inorgânicas, nomenclatura dos compostos inorgânicos.

4. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas.

5. Soluções: classificação das soluções, unidades de concentração, o processo de dissolução, diluição e mistura, propriedades coligativas, colóides.

6. Gases, termodinâmica, termoquímica, cinética química, equilíbrio químico molecular. Equilíbrio químico iônico: ácido-base, pH e pOH, hidrólise, soluções tampão, curvas de titulação.

7. Eletroquímica: reações de oxidação e redução, células galvânicas, eletrólise, corrosão.

8. Química orgânica: funções orgânicas, origem, propriedades, aplicações e nomenclatura dos compostos orgânicos.

9. Química Inorgânica: Conceitos, nomenclatura e propriedades dos óxidos, ácidos, bases e sais.

10. Química ambiental: atmosfera, hidrosfera e litosfera, ciclos biogeoquímicos, principais problemas ambientais modernos (camada de ozônio, aquecimento global, poluição).

11. Química verde: os princípios da Química Verde, tecnologias verdes para degradação de poluentes, ecologia industrial, Análise do Ciclo de Vida.

12. Técnicas Básicas de Laboratório: Equipamentos básicos e vidrarias de laboratório, métodos de separação (filtração, destilação e extração, decantação, extração, destilação, cromatografia), técnica de aquecimento, limpeza de materiais de laboratório, montagem de aparelhagem de laboratório para análises físicas e químicas, pesagem e balança analítica, uso dos aparelhos volumétricos e influência da temperatura, cristalização e recristalização.

13. Soluções: Unidades de concentração, preparação, diluição, padronização e armazenamento de soluções.

14. Biossegurança: Noções de segurança química em laboratório, equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos de proteção coletiva (EPCs) e prevenção de acidentes, manuseio, armazenamento e descarte de agentes químicos, utilização segura de substâncias químicas (segurança química e fatores de risco).

15. Análises de alimentos: Lipídios, proteínas, carboidratos e enzimas.

16. Indicadores e Tampão: preparo e aplicações.

17. Equilíbrio Químico: Noções gerais, constante de equilíbrio, equilíbrio ácido-base, pH, pOH, equilíbrio de solubilidade e fatores que afetam o equilíbrio.

#### 10 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: RECURSOS PESQUEIROS/AQUICULTURA:

1. Reconhecimento geral dos princípios e obtenção do frio e do calor, por meio de métodos; Instalações industriais de frio e do calor.

2. Conhecimento de conservação, processamento e transformações dos alimentos.

3. Ciclos e princípios de refrigeração.



4. Classificação e definição dos materiais para engenharia - metais, cerâmicas, polímeros e compósitos.

5. Estruturas dos materiais.

6. Conceito de Tensão e Deformação: Tensão Normal; Flexão Simples e Oblíqua; Cisalhamento; Torção; Flambagem; Energia de deformação.

7. Características de máquinas e motores utilizados na pesca e aquicultura.

8. Motores: Combustão interna, hidráulicos e elétricos.

9. Bombas hidráulicas: Turbo bombas e bombas de deslocamento positivo.

10. Equipamentos de Convés de embarcações pesqueiras: Noções de Marinharia, Guinchos, Tangones, Aladores (de redes, de linhas, de corriço e de palangres), Gruas equipamentos de Fundeio e Atração.

11. Decreto nº 7.007, de 26 de janeiro de 2010: Subvenção Econômica ao Diesel para Embarcações Pesqueiras.

12. Instrução Normativa MPA/MMA nº 10, de 10 de junho de 2011 e suas alterações: Sistema de permissionamento de embarcações de pesca para acesso e uso sustentável dos recursos pesqueiros.

13. Decreto nº 8.425, de 31 de março de 2015 e suas alterações: Registro Geral da Atividade Pesqueira.

14. Portaria SAP-MAPA nº 310, de 24 de dezembro de 2020, alterada pela Portaria MPA nº 171, de 18 de dezembro de 2023: Critérios e requisitos higiênico-sanitários de embarcações pesqueiras de produção primária.

15. Decreto nº 10.736, de 29 de junho de 2021: Rede Pesca Brasil.

16. Decreto nº 11.852, de 26 de dezembro de 2023: ProAqui.

17. Decreto n° 11.626, de 2 de agosto de 2023: Povos da Pesca Artesanal.
18. Decreto n° 10.576, de 14 de dezembro de 2020: Águas da União.
19. Portaria SAP/MPA n° 412, 8 de outubro de 2021: Procedimentos complementares Águas da União.
20. Ecologia de ecossistemas aquáticos marinhos e continentais.
21. Principais técnicas empregadas na pesca artesanal, ornamental, amadora/esportiva e industrial.
22. Aquicultura sustentável.
23. Noções de ordenamento e gestão dos principais recursos pesqueiros no Brasil.
24. Noções de assistência técnica e extensão pesqueira e aquícola.
25. Técnicas de conservação do pescado a bordo e na indústria.
26. Monitoramento e manejo da qualidade de água em sistemas de aquicultura. Bioeconomia em aquicultura e pesca.
27. Manejo alimentar na aquicultura.
28. Noções de Limnologia.
29. Espécies de interesse à pesca e à aquicultura.
30. Dinâmica de populações e avaliação de estoques.
31. Variabilidade ambiental e climática e seus efeitos na pesca e aquicultura.
32. Noções sobre gerenciamento costeiro.
33. Critérios de seleção de áreas apropriadas para cultivos de organismos aquáticos.
34. Biotecnologia e genética aplicada à pesca e à aquicultura.
35. Comunidades, sociedades pesqueiras e o co-manejo.
36. Noções de ecologia humana na pesca.
37. Manejo sanitário, diagnóstico e medidas de prevenção de doenças em organismos aquáticos.



#### **11 - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

1. Organização de Computadores: 1.1. O que são hardware e software; 1.2. Componentes e periféricos do computador;
- 1.3. Como montar um computador; 1.4. Memórias interna/externa, barramento, interfaces, I/O; 1.5. Operações de I/O, CPU: estrutura e função; 1.6. Computadores RISC (instruções reduzidas); 1.7. Ideias básicas de hardware/software; 1.8. Arquitetura: processador, memória, I/O; 1.9. Sistemas: Windows, Linux, macOS - instalação, configuração, gerenciamento.
2. Lógica e Programação: 2.1. Lógica de programação e código estruturado; 2.2. Tipos de dados, operadores (aritméticos, lógicos, relacionais), I/O, expressões, controles (sequencial, condicional, repetição); 2.3. Vetores e matrizes; 2.4. Dados complexos: fila, pilha, lista; 2.5. Como manipular arquivos; 2.6. Algoritmos de ordenação e busca; 2.7. Office 365 e LibreOffice (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress); 2.8. Navegadores e produtividade (e-mail, vídeo, nuvem).
3. Linguagem de Conteúdos: 3.1. Desenvolvendo páginas WEB; 3.2. Tags de hipertexto; 3.3. Páginas de hipertexto estáticas; 3.4. Criando folhas de estilo (CSS); 3.5. Layouts de página com estilos; 3.6. Entrada de dados (formulários); 3.7. Introdução a Frameworks de estilo.
4. Desenvolvimento WEB: 4.1. Programação Orientada a Objetos; 4.2. Plataformas para web; 4.3. Aplicações dinâmicas para a Web; 4.4. Ideias de engenharia de software; 4.5. Desenvolvimento de software; 4.6. Engenharia de requisitos; 4.7. Mapeamento objeto relacional; 4.8. Frameworks MVC; 4.9. Implantação de sistemas; 4.10. Metodologias ágeis; 4.11. Teste de Software; 4.12. Documentação; 4.13. APIs REST (desenvolvimento e uso); 4.14. IA generativa: textos, planilhas, apresentações.

5. Banco de Dados: 5.1. Gerenciamento de dados; 5.2. Ideias de integridade; 5.3. Modelo entidade-relacionamento: conceitual/lógico; 5.4. Projeto de banco de dados; 5.5. Introdução à linguagem SQL; 5.6. Consultas em SQL; 5.7. Funções agregadas; 5.8. Agrupamento; 5.9. Ordenando resultados; 5.10. Junção de tabelas; 5.11. União e Intersecção; 5.12. Subconsultas; 5.13. SGBDs (MySQL, PostgreSQL); instalação/administração; 5.14. Backup e restauração.

6. Redes e Servidores: 6.1. Conceitos de redes de computadores; 6.2. Cabos e conectores; 6.3. Topologias de rede; 6.4. Equipamentos de rede; 6.5. Modelo OSI e TCP/IP; 6.6. Configurando servidores (DHCP, DNS, Web, FTP, Firewall, Proxy); 6.7. Classes de IPs e máscaras; 6.8. Diagnóstico de redes (ping, traceroute, nslookup, wireshark); 6.9. LAN, WAN, MAN; 6.10. IPv4 e IPv6, máscaras; 6.11. Cabeamento, switches, roteadores, Wi-Fi; 6.12. Protocolos: HTTP/HTTPS, TCP, UDP, LDAP, DHCP, FTP, SFTP, SMTP, SNMP, SSH.

7. Segurança da Informação: 7.1. Finalidade, importância, objetivo; 7.2. Definições de atacantes; 7.3. Vírus, worms, pragas; 7.4. Engenharia Social; 7.5. Tipos de ataques; 7.6. Ferramentas de Segurança; 7.7. Riscos, ameaças, vulnerabilidades; 7.8. Políticas de segurança; 7.9. Normas de segurança; 7.10. Assinatura/certificação digital; 7.11. Segurança no desenvolvimento; 7.12. Confidencialidade, integridade, disponibilidade; 7.13. Ameaças: malware, phishing, ransomware; 7.14. Firewalls, antivírus, antispyware; 7.15. Segurança sem fio (WPA2/WPA3, VPN); 7.16. Backup, recuperação, continuidade; 7.17. Noções de LGPD.

8. Administração de Sistemas: 8.1. Instalação/configuração (Windows, Linux); 8.2. Usuários, permissões, políticas; 8.3. Serviços de rede: DNS, DHCP, Proxy, Web/Cache; 8.4. Desempenho/logs; 8.5. Virtualização/Docker; 8.6. Montagem/manutenção de computadores; 8.7. Instalação/atualização de softwares; 8.8. Segurança no manuseio; 8.9. Computação em nuvem: IaaS, PaaS, SaaS; 8.10. Noções de ITIL.

9. IA Generativa: 9.1. Conceito e aplicações; 9.2. LLMs no trabalho; 9.3. Chatbots no setor público; 9.4. Riscos e boas práticas (alucinações, segurança, ética).

## 12 - ADMINISTRADOR:

1. Administração Geral: Principais teorias e modelos: teoria clássica, neoclássica, tendências modernas, teoria da burocracia, teoria das relações humanas, teoria estruturalista, teoria comportamental. Tipos de Organizações e Estruturas Organizacionais: características das estruturas organizacionais; tipos de organizações; organogramas e fluxogramas; Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; processo de tomada de decisão e evolução histórica da gestão nas esferas pública e privada.

2. Administração Pública: Fundamentos de Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Deveres, direitos e responsabilidade dos servidores públicos. Políticas Públicas.

3. Gestão de Pessoas: Conceitos e Processos: habilidades técnicas e comportamentais, estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, trabalho em equipe e administração de conflitos; Processos de Recursos Humanos: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, integração, análise de desempenho e potencial, remuneração e negociação; higiene e segurança no trabalho; Qualidade de vida, saúde e ergonomia; Avaliação de performance e competências.

4. Gestão Estratégica: Conceitos e Aplicações: elaboração de mapa estratégico, construção de missão, visão e valores, e definição de objetivos estratégicos. Ferramentas de Análise de Ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. Indicadores de Desempenho: tipos de indicadores e aplicação no monitoramento e avaliação da gestão pública.

5. Metodologias Ágeis: Princípios das Metodologias Ágeis: conceitos. Ferramentas e Métodos Ágeis: Scrum, Kanban, Lean e outras abordagens para a gestão de projetos. Cultura de Inovação e Melhoria Contínua: práticas de inovação e adaptação contínua de processos administrativos para aumentar a eficiência e a resposta às demandas públicas.

6. Licitações e Contratos Administrativos: Licitações: Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

7. Finanças Públicas: Constituição Federal de 1988, Título VI, Capítulo II e suas alterações até a data de publicação do Edital. Orçamento público: conceitos, princípios, ciclo orçamentário, orçamento-programa e instrumentos de planejamento (LDO, LOA e PPA); liquidação e empenho. Normas de



Orçamento: Lei nº 4.320/64 (Lei do Orçamento) e suas alterações até a data de publicação do Edital. Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações até a data de publicação do Edital.

8. Processo Administrativo: Fundamentos e Normas: Lei nº 9.784/1999 e suas alterações.

9. Administração de Materiais e do Patrimônio: Administração de Estoques: controle, movimentação e armazenagem de materiais. Gestão Patrimonial: registro, inventário, manutenção e descarte de bens públicos.

10. Improbidade Administrativa: Normas e Regulamentação: Lei nº 8.429/92 e suas alterações.

11. Empreendedorismo; Marketing.

12. Administração Geral: Conceito, princípios e origem da Administração; Conceito e tipos de organização; As funções administrativas (planejar, organizar, liderar e controlar); Ambientes Organizacionais (externos, internos, controláveis e incontroláveis); Organização, Sistemas Métodos; Eficiência e eficácia nas organizações; Processo decisório; Centralização, descentralização e delegação; Habilidades e papéis do Administrador; Poder e autoridade; Administração da qualidade; Cultura organizacional; Autoridade e liderança.

13. Administração Pública: Conceito, filosofia e princípios; Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública.

14. Gestão de Pessoas: Conceito, evolução histórica, objetivos e funções; Modelos de gestão de pessoas; Recrutamento e seleção; Treinamento e avaliação de desempenho; Comunicação e endomarketing; Qualidade de vida no trabalho, saúde e ergonomia; Clima organizacional; Comportamento humano nas organizações; Dinâmica de grupos; motivação e teorias motivacionais; Liderança e teorias de liderança; Administração de talentos humanos e do capital intelectual; Modelagem do trabalho nas organizações; Sistema de remuneração; Programas de incentivos e benefícios; Relações no trabalho.

15. Planejamento estratégico: Conceitos e evolução; Tipos de planejamento; Processo do planejamento estratégico; Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); Definição de objetivos e estratégias; Construção de cenários; Controle e desempenho organizacional; Governança Corporativa; Balanced Scorecard; Escolas do Planejamento; Administração estratégica; Pensamento estratégico; Componentes da estratégia.

16. Controle estratégico e de desempenho.

17. Planejamento estratégico governamental e metodologias de diagnósticos e planejamento de situações.

18. Indicadores de desempenho, diagnóstico organizacional e avaliação de empresas.

### 13 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores.

2. Engenharia de Software: processos sistemáticos, métodos e práticas, operação e manutenção de software.

3. Padrões de projetos de sistemas de informação: Design Patterns, Arquiteturas multicamadas e cliente-servidor, Arquitetura distribuída de microsserviços; Processo de desenvolvimento de software: CMMI-DEV, MPS.BR SW, Conceitos e processos de DevOps e DevSecOps; UML 2.5; Metodologias ágeis de desenvolvimento de sistemas: SCRUM, XP.

4. Engenharia de Requisitos: levantamento, registro/documentação, verificação/análise e validação/garantia de qualidade dos requisitos.

5. Metodologias de testes: test-driven development (TDD), refatoração, tipos e estratégias de testes.

6. Mensageria: Message Broker, RabbitMQ, Evento Negocial, Webhook e APIs reversas.

7. Ferramenta de versionamento Git.

8. Ambiente de contêineres: Docker, Kubernetes e Rancher.



9. Desenvolvimento de aplicações Web e mobile: linguagens, tecnologias, bibliotecas e frameworks.

10. Linguagens de programação: PHP, Java e Python.

11. Extensible Markup Language (XML): conceitos, elementos e uso de XML Schema e JSON.

12. Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina: principais técnicas de pré-processamento de dados estruturados e não estruturados, conceitos de modelos preditivos (supervisionados) e descritivos (não supervisionados).

13. Bancos de dados: Linguagem e comandos SQL; Processamento de transações, controle de concorrência e recuperação: teoria, conceitos e técnica; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBDs): conceitos, arquiteturas e fundamentos dos sistemas MySQL e PostgreSQL; Conceitos de Data warehouse, OLAP, ETL, Data Mining e BI (Business Intelligence).

14. Sistemas operacionais: conceituação, gerenciamento de processadores, gerenciamento de memória, gerenciamento de entrada/saída e sistemas de arquivos; Microsoft Windows Server: conceitos básicos, configuração e administração; Microsoft Active Directory: administração de sites, domínios e florestas e gestão de usuários e grupos; Linux: administração de usuários, sistemas de arquivos e gerenciamento de pacotes.

15. Clusterização de servidores: balanceamento de carga, tolerância a falhas e alta disponibilidade; Orquestração e automação de servidores: conceitos básicos de Ansible.

16. Servidores de aplicação: Apache HTTP Server e NGINX: conceitos básicos, administração e configuração.

17. Computação em Nuvem: fundamentos, modelos de serviço e modelos de implantação.

18. Armazenamento e Virtualização: Conceitos de storage, Storage Area Networks (SAN), Network Attached Storage (NAS), Direct Attached Storage (DAS), Software Defined Storage (SDS); Políticas e tipos de backup (completo, incremental e diferencial); VMWare: fundamentos, administração e alta disponibilidade; Remote Desktop Services.

19. Desenvolvimento de Software: Paradigmas de programação: estruturada, orientada a objetos e funcional; Linguagens de programação: Python, Java, JavaScript, PHP, Ruby, Perl; Desenvolvimento web: HTML5, CSS3, JavaScript, frameworks (Django, Spring Boot, Rails); Gerenciamento de projetos: PMBOK, Scrum, Kanban, métricas ágeis; Engenharia de software: requisitos, modelagem UML, testes, integração e entrega contínua (CI/CD), DevOps; Controle de versão: GitHub, GitLab; APIs RESTful.

20. Banco de Dados e Gestão da Informação: Modelagem de dados: modelos conceitual, lógico e físico; Linguagem SQL: DDL, DML, DCL, joins, subqueries, triggers e procedures; Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBDs): PostgreSQL, MySQL, SQL Server; Big Data: conceitos, arquitetura Hadoop, Spark, processamento distribuído; Governança de dados, LGPD e segurança da informação aplicada a bancos de dados.

21. Infraestrutura, Redes e Segurança da Informação: Administração de servidores Linux; Protocolos: HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, SNMP; Serviços de rede: DHCP, DNS, Proxy, VPN, Firewall; Redes de computadores: topologias, modelos OSI e TCP/IP, endereçamento IPv4/IPv6, roteamento e switching; Segurança em redes: IDS/IPS, SIEM, resposta a incidentes, análise de logs, ISO/IEC 27001; Políticas de backup e recuperação de desastres; Virtualização e containers (Docker, Kubernetes); Computação em nuvem: conceitos de IaaS, PaaS, SaaS, arquiteturas híbridas, nuvem pública e privada.

22. Inteligência Artificial, Ciência de Dados e Análise Avançada: Fundamentos de IA e machine learning: modelos supervisionados e não supervisionados; Redes neurais, deep learning, NLP e visão computacional; Modelos de linguagem de grande escala (LLMs): funcionamento, pré-treinamento e fine-tuning; Data Science: análise exploratória, estatística descritiva e inferencial, visualização de dados; Ferramentas de BI: Power BI, Looker; Ética e governança em IA, vieses algorítmicos e consumo energético.

#### 14 - ARQUIVISTA:

1. Fundamentos de Arquivologia: princípios, teorias e terminologia.

2. Gestão de documentos: produção, fluxo, classificação, avaliação e ordenação documental (sistema de arquivamento).



3. Diagnóstico de arquivo.
  4. Protocolo e fluxo documental.
  5. Tipologia documental.
  6. Classificação de documentos: conceitos, objetivos, elementos, métodos e finalidades.
  7. Avaliação de documentos: conceitos, objetivos, elementos, métodos, procedimentos e finalidades.
  8. Instrumentos de gestão de documentos da Administração Pública Federal: códigos e planos de classificação, Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior.
  9. Legislação arquivística disponíveis em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica>: excertos da Constituição Federal, Leis e Decretos-leis, Medidas Provisórias, Decretos Federais, Resoluções, Portarias Federais, Resoluções do CONARQ, Instruções Normativas Federais.
  10. Câmaras Técnicas do CONARQ. Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública - SIGA, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.
  11. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios; Formação Profissional do Arquivista: Origem e formação do profissional.
  12. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: Diagnóstico; Arquivos correntes e intermediários; Protocolos; Avaliação de documentos.
  13. Tipologias documentais, suportes físicos e digitais.
  14. Arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalhos.
  15. Programa descritivo - instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários.
  16. Fundamentos teóricos: Guias; Inventários; Repertório.
  17. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos.
  18. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas.
  19. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas.
  20. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.
  21. Legislação: Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística brasileira.
  22. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ: Normas e publicações técnicas.
  23. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira.
- 15 - ASSISTENTE SOCIAL:**
1. A crise contemporânea e suas transformações na sociedade capitalista.
  2. Estado, Sociedade e questão social.
  3. Política social, cidadania e direitos.
  4. A política da seguridade social no Brasil: concepção, marco legal, gestão, financiamento e controle social.
  5. Política de Saúde, Política de Assistência Social e a Previdência Social.
  6. Saúde e Serviço Social.
  7. Reforma Sanitária e Serviço Social.
  8. Serviço Social e Controle Social no SUS.
  9. Cotidiano e ética no exercício profissional dos assistentes sociais nos serviços de saúde.
  10. Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Saúde Mental, Política Nacional sobre Drogas, Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança, Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa, Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e



## Política Nacional para a População em Situação de Rua.

11. Configuração recente da Política Social no Brasil.
  12. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social.
  13. O projeto ético-político do Serviço Social brasileiro.
  14. Conservadorismo, lutas sociais e Serviço Social.
  15. Programas e projetos nas instituições públicas.
  16. Política pública de Educação: tendências, perspectivas, regulamentação e atuação do Assistente Social.
  17. Políticas de cotas, ações afirmativas e assistência estudantil.
  18. O trabalho do assistente social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais na contemporaneidade.
  19. A dimensão técnico-operativa no Serviço Social.
  20. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. Estado, Política Social e Questão Social.
  21. Serviço Social e prática profissional na atualidade: desafios e possibilidades.
  22. Trajetória histórico-metodológica do Serviço Social: lógica capitalista e questão social.
  23. As transformações societárias contemporâneas e seus impactos no mundo do trabalho.
  24. Pesquisa em Serviço Social: a dimensão investigativa da profissão.
  25. Dimensões do exercício profissional.
  26. Estado e políticas sociais.
  27. Família e Proteção Social.
  28. Instituições: noções gerais, conceitos e atuação profissional.
  29. Planejamento Social.
  30. A instrumentalidade do Serviço Social.
  31. Mediação em Serviço Social.
  32. Serviço Social e interdisciplinaridade.
  33. A inserção do Serviço Social na política de educação.
  34. A Elaboração do Projeto de Trabalho Profissional.
  35. O Debate Teórico-Metodológico contemporâneo. Projeto Ético-Político do Serviço Social Brasileiro.
  36. Aspectos legais e éticos do profissional: o Código de Ética atual do Assistente Social..
- 16 - BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA:**
1. Fundamentos de Documentação, Ciência da Informação e Biblioteconomia: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades.
  2. Catalogação: Conceitos; Funções, finalidades e objetivos; Tipos de catálogos; Notação de autor; Pontos de acesso; Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; Padrões e normas de catalogação: ISBD, ISBN, ISSN, AACR-2R; Formatos de catalogação: MARC 21, FRBR, RDA.
  3. Indexação: Princípios e técnicas; Análise documentária; Linguagens de indexação: natural, controlada e artificial; Sistemas de indexação pré-coordenada e pós-coordenada
  4. Desenvolvimento de acervos e coleções: conceitos; seleção; aquisição; avaliação de acervos; descarte e desbaste.
  5. Sistemas de informação: Planejamento e geração de base de dados



6. Fontes de informação gerais e especializadas;
  7. Origem e evolução da catalogação
  8. Automação em unidades informacionais: Tipos de automação; Projetos de automação; Infraestrutura para automação; Fatores críticos para automação; Softwares para automação; Avaliação do projeto de automação.
  9. Gestão de multimeios
  10. Difusão cultural e ações educativas em unidades de informação
  11. Estudo de usos e usuários da informação
  12. Legislação e ética profissional
  13. ABNT 6023; ABNT 6028; ABNT 14.724; ABNT 10520 (versões mais recentes até a data de publicação do certame)
  14. Serviço de Referência: Conceitos; Processos de referência.
  15. Classificação: Classificação Decimal Universal; Classificação Decimal de Dewey;
  16. Estudos métricos: Estudos cíntométricos; Estudos bibliométricos; Estudos infométricos.
  17. Elaboração e gestão de linguagens documentárias; descritores; metadados.
  18. Conservação e preservação de acervos físicos e digitais.
- 17 - ENFERMEIRO:
1. Aspectos éticos e legais da atuação do profissional de enfermagem.
  2. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
  3. Sistematização da assistência em enfermagem.
  4. Teorias de enfermagem.
  5. Fundamentos de enfermagem: semiologia e semiotécnica.
  6. Farmacologia aplicada à enfermagem.
  7. Segurança do paciente.
  8. Programa Nacional de Imunização.
  9. Sistemas de Informação em Saúde.
  10. Vigilância epidemiológica: agravos e doenças de notificação compulsória, instrumentos e métodos epidemiológicos.
  11. Educação em saúde.
  12. Promoção da saúde e prevenção de agravos: ensino ao paciente com vistas ao autocuidado.
  13. Administração em enfermagem: planejamento, organização dos serviços de enfermagem, estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço.
  14. Enfermagem e recursos humanos: dimensionamento de pessoal de enfermagem, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho e supervisão de enfermagem.
  15. Normas, rotinas e manuais: elaboração e utilização na enfermagem.
  16. Processamento de produtos para a saúde: meios de desinfecção e esterilização, gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde.
  17. Urgência e emergência.
  18. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório, do aparelho digestivo, do aparelho urinário, do aparelho cardiovascular, do aparelho locomotor e esquelético, do sistema nervoso, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas.
  19. Assistência de enfermagem nos diferentes tipos de choques.

20. Assistência de enfermagem em queimaduras.
  21. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas.
  22. Assistência de enfermagem em acidentes com animais peçonhentos e mordeduras de animais.
  23. Assistência integral por meio do trabalho em equipes de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar.
  24. Prevenção e tratamento de feridas.
  25. Prevenção e tratamentos das Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT).
  26. Atenção à saúde da pessoa idosa.
  27. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, gestante e puérpera.
  28. Cuidados de enfermagem à saúde do adolescente.
  29. Assistência de enfermagem em saúde mental.
  30. Política Nacional de Humanização.
  31. Redes de Atenção em Saúde.
  32. Linhas de cuidado: acidente vascular cerebral no adulto, hipertensão arterial sistêmica, infarto agudo do miocárdio, obesidade.
  33. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; políticas de saúde; estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde; níveis progressivos de assistência à saúde; políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos; sistema de planejamento do SUS; planejamento estratégico e normativo; direitos dos usuários do SUS; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS.
  34. Exame físico e Anamnese.
- 18 - MÉDICO - ÁREA: PSIQUIATRIA:**
- 
1. Psiquiatria Clínica: Classificação Internacional de Doenças da Organização Mundial de Saúde CID 11 e DSM-5 TR.
  2. Diagnóstico sindrômico e diagnóstico nosológico em psiquiatria.
  3. Psicofarmacologia: indicações, posologias, efeitos adversos, intoxicação, interações.
  4. Exame psiquiátrico e exames complementares em psiquiatria.
  5. Psicopatologia: teoria e clínica.
  6. Emergências psiquiátricas, demência, transtornos amnésticos e outros transtornos cognitivos, transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas, assédio moral e organizacional e suas consequências psicopatológicas, esquizofrenia e outros transtornos psicóticos - esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido -, transtornos do humor, transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos relacionados, transtornos de hábitos e impulsos, transtornos fóbico-ansiosos - fobia específica, social e agorafobia -, transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada, transtornos de adaptação, transtorno de estresse agudo e transtorno de estresse pós-traumático, transtornos de sintomas somáticos e transtornos relacionados, transtornos do sono, transtornos dissociativos, transtornos da personalidade, transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento.
  7. Transtorno do espectro autista.
  8. Transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, Delirium, transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento, abuso físico e sexual no adulto, síndromes psiquiátricas do puerpério, transtornos alimentares, transtornos da identidade e da preferência sexual, eletroconvulsoterapia e Estimulação Magnética Transcraniana, psiquiatria infantil, medicina preventiva e saúde ocupacional com foco em saúde mental, psicodinâmica.
  9. Interconsulta psiquiátrica, análise do resultado de neuroimagem em psiquiatria.

10. Perícia médica e psiquiatria forense: responsabilidade penal e capacidade civil.
  11. Alienação mental: definições, condições médicas correlacionadas e legislação associada.
  12. Incapacidade total e parcial, incapacidade temporária e definitiva, capacidade laborativa residual.
  13. Documentos médicos: atestados, notificações, laudos e pareceres, de acordo com a legislação vigente.
  14. Conhecimentos relativos às Diretrizes para Atenção a Pessoas com Deficiências: 14.1. Enquadramento para concurso público, acompanhamento clínico e multidisciplinar (de acordo com a Lei Federal nº 7.583/1989, Decretos nº 3.298/1999 e nº 8.368/2014, e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça).
  15. Lei Federal nº 12.764/2012.
  16. Lei Federal nº 10.216/2001.
  17. Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018).
  18. Transtorno Bipolar e transtornos relacionados; Transtornos Depressivos; Transtornos de Ansiedade; Transtorno Obsessivo-compulsivo e Transtornos relacionados; Transtornos relacionados a Trauma e a Estressores; Transtornos Dissociativos, Somatoformes; Transtornos Alimentares; Transtornos Relacionados a Substâncias e Transtornos Aditivos; Transtornos da Personalidade; Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade; Transtornos mentais devido à condição médica; Transtornos do humor; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência.
  19. Psicofármacos.
  20. Legislação aplicada à Medicina (Código de Ética Médica; legislação e normas em saúde mental em saúde do trabalhador)
  21. Noções de Psiquiatria Forense.
  22. Decreto Federal nº 6.833/2009.
  23. Laudo Pericial e os Processos Trabalhistas na Justiça do Trabalho.
  24. Perícias, auditorias e sindicâncias médicas.
  25. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, aprovado pela Portaria SEGRT/MP nº 19/2017.
  26. Atuação do Médico em equipes multiprofissionais de saúde e segurança do trabalho.
  27. Estratégias de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
  28. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; políticas de saúde; estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde; níveis progressivos de assistência à saúde; políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos; sistema de planejamento do SUS; planejamento estratégico e normativo; direitos dos usuários do SUS; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS.
- 19 - NUTRICIONISTA:**
1. Bases da nutrição humana: anatomofisiologia do aparelho digestivo e glândulas anexas.
  2. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e idosos, nos estresses fisiológicos e para grupos nutricionalmente vulneráveis.
  3. Nutrição básica: energia, carboidratos, proteínas, lipídios, fibras, vitaminas e minerais - classificação, funções, digestão, absorção, metabolismo, excreção, recomendações nutricionais e utilização de tabelas de alimentos.
  4. Técnica dietética: conceito, classificação, características, pré-preparo e preparo dos alimentos.
  5. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, materiais, métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados.

6. Alimentos: características organolépticas, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias.

7. Grupos de alimentos: critérios, aplicabilidade, aquisição, seleção, armazenamento, conservação e destino final.

8. Higiene e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos.

9. Métodos de avaliação e efeitos das modalidades de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional.

10. Fatores de conversão, correção e absorção.

11. Contaminação de alimentos: veículos de contaminação, microrganismos contaminantes e produtores de toxinfecções.

12. Enfermidades transmitidas por alimentos.

13. Boas práticas e avaliação da qualidade.

14. Nutrição aplicada: planejamento, avaliação e modificações da dieta normal.

15. Conduta nutricional nas principais patologias: obesidade, hipertensão arterial, diabetes mellitus, doenças renais, distúrbios do trato digestório, câncer, dislipidemias, doenças cardiovasculares, doenças hepáticas, cirurgias e traumas, nutrição enteral e parenteral.

16. Saúde coletiva e nutrição.

17. Nutrição em saúde pública: epidemiologia dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública, problemas nutricionais em populações em desenvolvimento.

18. Epidemiologia nutricional: determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose

A.

19. Diagnóstico do estado nutricional das populações e vigilância nutricional.

20. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN).

21. Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

22. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN).

23. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

24. Programas de aplicação e nutrição.

25. Atenção primária e educação em saúde.



26. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias, aspectos socioeconômico-culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional para trabalhadores, estudantes e seus familiares.

27. Alimentação institucional: conceitos da administração geral aplicados a unidades de alimentação e nutrição.

28. Planejamento e operacionalização de cardápios.

29. Tipos e sistemas de serviço.

30. Planejamento físico-funcional, organização, gerenciamento, administração, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e materiais.

31. Atividades técnicas e administrativas do nutricionista.

32. Pontos críticos de controle da qualidade higiênico-sanitária das refeições produzidas.

33. Higiene, segurança e ergonomia no trabalho.

34. Aspectos éticos e legais da atuação do profissional de Nutrição. 35. Resolução CFN nº 465/2010, Lei Federal nº 11.947/2009, Lei Federal nº 12.982/2014.

20 - PEDAGOGO:

1. História da Educação Profissional no Brasil.

2. Constituição da República Federativa do Brasil (Capítulo III, Seção I - Da Educação).

3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e atualizações (Lei Federal nº 9.394/96).
4. Programa Nacional de Integração da Educação Profissional à Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - Proeja (Decreto Federal nº 5.840/2006).
5. Lei Federal nº 11.892/2008 (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia).
6. Decreto Federal nº 5.154/2004 (Regulamenta o §2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei Federal nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências).
7. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio (RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 2/2024).
8. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Resolução CNE/CEB Nº 6/2012).
9. Políticas de Ações Afirmativas vigentes na Educação Básica, Educação Profissional Técnica e Tecnológica e na Educação Superior Brasileira.
10. Política de Inclusão e Acessibilidade para as Pessoas com Necessidades Específicas.
11. A Educação de Jovens e Adultos: retrospectiva histórica e principais paradigmas.
12. A Educação a Distância no Brasil: Aspectos legais e pedagógicos.
13. Fundamentos psicológicos da aprendizagem.
14. Aspectos históricos do desenvolvimento da pedagogia e da didática.
15. Gestão escolar democrática: princípios e desafios.
16. Inteligência emocional.
17. Didática e Pedagogia: Teorias e metodologias da formação profissional.
18. Currículos e Projeto Político Pedagógico (PPP) - conceitos e práticas.
19. Organização do currículo: Interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e práxis pedagógicas.
20. Avaliação educacional: princípios de ensino e de aprendizagem.
21. Novas tecnologias da informação e comunicação no contexto educacional.
22. Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico.
23. Ensino, pesquisa e extensão na Educação Profissional e Tecnológica e na Educação Superior.
24. Decreto nº 12.603/2025 (Institui a Política Nacional de Educação Profissional e Tecnológica - PNEPT e institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Profissional e Tecnológica - SINAEP). 
25. História, Filosofia e Sociologia da Educação. Psicologia da Educação.
26. Plano de Desenvolvimento Institucional. Projeto Pedagógico Institucional.
27. Planejamento do ensino. Projeto político pedagógico.
28. Teorias pedagógicas e concepções de educação e escola.
29. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Teorias da Aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon e Ausubel).
30. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos.
31. Organização curricular. Currículo e didática. Base Nacional Comum Curricular.
32. Processo de ensino e aprendizagem. A análise de erros numa perspectiva de orientação/reorientação do ensino.
33. A metodologia dos projetos didáticos.
34. Alfabetização e letramento. A questão da alfabetização e do letramento na Base Nacional Curricular Comum (BNCC).
35. Avaliação do processo de ensino e aprendizagem. Avaliação educacional e institucional, diagnóstica e formativa.
36. Gestão democrática na escola: a construção do projeto político-pedagógico. Trabalho em equipe multiprofissional.

37. Educação Dialógica. Educação como prática social e o compromisso social do educador. Pedagogia Social.

38. Indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão. Curricularização da extensão. Pesquisa como princípio educativo.

39. Os referenciais nacionais para a formação de professores: papel do professor no coletivo escolar. Formação inicial e continuada de professores. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Pedagogia.

40. O mundo do trabalho e a Educação. Educação técnica e superior. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

41. Evasão escolar: acesso, permanência e assistência estudantil.

42. Educação Ambiental.

43. Educação de Jovens e Adultos.

44. Educação à Distância.

45. Diversidade e inclusão. Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH).

46. Política de ações afirmativas. Educação indígena. Educação quilombola. Educação das Relações Étnico-raciais.

47. A especificidade do pedagogo: saberes pedagógicos e atividade docente.

48. Educação em Espaços Escolares e Não Escolares. Educação formal, não formal e informal. Identidade do profissional de Pedagogia.

49. Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) no contexto educacional; Ciência, Tecnologia e Sociedade (CTS).

50. Indicadores educacionais. Financiamento da educação brasileira (FUNDEB). Plano Nacional de Educação.

51. Relações humanas no trabalho.

21 - PSICÓLOGO:

1. Ética profissional do psicólogo, bioética na saúde e aspectos legais do exercício da profissão.

2. A Psicologia e a Saúde: papel do psicólogo nas equipes multiprofissionais e interdisciplinares, em cuidados básicos, hospitalares e organizacionais.

3. Concepções de saúde e doença; processo saúde-doença (crônicas e agudas), diagnóstico e impacto do adoecimento.

4. Enfrentamento da doença, adesão ao tratamento, manejo do estresse, da dor e estilos de enfrentamento.

5. O impacto da doença e da hospitalização sobre o paciente e sua família.

6. Ações básicas em saúde: promoção, prevenção, reabilitação e redução de danos.

7. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, funcionamento, planejamento, participação social, legislação e políticas públicas.

8. Saúde mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psicologia, psiquiatria e psicanálise.

9. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões em crianças, adolescentes e adultos.

10. Transtornos mentais: humor, personalidade, ansiedade, estresse pós-traumático, depressivos, fóbicos, psicossomáticos, somatoformes, esquizofrenia e outros transtornos psicóticos.

11. Estruturas clínicas: neurose, psicose e perversão.

12. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico: fundamentos, funções, etapas da medida psicológica.



13. Técnicas de entrevista.
14. Instrumentos de psicodiagnóstico: entrevistas, testes, diagnóstico diferencial.
15. Laudos, pareceres, relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica.
16. Psicoterapia e intervenções: individuais e grupais, critérios de indicação, psicoterapia de grupo, grupos operativos, atendimento familiar.
17. Teorias e técnicas psicoterápicas.
18. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal.
19. Abordagens teóricas: Psicanálise (Freud, Klein, Winnicott, Lacan), Cognitivo-Comportamental (Skinner, Beck), Humanista-Existencial (Rogers, Perls).
20. Estratégias de intervenção psicológica em diferentes contextos.
21. Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabaco, outras drogas.
22. Psicologia da saúde: fundamentos, práticas e inserção do psicólogo.
23. Psicologia educacional: papel do psicólogo frente à educação escolar e novas tecnologias.
24. Psicologia evolutiva: teorias da infância e adolescência aplicadas ao trabalho do psicólogo educacional.
25. Teoria genético-cognitiva de Piaget e teoria sociocultural de Vygotsky como base para a prática educativa.
26. Fatores e processos psicológicos na aprendizagem escolar: motivação, estratégias de aprendizagem, afetos, emoções, expectativas, diversidade.
27. Alfabetização e letramento; relação com a BNCC.
28. Modalidades de ensino-aprendizagem: projetos didáticos, análise de erros e reorientação do ensino.
29. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem: diagnóstica, formativa, institucional e educacional.
30. Gestão democrática na escola e construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP).
31. Educação dialógica, prática social do educador, pedagogia social.
32. Indissociabilidade ensino-pesquisa-extensão; curricularização da extensão; pesquisa como princípio educativo.
33. Formação de professores: inicial e continuada; papel do professor no coletivo escolar; Diretrizes Curriculares Nacionais.
34. O mundo do trabalho e a educação técnica e superior; Diretrizes Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
35. Evasão escolar: acesso, permanência e assistência estudantil.
36. Educação Ambiental.
37. Educação de Jovens e Adultos (EJA): retrospectiva histórica, paradigmas e práticas.
38. Educação a Distância no Brasil: aspectos legais e pedagógicos.
39. Diversidade e inclusão: educação especial na perspectiva inclusiva; distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH).
40. Políticas de ações afirmativas: indígenas, quilombolas, étnico-raciais e outras.
41. Psicologia organizacional e do trabalho: cultura, clima, mudança organizacional.
42. Motivação e satisfação no trabalho.
43. Segurança e qualidade de vida no contexto das organizações.
44. Saberes pedagógicos e especificidade do pedagogo; identidade profissional.

45. Educação em espaços escolares e não escolares: formal, não formal e informal.

46. Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) e Ciência, Tecnologia e Sociedade (CTS) no contexto educacional.

47. Indicadores educacionais, financiamento da educação (FUNDEB) e Plano Nacional de Educação. 48. Relações humanas no trabalho.

## 22 - TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:

1. Fundamentos histórico-filosóficos da educação brasileira.

2. Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação Profissional.

3. Organização do trabalho pedagógico: planejamento, planos e projetos educativos, disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade.

4. A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade. Metodologia e Prática de Ensino.

5. Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico.

6. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena (Resolução Federal nº 5/2012). Lei Federal nº 13.005/2014. Decreto Federal nº 5.154/2004. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, PPI - Projeto Pedagógico Institucional.

7. Políticas Educacionais Inclusivas: relação de gênero e educação. Educação inclusiva. Lei Federal nº 10.048/2000, Lei Federal nº 10.098/2000, Decreto Federal nº 5.296/2004.

8. Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica.

9. Tendências pedagógicas em educação no ensino médio e na educação profissional.

10. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico).

11. Formação docente.

12. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem.

13. Acompanhamento do processo pedagógico; Avaliação Educacional: institucional, larga escala e aprendizagem.

14. Cultura Organizacional e Liderança: relações interpessoais e grupais.

15. Leitura e interpretação de indicadores socioeducacionais e econômicos.

16. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Quilombola.

17. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

18. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

19. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental.

20. Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para a Educação Profissional e Tecnológica (EPT) do Ensino Médio.

21. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (Resolução Federal CNE/CP Nº 1/2021).

22. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto Federal nº 5.840/2006).

23. História da Educação Profissional no Brasil.

24. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) e atualizações.

25. Programa Nacional de Integração da Educação Profissional à Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - Projeja (Decreto Federal nº 5.840/2006);

26. Lei Federal nº 11.892/2008 (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia).



27. Decreto Federal nº 5.154/2004 (Regulamenta o §2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências).

28. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio (Resolução CNE/CEB Nº 2/2024).

29. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Resolução CNE/CEB Nº 6/2012).

30. Políticas de Ações Afirmativas vigentes na Educação Básica, Educação Profissional Técnica e Tecnológica e na Educação Superior Brasileira.

31. Política de Inclusão e Acessibilidade para as Pessoas com Necessidades Específicas.

32. Níveis e Modalidades da Educação Nacional.

33. Gestão escolar democrática: princípios e desafios.

34. Didática e Pedagogia: Teorias e metodologias da formação profissional.

35. A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade.

36. Didática e formação docente.

37. Currículo integrado na Educação Profissional e Tecnológica.

38. Fundamentos psicológicos da aprendizagem.

39. Estrutura e planejamento do ensino e da aprendizagem.

40. Novas tecnologias da informação e comunicação no contexto educacional.

41. Inteligência emocional.

42. Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico.

43. Decreto Federal nº 12.603/2025 (Institui a Política Nacional de Educação Profissional e Tecnológica - PNEPT e institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Profissional e Tecnológica - SINAEPT).



#### ANEXO IV

##### CONCURSO PÚBLICO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

##### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO - INDÍGENA

DECLARAMOS, na qualidade de líderes da Comunidade

-----, situada no município de -----, Estado d-----, CEP -----, nos termos do art. 2º Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, que o(a) Sr.(a) -----

-----, inscrito(a) do CPF nº -----, nascida(o) em ----- / ----- / -----, é integrante de nossa comunidade, com a qual mantém vínculos familiares, sociais, culturais e econômicos, sendo reconhecido(a) como Pessoa Indígena.

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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local -----, ----- de ----- de 202----.

Liderança 1

Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: ----- CPF nº -----

Endereço Completo: \_\_\_\_\_  
-----

Liderança 2

Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

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

Endereço Completo: \_\_\_\_\_  
-----

Liderança 3

Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

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

Endereço Completo: \_\_\_\_\_  
-----

#### ANEXO V

#### CONCURSO PÚBLICO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO - QUILOMBOLA

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



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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

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

Representante da Comunidade

Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

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

Endereço Completo: \_\_\_\_\_  
-----

Entidade: \_\_\_\_\_  
-----

Cargo Ocupado: \_\_\_\_\_  
-----

**MARY ROBERTA MEIRA MARINHO**

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.