

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação
Edital nº 64/2015, de 17 de setembro de 2015

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37, inciso II, da constituição Federal de 1988, no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, no Decreto nº 7.311, de 22/09/2010, na Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e considerando as Portarias nº 29, de 23/01/2015 e nº 947, de 10/09/2015 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de cargos pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, em vagas existentes no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, sob a égide da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com as suas respectivas alterações, Processo nº 23327.001632/2015-06, Portaria nº 1830, de 05/11/2014 e Portaria nº 425, de 07/04/2015 da Comissão Organizadora do Concurso Público ou naquelas que venham a ser criadas dentro do prazo de validade deste Concurso, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será de responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa, Ensino e Assistência à Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – FUNRIO, sendo regido por este Edital, pelas publicações a ele relacionadas (Editais e retificações, caso existam) e comunicados, acompanhado pela Comissão Organizadora do Concurso Público instituída pela Portaria nº 425, de 07/04/2015.

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

1.3. O Anexo I (Quadro de Vagas) relaciona, para cada cargo, seu nível de classificação, a quantidade total de vagas, a quantidade de vagas reservadas aos candidatos de ampla concorrência, a quantidade de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e a quantidade de vagas reservadas aos candidatos negros.

1.4. O Anexo II (Quadro de Provas) relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos, as disciplinas associadas à prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação.

1.5. Os candidatos poderão obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, convocações, resultados das etapas e resultado final, no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso. O atendimento via telefone poderá ser efetuado por intermédio dos números 71 3186-0021, das 8h às 12h e de 13h às 17h, ou 21 2567-9994, das 9h às 12h e de 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

1.6. Os candidatos poderão encaminhar suas dúvidas para o e-mail concurso.ifbaianotae@funrio.org.br.

1.7. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Salvador - BA.

2. DOS CARGOS

2.1. Atribuições gerais: são atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações: I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino; II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão no IF Baiano; III - executar tarefas

específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que o IF Baiano disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IF Baiano.

2.2. Regime de trabalho: o servidor será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, de que trata a Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e integrará a Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e o ingresso ocorrerá no padrão inicial do nível.

2.3. Jornada de trabalho: A jornada máxima de trabalho, para todos os cargos, será de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do Art. 19, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, exceto para os cargos sujeitos à jornada regulada por Lei específica. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, com períodos de 8 horas diárias, compreendidos entre 7 horas e 22 horas e 30 minutos, ou ainda em regime de plantão, de acordo com as necessidades da Instituição.

2.4. Vencimento básico: o vencimento básico de cada cargo está relacionado ao nível/padrão do cargo, conforme Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações:

a) cargos de nível E, padrão 101: R\$ 3.666,54 (três mil, seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos).

b) cargos de nível D, padrão 101: R\$ 2.175,17 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e dezessete centavos).

c) cargos de nível C, padrão 101: R\$ 1.739,04 (mil, setecentos e trinta e nove reais e quatro centavos).

2.5. Remuneração: a remuneração será composta de vencimento básico acrescido de:

a) percentual de Incentivo à Qualificação para os candidatos que possuam escolaridade superior à exigência mínima para ocupação do cargo, variando de 5% (cinco por cento) a 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento básico, conforme disposto na Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações;

b) auxílio alimentação no valor de R\$ 373,00 (trezentos e setenta e três reais);

c) auxílio transporte;

d) assistência suplementar a saúde.

2.6. Cargos de nível E

2.6.1. Administrador (código E-ADMINIS)

2.6.1.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação em Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração - CRA.

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

2.6.2. Analista de Tecnologia da Informação – Infraestrutura (código E-ATINFRA)

2.6.2.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

2.6.3. Assistente Social (código E-ASOCIAL)

2.6.3.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

2.6.3.2. Atribuições: 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 (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.4. Auditor (código E-AUDITOR)

2.6.4.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação em Ciências Contábeis ou Graduação em Direito ou Graduação em Ciências Econômicas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.4.2. Atribuições: realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios; assessorar os órgãos de controle interno e externo nas atividades controle; assessor e participar do processo de prestação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; emitir recomendações para aperfeiçoar o controle interno administrativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.5. Contador (código E-CONTADO)

2.6.5.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

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

2.6.6. Economista (código E-ECONOMI)

2.6.6.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação em Ciências Econômicas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Economia - CORECON.

2.6.6.2. Atribuições: analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.7. Enfermeiro (código E-ENFERME)

2.6.7.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação em Enfermagem, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

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

2.6.8. Odontólogo (código E-ODONTOL)

2.6.8.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação em Odontologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

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

2.6.9. Pedagogo (código E-PEDAGOG)

2.6.9.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação em Pedagogia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

2.6.10. Psicólogo (código E-PSICOLO)

2.6.10.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação em Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

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

2.6.11. Revisor de Texto (código E-REVTEXT)

2.6.11.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação em Comunicação Social ou Graduação em Letras, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.11.2. Atribuições: rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão harmonia; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.12. Secretário Executivo (código E-SECEXEC)

2.6.12.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de curso de nível superior, em nível de Graduação em Letras ou Graduação em Secretário Executivo Bilingue, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.12.2. Atribuições: assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.13. Técnico em Assuntos Educacionais (código E-TEASSED)

2.6.13.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação em Pedagogia ou Licenciaturas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.13.2. Atribuições: coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7. Cargos nível D

2.7.1. Assistente em Administração (código D-ASSADMI)

2.7.1.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área administrativa fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação acrescido de experiência mínima de 12 meses na área.

2.7.1.2. Atribuições: dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados,

cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.2. Diagramador (código D-DIAGRAM)

2.7.2.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de curso de editoração eletrônica.

2.7.2.2. Atribuições: planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica; operar sistemas de prova e copiam chapas; gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.3. Revisor de Texto Braille (código D-RETEBRA)

2.7.3.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de Braille com carga horária mínima de 120h, acrescido de experiência mínima de 24 meses na área.

2.7.3.2. Atribuições: revisar textos escritos no sistema Braille; utilizar corretamente nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química, demais ciências exatas; ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira, por extenso ou abreviados; corrigir erros de transcrição e indicar ao transcritor os erros a ser corrigidos mediante o uso de estereotipia Braille; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.4. Técnico de Laboratório/Biologia (código D-TLBIOLO)

2.7.4.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de ciências biológicas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico na área de ciências biológicas.

2.7.4.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.5. Técnico de Laboratório/Química (código D-TLQUIMI)

2.7.5.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de química fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico na área de química.

2.7.5.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de química, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.6. Técnico de Tecnologia da Informação (código D-TETECIN)

2.7.6.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

2.7.6.2. Atribuições: implantar e manter a infraestrutura de TI utilizada; 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; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.7. Técnico em Agropecuária (código D-TEAGROP)

2.7.7.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de agropecuária, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico na área de agropecuária.

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

2.7.8. Técnico em Arquivo (código D-TEARQUI)

2.7.8.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de arquivologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico na área.

2.7.8.2. Atribuições: auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.9. Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO)

2.7.9.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de audiovisual fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação acrescido de experiência mínima de 12 meses na área.

2.7.9.2. Atribuições: montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.10. Técnico em Enfermagem (código D-TEENFER)

2.7.10.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante de enfermagem fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Enfermagem.

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

2.7.11. Técnico em Segurança do Trabalho (código D-TESEGTR)

2.7.11.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em segurança do trabalho fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Segurança do Trabalho.

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

2.7.12. Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais (código D-LISINAL)

2.7.12.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Certificação de Proficiência na Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa (Prolibras).

2.7.12.2. Atribuições: traduzir e interpretar artigos, livros, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.8. Cargos de nível C

2.8.1. Assistente de Alunos (código C-ASSALUN)

2.8.1.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 6 meses na área.

2.8.1.2. Atribuições: assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; orientar os alunos nos aspectos comportamentais; assistir os alunos nos horários de lazer; zelar pela integridade física dos alunos; encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário; zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.8.2. Assistente de Laboratório (código C-ALABORA)

2.8.2.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 12 meses na área.

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

2.8.3. Auxiliar de Biblioteca (código C-AUXBIBL)

2.8.3.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 12 meses na área.

2.8.3.2. Atribuições: atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; colaborar no controle e na conservação de equipamentos; realizar manutenção do acervo; participar de treinamentos e programas de atualização; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.8.4. Auxiliar em Administração (código C-AUXADMI)

2.8.4.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 12 meses na área.

2.8.4.2. Atribuições: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de

mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.9 Para todos os cargos ofertados neste edital que possuam representação de Conselhos de classe, o candidato deverá apresentar, no momento da posse, seu registro no referido órgão.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público.
b) ter nacionalidade brasileira, e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972.

c) no caso de estrangeiros, apresentar o visto permanente ou protocolo de solicitação de transformação de visto temporário em visto permanente, conforme artigo 207 da Constituição Federal e artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

e) estar em gozo dos direitos políticos.

f) estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

g) não ter cumprido sanções por idoneidade, ou qualquer tipo de penalidade grave, no exercício da função pública (como demissão, destituição de cargo em comissão, suspensão ou cassação de aposentadoria), aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos, por infringência aos incisos IX e XI do Artigo 117 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

h) não ter sido demitido ou destituído de cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI do Artigo 132 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

i) não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a posse, previsto no § 1º do Art. 13 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

j) possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado no item 2 deste Edital. Para todos os cargos que o registro regular no Conselho competente for requisito para exercício da profissão, deverá o mesmo ser apresentado no momento da posse. Os diplomas ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil.

k) não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37 da Constituição Federal.

l) ser considerado apto na inspeção médica oficial, conforme o disposto no art. 14, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990. Caso o candidato seja considerado inapto para o exercício do cargo, por ocasião da inspeção médica oficial, este não poderá tomar posse.

3.1.1. Para os cargos onde é exigida a experiência profissional, a comprovação deverá ser feita por intermédio da apresentação de ao menos um dos documentos abaixo:

a) carteira de trabalho.

b) certidão de tempo de serviço.

c) declaração expedida por organização ou instituição (privadas ou públicas).

3.1.1.1. Todos os documentos exemplificados e relacionados no subitem 3.1.1 deste Edital, alínea “c” deverão ser emitidos em papel timbrado, contendo a identificação do candidato, cargo e período de permanência neste (data de início e fim), devidamente datado, assinado e carimbado pelo emissor. Não existe modelo para a declaração.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e do § 1º do art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, ficam reservados para os candidatos com deficiência o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis, conforme disposto no Anexo I (Quadro de Vagas) deste Edital.

4.2. O candidato com deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.2.1. O candidato com deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos candidatos com deficiência.

4.3. Somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.4. O candidato com deficiência poderá impetrar recurso após a divulgação da “Relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência”, conforme o disposto no item 11 deste Edital.

4.5. O candidato autodeclarado com deficiência será convocado para avaliação por equipe multiprofissional, em Salvador - BA, após a divulgação do “Resultado final preliminar do concurso para os cargos com vaga reservada aos candidatos com deficiência”, disponível no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, cabendo a este arcar com as despesas relativas à sua participação nesta avaliação.

4.5.1. A convocação será feita considerando-se o número máximo de candidatos aprovados para cada cargo com vaga reservada aos candidatos com deficiência, conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

4.5.2. O candidato deverá comparecer à avaliação por equipe multiprofissional munido de documento de identidade original com foto e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), contendo o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

4.5.3. Durante a avaliação médica, poderão ser solicitados exames complementares, na dependência da necessidade de esclarecimento da deficiência, a critério da equipe multiprofissional.

4.5.4. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentadas.

4.5.5. As deficiências dos candidatos, admitidas as correções por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4.5.6. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva administrativamente.

4.6. O candidato que não for considerado deficiente, com direito a concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência pela equipe médica, ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no concurso, sem prejuízo da instauração de inquérito policial federal por delito de falsidade ideológica contra a União Federal (art. 299 do Código Penal), caso comprovado que o candidato tenha agido dolosamente para fraudar o certame.

4.7. As vagas reservadas a candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contraindicação na avaliação médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 1º da Lei nº 12.990, de 9/6/2014, ficam reservados 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público, conforme disposto no Anexo I (Quadro de Vagas) deste Edital, para candidatos negros.

5.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

5.2. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos candidatos negros e às vagas destinadas à ampla concorrência, para o cargo escolhido, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.2.1. O candidato negro, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos candidatos negros.

5.3. O candidato pardo ou negro poderá impetrar recurso após a divulgação da “Relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos negros”, conforme o disposto no item 11 deste Edital.

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

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Estas informações encontram-se disponíveis no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Principal, Publicações e Cronogramas.

6.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, acessando o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Inscrição, no período compreendido entre as 10 horas do dia 29 de setembro de 2015 até as 23 horas e 59 minutos do dia 23 de outubro de 2015, considerando-se o horário de Salvador.

6.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição, pagável em qualquer agência bancária ou por meio de qualquer opção disponibilizada pelos bancos para pagamento de contas via Internet. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

6.3.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário.

6.3.2.1. O boleto bancário tem vencimento para até 2 (dois) dias após a sua geração. Para efetuar o pagamento após a data de vencimento, é necessário solicitar 2ª via do boleto bancário, o qual será gerado com nova data de vencimento para pagamento.

6.3.2.2. A 2ª via do boleto bancário poderá ser solicitada a qualquer momento, DESDE QUE REALIZADA NO PERÍODO DE INSCRIÇÃO, bastando para tal acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, consultar sua inscrição (preenchendo Nome, CPF e Data de Nascimento) e utilizar a opção "Emitir Boleto Bancário (2ª via)".

6.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

6.3.4. O IF Baiano e a FUNRIO não se responsabilizam pelas inscrições realizadas que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a FUNRIO.

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

6.3.5.1. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações.

6.3.6. Orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Principal, Inscrição e Publicações.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível E, R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível D e R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível C.

6.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência do valor pago para outra inscrição ainda não paga.

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

6.4.4. O comprovante de agendamento ou programação de pagamento não tem validade para comprovar o pagamento da taxa de inscrição.

6.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente a confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FUNRIO.

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

6.7. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição validada para o Concurso Público:

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

b) a cidade onde deseja realizar a prova objetiva.

6.7.1. Antes de confirmar o envio de seu Requerimento de Inscrição, o candidato deverá conferir cuidadosamente as informações prestadas neste.

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

6.7.3. Caso o candidato identifique, após o pagamento da taxa de inscrição, alguma informação incorreta em seu Requerimento de Inscrição, este poderá encaminhar e-mail para concurso.ifbaianotae@funrio.org.br, informando seu nome, identidade, CPF e data de nascimento, solicitando a correção.

6.7.3.1. Não é permitida a alteração da opção de cargo para o qual concorre e cidade onde deseja realizar a prova objetiva.

6.7.4. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo.

6.7.4.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo de um mesmo nível, será considerada para efeito de inscrição válida para o Concurso Público aquela inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado por último, não havendo devolução da taxa de inscrição das demais inscrições pagas neste caso.

6.7.4.2. Não existe a obrigatoriedade, por parte da FUNRIO, em alocar o candidato para a realização de ambas as provas em um mesmo local.

6.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2/10/2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26/06/2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26/06/2007.

6.8.1. O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período compreendido entre as 10 horas do dia 29 de setembro de 2015 até as 23 horas e 59 minutos do dia 23 de outubro de 2015, considerando-se o horário de Salvador, devendo para tal preencher o Requerimento de Inscrição, informando que deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, preenchendo o Número de Identificação Social (NIS) e indicando que é membro de família de baixa renda.

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

6.8.3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será encaminhado pela FUNRIO para o órgão gestor do CadÚnico, o qual decidirá sobre a concessão ou não ao candidato da isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.8.3.1. Informações como número do NIS, nome do candidato, data de nascimento, CPF e nome da mãe, preenchidas no Requerimento de Inscrição pelo candidato, serão repassadas para o órgão gestor do

CadÚnico. Estas informações serão comparadas com as informações cadastradas no CadÚnico. CASO HAJA QUALQUER DIVERGÊNCIA ENTRE AS INFORMAÇÕES REPASSADAS PELA FUNRIO E AS REGISTRADAS NO CADÚNICO (NOME DO CANDIDATO OU NOME DA MÃE ESCRITOS DE FORMA DIFERENTES), O PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SERÁ NEGADO.

6.8.3.2. O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de responsabilidade do candidato. As informações digitadas no Requerimento de Inscrição que serão encaminhadas para o órgão gestor do CadÚnico devem ser exatamente iguais as que estão cadastradas no CadÚnico.

6.8.4. Caso o candidato solicite mais de um pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, apenas o pedido associado ao Requerimento de Inscrição encaminhado por último será considerado.

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

6.8.6. O resultado preliminar da análise do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

6.8.7. O candidato que não obtiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá interpor recurso, conforme o disposto no item 11 deste Edital, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

6.8.8. O resultado final da análise do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

6.8.8.1. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá solicitar a 2ª via do boleto bancário, conforme procedimento descrito no subitem 6.3.2.2 deste Edital, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas, e efetuar sua inscrição realizando o pagamento da taxa de inscrição no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

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

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

6.9.1. O candidato com deficiência deverá enviar, obrigatoriamente, via correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou SEDEX postado no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas, para o Departamento de Concursos da FUNRIO (laudo IF Baiano TAE), localizado na Rua Professor Gabizo, 262, CEP 20271-062, Maracanã, Rio de Janeiro, RJ, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses da data da publicação do edital (original ou cópia autenticada em cartório), indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298 de 20/12/1999.

6.9.1.1. O laudo médico não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

6.9.1.2. A comprovação da tempestividade do envio do laudo médico ou atestado será feita pela data de postagem do mesmo.

6.9.2. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.9 e 6.9.1 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, sem prejuízo da instauração de inquérito policial federal por delito de falsidade ideológica contra a União Federal (art. 299 do Código Penal), caso comprovado que o candidato tenha agido dolosamente para fraudar o certame.

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

6.10.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição, a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor

transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a FUNRIO ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo ledor.

6.10.2. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho ampliado.

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

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

6.10.5. O candidato deverá informar, no Requerimento de Inscrição, a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 6.10.1 ao 6.10.4 deste Edital.

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

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

6.11. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros deverá informar sua opção.

6.11.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.11.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da instauração de inquérito policial federal por delito de falsidade ideológica contra a União Federal (art. 299 do Código Penal), caso comprovado que o candidato tenha agido dolosamente para fraudar o certame.

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

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

6.14. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6 deste Edital e todos os seus subitens.

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 deste Edital serão homologadas pela FUNRIO, significando que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

7.2. A relação preliminar dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

7.3. O candidato que não estiver relacionado na relação preliminar dos candidatos com inscrição homologada poderá interpor recurso, conforme o disposto no item 11 deste Edital, no período informado no

cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

7.4. A relação final dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

7.5. As informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como as orientações para realização das provas, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

7.5.1. Estas informações poderão ser obtidas na consulta da inscrição do candidato, bastando para tal acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, e preencher Nome, CPF e Data de Nascimento, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

7.6. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal.

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

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

7.8.1. Não será enviada pelos correios nenhuma correspondência informando sobre a confirmação da inscrição tampouco sobre o local de realização das provas, estando estas informações disponíveis conforme descrito nos subitens 7.2 a 7.5 deste Edital.

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

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O Concurso Público será composto de:

- a) **prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos de todos os cargos.**
- b) **prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de Revisor de Texto Braille.**

9. DA PROVA OBJETIVA E PROVA DISCURSIVA

9.1. Da prova objetiva

9.1.1. A prova objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterá 5 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

9.1.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação estão descritos no Anexo II (Quadro de Provas) deste Edital.

9.2. Da prova discursiva

9.2.1. A prova discursiva, para os candidatos ao cargo de Revisor de Texto Braille, consistirá na transcrição para o caderno de texto definitivo da prova discursiva, de um texto Braille para tinta.

9.2.2. Será corrigida a prova discursiva de todos os candidatos.

9.2.3. O valor da prova discursiva e o mínimo de pontos para aprovação estão descritos no Anexo II (Quadro de Provas) deste Edital.

9.3. Os conteúdos programáticos encontram-se no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA PROVA DISCURSIVA

10.1. As provas objetivas serão realizadas nas cidades de Alagoinhas, Bom Jesus da Lapa, Catu, Governador Mangabeira, Guanambi, Itaberaba, Itapetinga, Salvador, Santa Inês, Senhor do Bonfim, Serrinha, Teixeira de Freitas, Uruçuca, Valença e Xique-Xique, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

10.1.1. As provas objetivas para os candidatos aos cargos de nível E serão realizadas no período da manhã.

10.1.1.1. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões para o caso das provas objetivas para os candidatos de nível E será às 7h e 8h respectivamente, horário de Salvador – BA.

10.1.2. As provas objetivas para os candidatos aos cargos de nível D serão realizadas no período da tarde.

10.1.2.1. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões para o caso das provas objetivas para os candidatos de nível D será às 14h e 15h respectivamente, horário de Salvador - BA.

10.1.3. As provas objetivas para os candidatos aos cargos de nível C serão realizadas no período da manhã.

10.1.3.1. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões para o caso das provas objetivas para os candidatos de nível C será às 7h e 8h respectivamente, horário de Salvador – BA.

10.2. A prova discursiva será realizada juntamente com as provas objetivas.

10.3. As provas ocorrerão na data provável de 13 de dezembro de 2015 e o tempo de duração será de 4h, independente de o candidato ter que realizar prova objetiva apenas ou prova objetiva mais prova discursiva.

10.4. Caso a oferta de lugares adequados em determinada cidade seja insuficiente para acomodar os candidatos inscritos para realizar as provas nestas cidades, a FUNRIO poderá alocá-los em cidades próximas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

10.5. A data definitiva da realização das provas, assim como os horários de abertura dos portões e fechamento dos mesmos, será divulgada por meio de Edital específico no Diário Oficial da União no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas e estará disponível no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente neste mesmo endereço.

10.6. O início das provas ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos encontrarem-se em seu local de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização das provas independentemente do horário de início da mesma.

10.7. A FUNRIO poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação das provas, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.

10.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

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

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

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

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

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

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

10.9.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias antes do dia da prova, sendo o candidato submetido à identificação especial.

10.10. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

10.11. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o fechamento dos portões.

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

10.13. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de celulares, *paggers*, calculadoras, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bem como quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização das provas, os mesmos serão lacrados em sacos e devolvidos aos candidatos.

10.13.1. Não realizará as provas o candidato que se apresentar ao local de prova portando arma.

10.13.2. Não será permitido ao candidato fumar no local da prova.

10.13.3. Não haverá segunda chamada para as provas, independentemente do motivo alegado.

10.13.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde estão sendo realizadas as mesmas.

10.14. No dia de realização das provas não será fornecida, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação desta.

10.15. Das provas objetivas

10.15.1. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas da prova objetiva, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões da prova objetiva. Não haverá substituição da folha de respostas da prova objetiva por erro do candidato.

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

10.15.3. Não será permitido que as marcações na folha de respostas da prova objetiva sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da FUNRIO devidamente treinado.

10.16. Da prova discursiva

10.16.1 O candidato deverá preencher o caderno de texto definitivo da prova discursiva, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização da prova. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente da FUNRIO devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.16.2. O caderno de texto definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

10.16.3. O caderno de texto definitivo da prova discursiva não será substituído por erro de preenchimento por parte do candidato.

10.16.4. Nos casos em que o caderno de texto definitivo da prova discursiva for escrito a lápis (em parte ou em sua totalidade), estar preenchido com letra ilegível e/ou incompreensível, de ter sido assinado fora do local estabelecido, de conter sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato, de conter identificação em local indevido, de não ter sido devolvido ou das folhas de rascunho não terem sido devolvidas, o candidato será eliminado.

10.17. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

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

b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova após a primeira hora do início da mesma.

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

d) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva e no caderno de texto definitivo da prova discursiva.

e) ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de questões da prova objetiva, a folha de respostas da prova objetiva devidamente assinada, o caderno de texto definitivo da prova discursiva devidamente assinado (caso exista) e a folha de rascunho da prova discursiva (caso exista), ressalvado o disposto na alínea "c"; e

f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

10.18. Por motivo de segurança, a FUNRIO procederá no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato, sendo a mesma recolhida no ato de sua apresentação para posse, de forma que estas possam ser confrontadas.

10.19. Por motivo de segurança, a FUNRIO poderá solicitar que o candidato transcreva, no ato da aplicação das provas, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado, sendo que, no ato de sua apresentação para posse, o mesmo texto deverá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante as provas.

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

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais no Concurso Público;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio;

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

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

e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou candidatos;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva ou da prova discursiva em qualquer meio;

g) não devolver a folha de respostas da prova objetiva, o caderno de texto definitivo da prova discursiva (caso exista) ou a folha de rascunho da prova discursiva (caso exista);

h) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

i) ausentar-se da sala de prova, durante o período de realização de sua prova, portando o caderno de questões da prova objetiva, a folha de respostas da prova objetiva, o caderno de texto definitivo da prova discursiva (caso exista), a folha de rascunho da prova discursiva (caso exista) ou quaisquer equipamento eletrônico;

- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões da prova objetiva, na folha de respostas da prova objetiva ou no caderno de texto definitivo da prova discursiva;**
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;**
- l) não permitir a coleta da digital, no procedimento descrito no subitem 10.18 deste Edital;**
- m) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.**

11. DOS RECURSOS

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

11.2. No caso do recurso contra a “Relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, solicitando a revisão da avaliação que definiu o candidato como não tendo direito a concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

11.3. No caso do recurso contra a “Relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos negros”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, solicitando a revisão da avaliação que definiu o candidato como não tendo direito a concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

11.4. No caso do recurso contra a “Relação preliminar dos candidatos que tiveram a inscrição homologada”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

11.5. No caso do recurso contra os “Gabaritos preliminares das provas objetivas”, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

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

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

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

11.6. No caso do recurso contra o “Resultado preliminar da prova objetiva”, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

11.6.1. A vista da folha de respostas da prova objetiva será disponibilizada no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, em período informado no cronograma existente neste mesmo endereço. O candidato poderá verificar sua folha de respostas da prova objetiva bastando acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, e preencher Nome, CPF e Data de Nascimento.

11.7. No caso do recurso contra o “Resultado preliminar da prova discursiva”, admitir-se-á o pedido de correção.

11.7.1. A vista do caderno de texto definitivo da prova discursiva será disponibilizada no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, em período informado no cronograma existente neste mesmo endereço. O candidato poderá verificar seu caderno de texto definitivo da prova discursiva bastando acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, e preencher Nome, CPF e Data de Nascimento.

11.8. Os recursos deverão ser solicitados no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, em período informado no cronograma disponível neste mesmo endereço (conforme o tipo de recurso), a partir das 10h do primeiro dia do prazo para recurso até as 17h do último dia do prazo para recurso. O candidato poderá solicitar o recurso bastando acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, e preencher Nome, CPF e Data de Nascimento.

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

11.10. O resultado dos recursos (deferido ou indeferido), assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas, as alterações das notas preliminares das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova discursiva que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos na página do concurso no endereço eletrônico www.funrio.org.br, em período informado neste mesmo local.

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

11.11. A decisão final sobre s recursos será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

12. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do Concurso Público será calculada considerando-se que NF é a nota final, ND é a nota da prova discursiva e NO é a nota da prova objetiva.

12.1.1. Para os candidatos a todos os cargos, exceto Revisor de Texto Braille, a nota final segue a fórmula $NF = NO$.

12.1.2. Para os candidatos ao cargo de Revisor de Texto Braille, a nota final segue a fórmula $NF = NO + (3 \times ND)$.

12.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo e tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros), conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final do Concurso Público.

12.3. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para o cargo Revisor de Texto Braille, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior nota na prova discursiva;

2º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior nota nas questões de Legislação do Serviço Público;

5º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;

6º) maior idade.

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

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior nota na prova discursiva;

3º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

4º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

5º) maior nota nas questões de Legislação do Serviço Público;

6º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;

7º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

12.5. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para todos os cargos (exceto Revisor de Texto Braille), para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

2º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

3º) maior nota nas questões de Legislação do Serviço Público;

4º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;

5º) maior idade.

12.6. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para todos os cargos (exceto Revisor de Texto Braille), para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 4º) maior nota nas questões de Legislação do Serviço Público;
- 5º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 6º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

13. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado final das provas objetivas e o resultado final da prova discursiva serão publicados com as notas no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações.

13.2. Para os cargos de Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar em Administração, Técnico em Arquivo, Técnico em Enfermagem, Tradutor e Intérprete de Linguagem Sinais, Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Enfermeiro e Pedagogo, cargos estes com vagas reservadas aos candidatos com deficiência, será divulgado o "Resultado final preliminar do concurso para os cargos com vaga reservada aos candidatos com deficiência" no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço'.

13.2.1. Com base no "Resultado final preliminar do concurso para os cargos com vaga reservada aos candidatos com deficiência" os candidatos autodeclarados deficientes serão convocados para avaliação por equipe multiprofissional.

13.2.2. Após a divulgação do "Resultado da avaliação da equipe multiprofissional", será divulgado o "Resultado final do concurso para os cargos com vaga reservada aos candidatos com deficiência" no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

13.3. O "Resultado final do concurso para os cargos sem vaga reservada aos candidatos com deficiência", para os cargos não relacionados no subitem 13.2 deste Edital, será publicado no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

13.4. A portaria de homologação será publicada no Diário Oficial da União.

13.5. O resultado final do Concurso Público e a homologação do resultado final do Concurso Público serão feitos considerando-se o número máximo de candidatos aprovados para cada cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros), conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, considerando-se a relação produzida no subitem 12.2 deste Edital.

13.6. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

13.7. Nenhum dos candidatos empatados na última posição correspondente ao número máximo de candidatos aprovados, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, será considerado reprovado nos termos do §3º do art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21/09/2009.

14. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

14.1 As vagas ofertadas neste Edital são para lotação em qualquer uma das unidades do IF Baiano existentes – Alagoinhas, Bom Jesus da Lapa, Catu, Governador Mangabeira, Guanambi, Itaberaba, Itapetinga, Santa Inês, Senhor do Bonfim, Salvador, Serrinha, Teixeira de Freitas, Uruçuca, Valença e Xique-Xique – ou que venham a ser criados no prazo de validade do Concurso Público.

14.1.1 No caso de haver cargos com vagas em mais de uma unidade no momento da convocação, os candidatos convocados poderão optar, entre as unidades disponíveis, por aquela de sua preferência, seguindo a estrita ordem de classificação.

14.1.2 Uma vez realizada a opção de lotação, este não poderá requerer, com base em sua classificação e no surgimento de vagas em campus de seu interesse, alteração de lotação.

14.2 Aos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas neste Concurso Público não é assegurado o direito ao ingresso imediato no cargo público. A concretização desse ato deve ocorrer dentro do prazo de validade do concurso, ficando condicionada à observância das disposições legais pertinentes à demanda da administração do IF Baiano.

14.3 Aos candidatos aprovados e não classificados 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 à demanda da administração do IF Baiano.

14.4. A Nomeação oficial será feita por meio de publicação no Diário Oficial da União. Caso não tenha interesse em assumir o cargo, quando da convocação, o candidato aprovado deverá assinar Termo de Desistência, ato que permitirá ao IF Baiano convocar o próximo candidato da lista de aprovados, não havendo direito ao pedido de “final de lista de homologados”, ficando o candidato eliminado do certame.

14.4.1. O candidato que se recusar a preencher ou não preencher por algum motivo o Termo de Desistência, que será enviado para o endereço eletrônico (e-mail) cadastrado no ato da inscrição, será oficiado no endereço constante na ficha de inscrição. Transcorridos 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do ofício, caso o candidato não se manifeste, o IF Baiano convocará o próximo candidato da lista de aprovados, respeitando a estrita ordem de classificação, não havendo direito ao pedido de “final de lista de homologados”.

14.5 O candidato que for convocado para assumir o cargo somente será empossado se for considerado apto na inspeção médica, homologada por Junta Médica Oficial do IF Baiano, de caráter eliminatório. A convocação para realização de inspeção médica oficial e posse se dará por comunicado eletrônico (e-mail).

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

15. DA POSSE E EXERCÍCIO

15.1. A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento e será tornado sem efeito se não ocorrer no prazo previsto, conforme o disposto nos § 1º e 6º artigo 13 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

15.1.1. É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, conforme o disposto na Lei nº 8.112, de 11/12/1990, § 1º artigo 15.

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

15.2.1. Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

15.2.2. Durante a inspeção de saúde, poderão ser solicitados exames complementares, na necessidade de esclarecimento diagnóstico, a critério da equipe de avaliação médica.

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

15.4. No momento da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, original e cópia ou cópia autenticada:

- a) CPF;
- b) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para brasileiros de sexo masculino;
- c) Carteira de Identidade (o documento deve estar em perfeitas condições, sem replastificação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do usuário e com emissão até 10 (dez) anos);
- d) Certidão de Nascimento, se for solteiro;

e) Certidão de Casamento, se for casado;
f) Título de Eleitor, com Certidão de Quitação Eleitoral, para brasileiros;
g) Documento de Inscrição no PIS/PASEP (caso possua);
h) Carteira de Nacional de Habilitação (caso possua);
i) Comprovante(s) de escolaridade, conforme exigido neste Edital;
j) Comprovante de registro no Órgão de Classe, caso seja pré-requisito para investidura do cargo exigido neste Edital;

l) Declaração de Bens e Rendas (para os contribuintes não isentos);
m) Certidão Negativa de Antecedentes expedida pelos foros da justiça federal e estadual;
n) Certidão de Nascimento dos filhos (caso tenha);
o) Comprovante de desligamento de vínculo com o serviço público (nos casos onde for aplicável). São comprovantes de desligamento de vínculo: a) Para o servidor público: Cópia da publicação ou Solicitação de exoneração, com indicação da data em que se dará a vacância, protocolada no Órgão com carimbo e assinatura do recebedor, nos casos em que não for possível acumulação de cargos. b) Para empregado da iniciativa privada: Carteira de Trabalho com a baixa da empresa, ou declaração da empresa constando a data do desligamento.

15.4.1. No ato da posse o candidato nomeado deverá preencher a Declaração de Acumulação ou não de Cargo/emprego público assim como a Declaração de Não Participação em Gerência ou Administração de Sociedade Privada, disponível no endereço eletrônico www.ifbaiano.edu.br.

15.4.1.1 Caso possua outro vínculo com o serviço público, para as exceções previstas em Lei, deve ser apresentado pelo nomeado uma declaração do Órgão, Entidade ou Empresa Pública, indicando o cargo ocupado, jornada, dias e horários de trabalho, carimbada e assinada pelo responsável.

15.4.2. Informar os dados bancários, não sendo aceitas conta poupança ou conta conjunta.

15.4.3. A documentação deverá ser apresentada original e cópia ou cópia autenticada. A não apresentação da titulação exigida para o cargo impossibilitará a investidura do nomeado.

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

15.5. Quando da apresentação da documentação, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no subitem 3.1 deste Edital.

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

15.6.1. Caberá ao candidato, nomeado para localidade diversa de seu domicílio, arcar com as despesas de sua transferência.

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

16.4. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, assim como as atualizações dos dados cadastrais dos candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público, deverão ser obtidas ou informadas através do e-mail dgp.nuing@ifbaiano.edu.br junto ao Núcleo de Ingresso do IF Baiano, sendo de responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados cadastrais.

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

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

16.7. Após a nomeação, a posse e o exercício, o servidor cumprirá estágio probatório, nos termos do artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e suas alterações posteriores.

16.8. Durante o estágio probatório o servidor não poderá solicitar remoção ou redistribuição, nos termos dos artigos 36 inciso II e artigo 37 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, salvo os casos previstos em lei.

16.9. É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

16.10. As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

16.11. O IF Baiano poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas legais pertinentes, admitir candidatos homologados em Concursos Públicos e não nomeados, de outras Instituições de Ensino, bem como ceder a essas Instituições candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.

16.11.1. Para a concretização das admissões constantes deste item, deverá a parte interessada formalizar a requisição e a parte cedente registrar documentalmente seu aceite, após ouvido o candidato.

16.12 Os casos omissos relativos ao Concurso Público serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público conjuntamente com a FUNRIO.

Salvador, 17 de setembro de 2015
GEOVANE BARBOSA DO NASCIMENTO
REITOR

Anexo I – Quadro de Vagas

Total = total de vagas

AC = vagas de ampla concorrência

CD = vagas reservadas aos candidatos com deficiência

CN = vagas reservadas aos candidatos negros

Cargo	Nível	Vagas			
		Total	AC	CD	CN
Assistente de Alunos	C	1	1		
Assistente de Laboratório	C	7	6		1
Auxiliar de Biblioteca	C	20	15	1	4
Auxiliar em Administração	C	26	20	1	5
Assistente em Administração	D	2	2		
Diagramador	D	1	1		
Revisor de Textos Braile	D	10	7		3
Técnico de Laboratório/Biologia	D	3	2		1
Técnico de Laboratório/Química	D	8	6		2
Técnico de Tecnologia da Informação	D	1	1		
Técnico em Agropecuária	D	7	6		1
Técnico em Arquivo	D	9	6	1	2
Técnico em Audiovisual	D	1	1		
Técnico em Enfermagem	D	6	4	1	1

Cargo	Nível	Vagas			
		Total	AC	CD	CN
Técnico em Segurança do Trabalho	D	4	3		1
Tradutor e Intérprete de Linguagem Sinais	D	13	9	1	3
Administrador	E	7	5	1	1
Analista de Tecnologia da Informação - Infraestrutura	E	9	6	1	2
Assistente Social	E	3	2		1
Auditor	E	1	1		
Contador	E	1	1		
Economista	E	1	1		
Enfermeiro	E	13	8	1	3
Odontólogo	E	3	2		1
Pedagogo	E	11	8	1	2
Psicólogo	E	5	4		1
Revisor de Texto	E	1	1		
Secretário Executivo	E	2	2		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	3	2		1

Anexo II – Quadro de Provas

Para os candidatos ao cargo de Revisor de Texto Braille

Prova	Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação por disciplina
Objetiva	Língua Portuguesa	16	1	16	8
	Legislação do Serviço Público	11	1	11	6
	Raciocínio Lógico	8	1	8	4
	Conhecimentos Gerais	10	1	10	5
	Conhecimentos Específicos	25	1	25	15
Discursiva	Transcrição de texto	1	10	10	6

Para os candidatos a todos os cargos (exceto Revisor de Texto Braille)

Prova	Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação por disciplina
Objetiva	Língua Portuguesa	16	1	16	8
	Legislação do Serviço Público	11	1	11	6
	Raciocínio Lógico	8	1	8	4
	Conhecimentos Gerais	10	1	10	5
	Conhecimentos Específicos	25	1	25	15