

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará  
Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação  
Edital nº 02/2016, de 9 de março de 2016

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, 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 a Portaria nº 927, de 10/09/2015 do Ministério da Educação - MEC, 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 do Pará - IFPA, sob a égide da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com as suas respectivas alterações, Processo nº 23051.019456/2015-38 e Portaria nº 1.587/2015/GAB, de 02 de outubro de 2015, designa a Comissão para Coordenação e Acompanhamento 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 para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 1.587/2015/GAB, de 02/10/2015.

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 IFPA.

**1.3. O Anexo I (Quadro de Vagas) relaciona, para cada cargo, seu nível de classificação, o local de lotação (Campus/Unidade) para o qual a vaga está sendo ofertada, a cidade de prova, 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, o mínimo de pontos para aprovação por disciplina e o mínimo de pontos para aprovação pelo conjunto de disciplinas.**

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](http://www.funrio.org.br), na página do concurso. O atendimento via telefone poderá ser efetuado por intermédio dos números 91 98052-2412 (TIM) e 91 993727508 (VIVO), das 8h às 12h e de 13h às 17h, ou 21 2567-9994, das 9h às 12h e de 13h às 17h, horário de Brasília, exceto sábados, domingos e feriados.

1.6. Os candidatos poderão encaminhar suas dúvidas para o e-mail [concurso.ifpa@funrio.org.br](mailto:concurso.ifpa@funrio.org.br).

1.7. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília - DF.

## 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 IFPA; III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que o IFPA disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFPA.

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\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais);

c) auxílio transporte;

d) assistência suplementar a saúde;

e) assistência pré-escolar, no valor de R\$ 321,00 (trezentos e vinte e um reais), por dependente até cinco anos de idade.

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 – Desenvolvimento de Sistemas (código E-ATIDESI)**

2.6.2.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia na área de Computação e Informática ou graduação em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação, 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 funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao cliente e realizar capacitações relacionadas a sistemas e tecnologias envolvidas nos processos adotados; elaborar documentação técnica, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; pesquisar tecnologias relacionadas à área de Computação e Informática; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito

de suas atribuições; compreender e implantar padrões e normas de qualidade, governança de tecnologia da informação e segurança da informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.3. Analista de Tecnologia da Informação – Suporte Computacional (código E-ATISUPC)**

2.6.3.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia na área de Computação e Informática ou graduação em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.3.2. Atribuições: prestar suporte técnico aos clientes externos e internos em sistemas operacionais, redes de computadores e sistemas distribuídos, abrangendo SAN (Storage área Network), a garantia do fluxo de informações com segurança, confiabilidade, qualidade e eficiência, o estabelecimento de políticas para assegurar a disponibilidade dos servidores e dos serviços disponibilizados através da Internet, evitando a perda de informações e estabelecendo as normas para os procedimentos de "backup" e "restore", a instalação e configuração de servidores de aplicação e os middlewares; projetar, modelar e implantar soluções de software e hardware para redes de computadores; atuar como consultor em tecnologias de redes de computadores e desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação, inclusive relativas à capacitação de colaboradores e clientes; planejar a evolução do equipamento servidor hospedeiro; avaliar a utilização dos web services, tanto open-source como comerciais, de acordo com a demanda dos serviços existentes; monitorar permanentemente os servidores e links de Internet; realizar suporte aos usuários dos sistemas institucionais além do suporte aos laboratórios e demais setores; avaliar a aquisição de novos sistemas operacionais ou a atualização de versão do sistema existente, evitando a defasagem tecnológica dos produtos e desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação, inclusive relativas à capacitação de colaboradores e clientes; compreender e implantar padrões e normas de qualidade, governança de tecnologia da informação e segurança da informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.4. Arquiteto e Urbanista (código E-ARQURBA)**

2.6.4.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Arquitetura e Urbanismo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

2.6.4.2. Atribuições: elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.5. Arquivista (código E-ARQUIVI)**

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

2.6.5.2. Atribuições: organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.6. Assistente Social (código E-ASOCIAL)**

2.6.6.1. 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.

2.6.6.2. 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.

### **2.6.7. Auditor (código E-AUDITOR)**

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

2.6.7.2. 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.

### **2.6.8. Bibliotecário – Documentalista (código E-BIBLIOT)**

2.6.8.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB para Biblioteconomia.

2.6.8.2. Atribuições: disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.9. Contador (código E-CONTADO)**

2.6.9.1. 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.

2.6.9.2. 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.

### **2.6.10. Enfermeiro (código E-ENFERME)**

2.6.10.1. 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.

2.6.10.2. Atribuições: realizar consulta de enfermagem; elaborar pareceres; realizar orientação de enfermagem ao servidor e a familiares; realizar visita domiciliar, hospitalar ou ao local de trabalho para subsidiar estudo de caso; planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de enfermagem; implementar ações de promoção à saúde e prevenção de doença; coordenar programas e serviço em saúde; acompanhar e auxiliar o Perito Oficial em saúde nos exames periciais, investidura de cargo público e exames periódicos; verificação de sinais vitais e de medidas antropométricas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, ou nível de complexidade; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.11. Engenheiro Agrônomo (código E-ENGAGRO)**

2.6.11.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Engenharia Agrônoma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

2.6.11.2. Atribuições: planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; prestar assistência e consultoria técnica no interesse da instituição; elaborar documentação técnica e científica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.12. Engenheiro de Segurança do Trabalho (código E-ENSEGTR)**

2.6.12.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Engenharia (qualquer), devidamente registrado e certificado de curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas em Segurança do Trabalho, ambos fornecidos por

instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

2.6.12.2. Atribuições: controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho; emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.13. Engenheiro/Civil (código E-ENCIVIL)**

2.6.13.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Engenharia Civil, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

2.6.13.2. Atribuições: desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.14. Engenheiro/Eletricista (código E-ENELETR)**

2.6.14.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Engenharia Elétrica, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

2.6.14.2. Atribuições: desenvolver projetos de engenharia elétrica; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.15. Jornalista (código E-JORNALI)**

2.6.15.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social (habilitação Jornalismo), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.15.2. Atribuições: recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.16. Médico/Clínico Geral (código E-MEDCLCG)**

2.6.16.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Medicina, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

2.6.16.2. Atribuições: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.17. Médico/Psiquiatra (código E-MEDPSIQ)**

2.6.17.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Medicina, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com Residência Médica em Psiquiatria ou Título de Especialista em Psiquiatria concedido pelo Programa de Residência Médica ou pela Sociedade da Especialidade e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

2.6.17.2. Atribuições: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias

médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.6.18. Nutricionista (código E-NUTRICI)**

2.6.18.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Nutrição, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN.

2.6.18.2. Atribuições: prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.6.19. Odontólogo (código E-ODONTOL)**

2.6.19.1. 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.

2.6.19.2. Atribuições: realizar perícias singulares, hospitalares, domiciliares e participar de juntas odontológicas, atuar como assistente técnico em perícias judiciais, se a Administração Pública Federal for uma das partes; efetuar auditorias e sindicâncias; realizar consultas e atendimentos odontológicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde, tanto individuais como coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos em odontologia; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.6.20. Pedagogo (código E-PEDAGOG)**

2.6.20.1. 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.

2.6.20.2. 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.

#### **2.6.21. Programador Visual (código E-PROGVIS)**

2.6.21.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Comunicação Visual ou Comunicação Social (habilitação Publicidade) ou Desenho Industrial (habilitação Programação Visual), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.21.2. Atribuições: planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.6.22. Psicólogo (código E-PSICOLO)**

2.6.22.1. 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 - CRE.

2.6.22.2. 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.

#### **2.6.23. Revisor de Texto (código E-REVTEXT)**

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

2.6.23.2. 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.

#### **2.6.24. Técnico em Assuntos Educacionais (código E-TEASSED)**

2.6.24.1. 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.

2.6.24.2. 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.

#### **2.6.25. Tecnólogo em Cooperativismo (código E-TCCOOPE)**

2.6.25.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Gestão de Cooperativas ou graduação em Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.25.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.6.26. Tecnólogo/Agroindústria - Alimentos (código E-TCAGROI)**

2.6.26.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Agroindústria ou Tecnologia em Alimentos ou graduação em Engenharia de Alimentos ou Ciência e Tecnologia de Alimentos, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Agroindústria ou denominação Alimentos, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.26.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.6.27. Tecnólogo/Aquicultura (código E-TCAQUIC)**

2.6.27.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Aquicultura ou graduação em Engenharia de Pesca ou Engenharia de Aquicultura, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.27.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.6.28. Tecnólogo/Eventos (código E-TCEVENT)**

2.6.28.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Eventos, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Eventos, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.28.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.6.29. Tecnólogo/Gestão Ambiental (código E-TCGAMBI)**

2.6.29.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Gestão Ambiental ou graduação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Ambiental e Sanitária, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Gestão Ambiental, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.29.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.30. Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos (código E-TCGREHU)**

2.6.30.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou graduação em Administração ou Administração Pública, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Gestão de Recursos Humanos, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.30.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.31. Tecnólogo/Gestão Financeira (código E-TCGFINA)**

2.6.31.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Gestão Financeira ou graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Gestão Financeira, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.31.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.32. Tecnólogo/Infraestrutura de Tecnologia da Informação (código E-TCINFRA)**

2.6.32.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia na área de Computação e Informática ou graduação em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.32.2. Atribuições: prestar suporte técnico aos clientes externos e internos em sistemas operacionais, redes de computadores e sistemas distribuídos, abrangendo SAN (Storage área Network), a garantia do fluxo de informações com segurança, confiabilidade, qualidade e eficiência, o estabelecimento de políticas para assegurar a disponibilidade dos servidores e dos serviços disponibilizados através da Internet, evitando a perda de informações e estabelecendo as normas para os procedimentos de "backup" e "restore", a instalação e configuração de servidores de aplicação e os middlewares; projetar, modelar e implantar soluções de software e hardware para redes de computadores; atuar como consultor em tecnologias de redes de computadores e desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação, inclusive relativas à capacitação de colaboradores e clientes; planejar a evolução do equipamento servidor hospedeiro; avaliar a utilização dos web services, tanto open-source como comerciais, de acordo com a demanda dos serviços existentes; monitorar permanentemente os servidores e links de Internet; realizar suporte aos usuários dos sistemas institucionais além do suporte aos laboratórios e demais setores; avaliar a aquisição de novos sistemas operacionais ou a atualização de versão do sistema existente, evitando a defasagem tecnológica dos produtos e desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação, inclusive relativas à capacitação de colaboradores e clientes; compreender e implantar padrões e normas de qualidade, governança de tecnologia da informação e segurança da informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.33. Tecnólogo/Marketing (código E-TCMARKE)**

2.6.33.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Marketing ou graduação em Comunicação e Marketing ou Propaganda e Marketing, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Marketing, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.33.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.34. Tecnólogo/Produção Audiovisual (código E-TCPROAU)**

2.6.34.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Produção Audiovisual ou graduação em Cinema e Audiovisual ou Audiovisual ou Comunicação Social – Audiovisual ou Comunicação Social – Cinema e Audiovisual, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Produção Audiovisual e Comunicação, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.



2.6.34.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.35. Tecnólogo/Secretariado (código E-TCSECRE)**

2.6.35.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Secretariado ou graduação em Secretariado Executivo ou Secretariado Executivo Bilíngue ou Secretariado Executivo Trilíngue, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Secretariado, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.35.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; 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 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.

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

2.7.2.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e habilitação específica, acrescido de experiência mínima de 24 meses.

2.7.2.2. 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 serem corrigidos mediante o uso de estereotipia Braille; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.7.3. Técnico de Laboratório/Agropecuária (código D-TLAGROP)**

2.7.3.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de agropecuária ou agrícola ou agricultura ou agroecologia 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 agropecuária ou técnico agrícola ou técnico em agricultura ou técnico em agroecologia. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Agropecuária, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

### **2.7.4. Técnico de Laboratório/Alimentos e Laticínios (código D-TLALLAT)**

2.7.4.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de alimentos 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 alimentos. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Alimentos, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

### **2.7.5. Técnico de Laboratório/Ambiental (código D-TLAMBIE)**

2.7.5.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área ambiental 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 controle ambiental ou técnico em meio ambiente. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Controle Ambiental e Catálogo Meio Ambiente, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

### **2.7.6. Técnico de Laboratório/Análises Clínicas (código D-TLANCLI)**

2.7.6.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de análises clínicas 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 análises clínicas. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Análises Clínicas, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

### **2.7.7. Técnico de Laboratório/Análises Químicas (código D-TLANQUI)**

2.7.7.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de análises químicas 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 análises químicas. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Análises Químicas, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

### **2.7.8. Técnico de Laboratório/Edificações (código D-TLEDIFI)**

2.7.8.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de edificações 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 edificações. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Edificações, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

### **2.7.9. Técnico de Laboratório/Eletroeletrônica (código D-TLELELE)**

2.7.9.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de eletroeletrônica 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 eletroeletrônica. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Eletroeletrônica, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

### **2.7.10. Técnico de Laboratório/Informática (código D-TLINFOR)**

2.7.10.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de informática 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 informática. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Informática, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

### **2.7.11. Técnico de Laboratório/Manutenção e Suporte em Informática (código D-TLMAUI)**

2.7.11.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de manutenção e suporte em informática 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 manutenção e suporte em informática. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Manutenção e Suporte em Informática, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

### **2.7.12. Técnico de Laboratório/Mecânica (código D-TLMECAN)**

2.7.12.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de mecânica 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 mecânica. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Mecânica, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

### **2.7.13. Técnico de Laboratório/Química (código D-TLQUIMI)**

2.7.13.1. 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 em edificações. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Química, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

### **2.7.14. Técnico de Laboratório/Saneamento (código D-TLSANEA)**

2.7.14.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de saneamento 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 saneamento. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Saneamento, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

### **2.7.15. Técnico de Laboratório/Telecomunicações (código D-TLTELEC)**

2.7.15.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de telecomunicações 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 telecomunicações. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Telecomunicações, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

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

#### **2.7.16. Técnico de Tecnologia da Informação (código D-TETECIN)**

2.7.16.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante 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.

2.7.16.2. 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.

#### **2.7.17. Técnico em Agropecuária (código D-TEAGROP)**

2.7.17.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante 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.

2.7.17.2. 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.

#### **2.7.18. Técnico em Arquivo (código D-TEARQUI)**

2.7.18.1. 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 ou estudante de curso de nível superior, em nível de Graduação em Arquivologia, desde que tenha cumprido a carga horária mínima de 1.110 (mil cento e dez) horas, com registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

2.7.18.2. 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.

#### **2.7.19. Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO)**

2.7.19.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante 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.

2.7.19.2. 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.

#### **2.7.20. Técnico em Contabilidade (código D-TECONTA)**

2.7.20.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante 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.

2.7.20.2. Atribuições: identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.7.21. Técnico em Enfermagem (código D-TEENFER)**

2.7.21.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante 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.

2.7.21.2. 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.

### **2.7.22. Técnico em Secretariado (código D-TESECRE)**

2.7.22.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante 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.

2.7.22.2. Atribuições: auxiliar no gerenciamento de informações, na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controlar e organizar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; auxiliar na organização eventos e viagens; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa.

### **2.7.23. Técnico em Segurança do Trabalho (código D-TESEGTR)**

2.7.23.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante 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.

2.7.23.2. 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 integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.7.24. Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais (código D-LISINAL)**

2.7.24.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de curso de Educação Profissional de Tradução e Intérprete de LIBRAS/Português/LIBRAS reconhecidos pelo sistema que os credenciou ou curso de Extensão Universitária para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa ou Curso de Formação Continuada para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa promovidos por Instituições de Ensino Superior e Instituições credenciadas por Secretaria de Educação ou Cursos de Formação promovidos por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação ou certificado de proficiência em tradução e interpretação de LIBRAS - Língua Portuguesa (PROLIBRAS), de acordo com o decreto nº5626 de 22 de dezembro de 2015.

2.7.24.2. 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.

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.

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.

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 de Enfermagem (código C-AUXENFE)**

2.8.4.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

2.8.4.2. Atribuições: preparar pacientes para consultas e exames; realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pessoas, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

### **2.8.5. Auxiliar em Administração (código C-AUXADMI)**

2.8.5.1. 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.

2.8.5.2. 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.

### **2.8.6. Operador de Máquinas Agrícolas (código C-OPMAQAG)**

2.8.6.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de curso profissionalizante de operador de máquina agrícola.

2.8.6.2. Atribuições: operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas, como também realizar a manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos mediante o emprego de medidas de segurança; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **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) ter aptidão física e mental, conforme artigo 5º, inciso VI, da Lei nº 8.112/90, que será averiguada em exame médico admissional, de responsabilidade do IFPA, para o qual se exigirá exames laboratoriais e complementares às expensas do candidato, cuja relação será oportunamente fornecida.

**3.1.1. Para os cargos constantes deste Edital onde é exigida a experiência profissional, seguindo o disposto no Anexo II da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, a comprovação desta 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.**

### **3.1.1.2. Não será aceito qualquer tipo de estágio para comprovação da experiência profissional.**

#### **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 12 deste Edital.

4.5. O candidato autodeclarado com deficiência será convocado para avaliação por equipe multiprofissional, em Belém - PA, 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](http://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.

4.8. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

## 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 12 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](http://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](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Inscrição, no período compreendido entre as 10 horas do dia 14 de março de 2016 até as 23 horas e 59 minutos do dia 10 de abril de 2016, considerando-se o horário de Brasília.

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.

6.3.3. O boleto bancário tem vencimento para 11 de abril de 2016.

6.3.4. A 2ª via do boleto bancário poderá ser solicitada a qualquer momento, até as 17 horas do dia 11 de abril de 2016, considerando-se o horário de Brasília, bastando para tal acessar o endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, consultar sua inscrição (preenchendo Inscrição, CPF e Data de Nascimento) e utilizar a opção "Emitir Boleto Bancário (2ª via)".

6.3.5. Cabe ao candidato a responsabilidade de efetuar o pagamento no último dia de vencimento até a hora utilizada pela rede bancária para considerar que o pagamento tenha sido realizado no dia 11 de abril de 2016.

6.4. O IFPA 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.

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

6.5.1. 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](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações.

6.6. Orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, nas guias Principal, Inscrição e Publicações.

6.7. 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.

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

6.7.2. 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.

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

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

6.8. 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.

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

6.10. 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) o local de lotação para o qual deseja concorrer (Campus / Unidade), entre os apresentados, conforme o disposto no Anexo I (Quadro de Vagas) deste Edital.

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

6.10.2. Caso o candidato identifique, antes do pagamento da taxa de inscrição, alguma informação incorreta 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.

6.10.3. 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.ifpa@funrio.org.br](mailto:concurso.ifpa@funrio.org.br), tendo como assunto do e-mail “Solicitação de alteração de dados”, informando no corpo do e-mail seu nome, identidade, CPF e data de nascimento, solicitando a correção da informação.

6.10.3.1. Não é permitida a alteração da opção de cargo para o qual deseja concorrer ou local de lotação para o qual deseja concorrer.

6.10.4. A alteração do Número de Identificação Social (NIS) só poderá ser solicitada durante o período de inscrição, definido no subitem 6.3 deste Edital.

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

6.11.1. 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.

6.11.2. O candidato deverá observar o turno de realização da prova objetiva, conforme disposto nos subitens 10.1 a 10.4 deste Edital.

6.11.3. Não existe a obrigatoriedade, por parte da FUNRIO, em alocar o candidato para a realização de suas provas em um mesmo local de prova.

6.12. 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.

6.12.1. O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período compreendido entre as 10 horas do dia 14 de março de 2016 até as 23 horas e 59 minutos do dia 10 de abril de 2016, considerando-se o horário de Brasília, 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.

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

6.12.3. 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.

6.12.3.1. 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.

6.12.3.2. 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.

6.12.4. Caso o candidato solicite mais de um pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, independentemente das inscrições serem para cargos de nível diferente, apenas o pedido associado ao Requerimento de Inscrição encaminhado por último será considerado.

6.12.5. 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.

6.12.6. O “Resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição”, contendo informações sobre a obtenção ou não da isenção do pagamento da taxa de inscrição, inclusive o motivo informado pelo órgão gestor do CadÚnico pelo qual não foi concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://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.

6.12.7. O candidato que não obtiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá interpor recurso, conforme o disposto no item 12 deste Edital, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

6.12.8. O “Resultado do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição” e o “Resultado final do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição” serão divulgados no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://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.

6.12.9. O candidato que não obtiver a isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá solicitar a 2ª via do boleto bancário, no período compreendido entre as 10 horas do dia 14 de abril de 2016 até as 17 horas do dia 26 de abril de 2016, considerando-se o horário de Brasília, bastando para tal acessar o endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, consultar sua inscrição (preenchendo Inscrição, CPF e Data de Nascimento), utilizar a opção "Emitir Boleto Bancário (2ª via)" e efetivar sua inscrição realizando o pagamento da taxa de inscrição.

6.12.10. 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.

6.13. 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.

6.13.1. O candidato com deficiência poderá se inscrever para qualquer cargo, independente do cargo ter ou não vaga reservada para candidatos com deficiência para provimento imediato.

6.13.2. 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](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas, para o Departamento de Concursos da FUNRIO (laudo IFPA), localizado na Rua Professor Gabizo, 262, CEP 20271-062, Maracanã, Rio de Janeiro, RJ, laudo médico emitido após 1 de fevereiro de 2015 (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.

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

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

6.13.3. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.13 e 6.13.2 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.

6.14. 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.

6.14.1. 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 leitor.

6.14.2. 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.

6.14.3. 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.

6.14.4. 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.

6.14.5. 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 6.14.1 ao 6.14.4 deste Edital.

6.15. 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.

6.16. 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.

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

6.17.1. 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.

6.17.2. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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](http://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 12 deste Edital, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://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](http://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](http://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](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, e preencher Inscrição, 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, poderão 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 Braile.
- c) prova de títulos, de caráter classificatório, para os candidatos aos cargos de nível E.

## 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, o mínimo de pontos para aprovação por disciplina e o mínimo de pontos para aprovação pelo conjunto de disciplinas 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 Braile, 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](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações.**

## 10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DISCURSIVA

**10.1. A prova objetiva será realizada na cidade informada no Anexo I (Quadro de Vagas) deste Edital, conforme o cargo para o qual deseja concorrer e o local de lotação para o qual deseja concorrer (Campus / Unidade), preenchidos no Requerimento de Inscrição pelo candidato, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://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 Brasília.

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 Brasília.

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 Brasília.

10.2. A prova discursiva será realizada no mesmo horário de realização da prova objetiva.

10.3. As provas ocorrerão na data provável de 5 de junho de 2016 e o tempo de duração será de 3h 30min, 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 e o local de prova, 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](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas e estará disponível no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente neste mesmo endereço.**

**10.5.1. As informações mencionadas no subitem 10.5 deste Edital poderão ser obtidas por meio da consulta à inscrição, bastando para tal acessar o endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, consultar sua inscrição (preenchendo Inscrição, CPF e Data de Nascimento) e verificar as informações que se encontram no final da consulta.**

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, pagers, 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 solicitará 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, media player, agenda eletrônica, tablet, 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. DA PROVA DE TÍTULOS

**11.1. Os candidatos aos cargos de nível E deverão entregar os documentos a serem considerados para a prova de títulos no mesmo dia e local de realização da prova objetiva, após o término de sua prova, na coordenação do local de prova.**

**11.1.1. O candidato que deixar o local de prova sem entregar os documentos a serem considerados para a prova de títulos não poderá retornar para entregá-los posteriormente.**

**11.1.2. Não serão analisados os documentos entregues de forma diferente da estabelecida no subitem 11.1 deste Edital.**

11.2. Os candidatos aprovados na prova objetiva terão seus títulos analisados.

11.2.1. Caso o candidato tenha sido aprovado na prova objetiva e não tenha apresentado os documentos a serem considerados para a prova de títulos, na data e horário estabelecidos no subitem 11.1 deste Edital, receberá nota 0,00 (zero) na prova de títulos.

**11.3. Os documentos deverão ser entregues por meio de cópia simples, mesmo aqueles gerados eletronicamente, não sendo necessária a autenticação em cartório.**

**11.3.1. Quando da entrega dos documentos, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente o original ou a cópia autenticada em cartório do documento que está sendo entregue para conferência por parte do atendente.**

**11.3.2. Não serão analisados os documentos que não atenderem ao disposto no subitem 11.7 deste Edital.**

**11.3.3. Não serão recebidos documentos originais.**

11.4. Os documentos entregues não serão devolvidos.

11.5. Cada documento será considerado uma única vez.

11.6. Todos os documentos expedidos em língua estrangeira deverão, obrigatoriamente, serem traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado (encaminhar cópia autenticada em cartório do documento original e cópia autenticada em cartório do documento traduzido).

11.7. Para avaliação de títulos serão considerados os seguintes itens:

Alínea	Prova de Títulos	Valor unitário	Valor máximo
A	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado na área do cargo pretendido	8,0	8,0
B	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado fora da área do cargo pretendido	4,0	4,0
C	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado na área do cargo pretendido	3,0	3,0
D	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado fora da área do cargo pretendido	1,5	1,5
E	Curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h na área do cargo pretendido	0,5	0,5
F	Exercício de atividade profissional de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos relacionados à área do cargo pretendido	0,5 por ano completo	3,0
Total máximo de pontos = 20			

11.8. Para as alíneas A à E, serão considerados os seguintes documentos comprobatórios:

a) para as alíneas A e B: diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Será aceita declaração de conclusão do curso acompanhada obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da tese.

b) para as alíneas C e D: diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Será aceita declaração de conclusão do curso acompanhada obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação.

c) para a alínea E: diploma ou certificado ou declaração de conclusão do curso onde obrigatoriamente possam ser identificadas a carga horária e a conclusão do mesmo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

11.9. A comprovação dos cursos relacionados no subitem 11.8, letras “a” e “b” deste Edital, concluídos no exterior, deverá ser feita única e exclusivamente por meio do diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior do Brasil.

11.10. A comprovação do curso relacionado no subitem 11.8, letra “c” deste Edital, concluído no exterior, deverá ser feita acompanhada de um histórico escolar contendo as disciplinas e a carga horária (de cada disciplina ou total).

11.11. Não será considerado como curso de especialização o curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas.

11.12. Somente será aceito certificado ou declaração das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

11.13. Somente será considerado o curso concluído.

11.14. O mesmo diploma ou certificado ou declaração será considerado uma única vez.

11.15. Para a alínea F serão considerados os seguintes documentos comprobatórios:

a) considerando-se a experiência profissional em instituição pública: certidão expedida pelo poder público federal, estadual ou municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datada e assinada pelo respectivo órgão de gestão de pessoas, que informe o período, com data completa de início e fim (dia, mês e ano), se for o caso, confirmando o exercício de atribuições assemelhadas àquelas do cargo público pleiteado, com descrição detalhada das atividades.

b) considerando-se a experiência profissional em empresa ou setor privado: carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato) ou declaração do empregador, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, com data e assinatura do responsável pela emissão, que informe o período, com data completa de início e fim (dia, mês e ano), se for o caso, confirmando o exercício de atribuições assemelhadas àquelas do cargo público pleiteado, com descrição detalhada das atividades.

c) considerando-se prestadores de serviço por meio de contrato de trabalho: cópia do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração do contratante, em papel timbrado e carimbo do CNPJ, com data e assinatura do responsável pela emissão, que informe período, com data completa de início e fim (dia, mês e ano), se for o caso, e a experiência profissional com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas. O envio do contrato de trabalho unicamente não comprova que o contrato foi executado em sua totalidade, não podendo ser identificado o real período trabalhado.

d) considerando-se experiência profissional no exterior: contrato de trabalho.

11.16. Para a alínea F, será considerado para fins de pontuação somente o tempo que for posterior ao término do curso de nível superior. Desta forma, o candidato deverá encaminhar obrigatoriamente, diploma ou certificado de conclusão do curso de nível superior para que seja verificada a data de conclusão do mesmo.

11.16.1. O candidato que não encaminhar a documentação descrita no subitem 11.16 deste Edital receberá nota 0,00 (zero) nesta alínea.

11.17. Os documentos relacionados no subitem 11.15 deste Edital, que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar claramente o período inicial e final (se for o caso neste último) da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

11.18. Não será aceita experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

11.19. Serão desconsiderados os documentos relacionados no subitem 11.15 deste Edital que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

11.20. As certidões de tempo de serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas.

11.21. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência (alínea F) não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

11.22. A nota da prova de títulos será calculada considerando-se até a 2ª casa decimal, desprezando as demais, sem arredondamento ou aproximação.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

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

12.5.2. 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.

12.5.3. 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.

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

12.6.1. A vista da folha de respostas da prova objetiva será disponibilizada no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://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](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, e preencher Inscrição, CPF e Data de Nascimento.

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

12.7.1. A vista do caderno de texto definitivo da prova discursiva será disponibilizada no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://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](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, e preencher Inscrição, CPF e Data de Nascimento.

12.8. No caso do recurso contra o “Resultado preliminar da prova de títulos”, admitir-se-á o pedido de revisão da contagem dos pontos.

12.8.1. Não será permitido ao candidato anexar cópia de documentos quando da interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos.

12.9. Os recursos deverão ser solicitados no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://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, considerando o horário de Brasília. O candidato poderá solicitar o recurso bastando acessar o endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, e preencher sua Inscrição, CPF e Data de Nascimento.

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

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

2.11.1. 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 ou contra o resultado preliminar da prova de títulos poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

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

### 13. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

13.1.1. Para os candidatos aos cargos de nível E, a nota final segue a fórmula  $NF = NO + NT$

13.1.2. Para os candidatos aos cargos de nível C e nível D (exceto Revisor de Texto Braille), a nota final segue a fórmula  $NF = NO$ .

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

13.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo, local de lotação (Campus/Unidade) 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.

13.3. 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.

13.4. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para os cargos de nível E, 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 e Ética do Serviço Público;
- 4º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 5º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 6º) maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;

- 7º) maior nota na prova de títulos;
- 8º) maior idade.

13.5. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para os cargos de nível E, 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 e Ética do Serviço Público;
- 5º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 6º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 7º) maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 8º) maior nota na prova de títulos;
- 9º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

13.6. 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 nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 3º) maior nota nas questões de Legislação e Ética do Serviço Público;
- 4º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 5º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 6º) maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 7º) maior nota na prova discursiva;
- 8º) maior idade.

13.7. 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 nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 4º) maior nota nas questões de Legislação e Ética do Serviço Público;
- 5º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 6º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 7º) maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 8º) maior nota na prova discursiva;
- 9º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

13.8. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para os cargos de nível C e nível D (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 e Ética do Serviço Público;
- 4º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 5º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 6º) maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 7º) maior idade.

13.9. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para os cargos de nível C e nível D (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 e Ética do Serviço Público;
- 5º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 6º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 7º) maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 8º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

#### 14. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. O resultado final das provas objetivas, o resultado final da prova discursiva e o resultado final da prova de títulos serão publicados com as notas no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações.

14.2. Para os cargos onde existirem candidatos aprovados que concorrem às 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](http://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.

14.2.1. 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.

14.2.2. 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](http://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.

14.3. O "Resultado final do concurso para os cargos sem vaga reservada aos candidatos com deficiência", para os cargos onde não existirem candidatos aprovados que concorrem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, será publicado no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://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.

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

14.5. 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/local de lotação (Campus/Unidade)/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 13.2 deste Edital.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. Caso não haja candidato homologado para um determinado cargo/local de lotação (Campus/Unidade)/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros) ou haja esgotamento da relação de homologados para um determinado cargo/local de lotação (Campus/Unidade)/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros) sem que haja o preenchimento das vagas para este cargo/local de lotação (Campus/Unidade)/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros) ou haja a criação de novo Campus/Unidade com cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros) vago, a vaga será oferecida ao candidato classificado na relação gerada pelo item 13.3 deste Edital, do mesmo cargo/tipo de vaga (vaga de

ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros), que ainda não tenha sido nomeado, observada a rigorosa ordem de classificação.

14.8.1. Caso o candidato aceite a vaga oferecida, este deixará de ocupar a sua posição de classificação na relação de homologação do cargo/local de lotação (Campus/Unidade)/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros) original.

14.8.2. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, esta será oferecida para o próximo candidato classificado na relação gerada pelo item 13.3 deste Edital, do mesmo cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros), que ainda não tenha sido nomeado, observada a rigorosa ordem de classificação.

14.8.2.1. O candidato que não aceitar a vaga oferecida permanecerá na sua relação original.

## 15. DA NOMEAÇÃO

15.1. O candidato cujo nome conste na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, classificado dentro da quantidade de vagas oferecidas, será nomeado sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro 1990, durante o período de validade do concurso, obedecendo à estrita ordem de classificação.

15.1.1. O provimento dos cargos dar-se-á na carreira dos servidores técnico-administrativos em Educação vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei 11.091/2005.

15.1.2. Os candidatos aprovados serão nomeados consideradas as vagas existentes ou que venham a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo do IFPA, no cargo a que concorrerem, conforme disposto no Decreto nº 6.944/2009.

15.1.3. Os candidatos aprovados, constantes na homologação, serão nomeados para os correspondentes cargos e padrões iniciais, mediante Portaria expedida pelo Reitor do IFPA e publicada no Diário Oficial da União, consideradas as vagas existentes.

15.2. 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 IFPA 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.

15.3 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 IFPA.

15.4. 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.

15.5 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 IFPA.

## 16. DA CONVOCAÇÃO PARA A PERÍCIA MÉDICA OFICIAL

16.1. O candidato nomeado será convocado para a realização da Perícia Médica Oficial, devendo apresentar os exames médicos relacionados abaixo:

1. Hemograma Completo; 2. Glicemia em jejum; 3. Tipagem Sanguínea + fator RH; 4. E.G.C. – Eletrocardiograma com laudo; 5. Laudo Cardiológico; 6. Laudo psiquiátrico emitido por médico psiquiatra; 7. Radiografia de Tórax PA e Perfil; 8. Creatina; 9. Urina 1; 10. AST/TGO; 11. ALT/TGP; 12. FOSFATASE ALCALINA; 13. GAMA GT; 14. Carteira de Vacinação atualizada: tétano, febre amarela, hepatite B.

16.1.1. Os exames laboratoriais (hemograma completo e glicemia em jejum) tem prazo de 30 dias, enquanto os demais exames 60 dias.

16.1.2. Mulheres grávidas estão dispensadas de apresentar a radiografia de tórax PA e Perfil, mediante a apresentação de exame de BHCG, ultrassonografia obstétrica ou exame equivalente que comprove a gravidez.



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

16.3.. Durante a Perícia Médica Oficial, poderão ser solicitados exames complementares, na necessidade de esclarecimento diagnóstico, a critério da equipe de avaliação médica.

16.4. O candidato nomeado somente será empossado se for considerado apto na Perícia Médica Oficial, homologada por Junta Médica Oficial do IFPA, de caráter eliminatório.

16.5. O candidato considerado inapto na Perícia Médica Oficial estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

16.6. O candidato convocado para a realização da Perícia Médica Oficial, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do Concurso Público.

## 17. DA POSSE E EXERCÍCIO

17.1. 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.

17.1.1. 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.

17.2. 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 valores que constituam patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge;
- m) Certidão Criminal Negativa: Justiça Federal; Certidão Criminal Negativa: Justiça Estadual; Certidão Criminal Negativa: Justiça Eleitoral; Certidão Criminal Negativa: Justiça Militar; Certidão Criminal Negativa: Polícia Civil; e Certidão Criminal Negativa: Polícia Federal;
- 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.

17.3. O candidato deverá entregar a documentação relacionada no subitem 3.1.2 deste Edital na Diretoria de Gestão de Pessoas em funcionamento na Reitoria do IFPA.

17.4. 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.

17.4.1. 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.

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

17.5. A documentação deverá ser apresentada original e cópia ou cópia autenticada.

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

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

17.8. 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 IFPA e da FUNRIO.

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

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. É de responsabilidade do candidato aprovado, após a divulgação do resultado final do Concurso, a atualização dos dados cadastrais do mesmo (endereço, telefones e e-mail), junto a Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPA, durante a vigência do Concurso Público.

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

18.3. 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, exceto o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

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

18.11. O IFPA 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.

18.11.1. 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.

18.12 Os casos omissos relativos ao Concurso Público serão resolvidos pela Comissão para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público conjuntamente com a FUNRIO.

Belém, 9 de março de 2016  
André Moacir Lage Miranda  
Reitor Substituto

## 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	Local de lotação (Campus / Unidade)	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
Administrador	E	Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Administrador	E	Breves	Breves	1	1		
Administrador	E	Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Administrador	E	Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Administrador	E	Óbidos	Óbidos	1	1		
Administrador	E	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Administrador	E	Tucuruí	Tucuruí	2	1	1	
Administrador	E	Vigia	Belém	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Desenvolvimento de Sistemas	E	Reitoria	Belém	4	2	1	1
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Belém	Belém	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Castanhal	Castanhal	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Tucuruí	Tucuruí	1	1		

Cargo	Nível	Local de lotação (Campus / Unidade)	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
Arquiteto e Urbanista	E	Reitoria	Belém	1	1		
Arquivista	E	Belém	Belém	1	1		
Arquivista	E	Castanhal	Castanhal	1	1		
Arquivista	E	CTEAD Belém	Belém	1	1		
Arquivista	E	Reitoria	Belém	1	1		
Assistente Social	E	Altamira	Altamira	1	1		
Assistente Social	E	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Auditor	E	Marabá Industrial	Marabá	2	2		
Auditor	E	Santarém	Santarém	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Altamira	Altamira	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Bragança	Bragança	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Breves	Breves	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Cametá	Cametá	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Itaituba	Itaituba	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Óbidos	Óbidos	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Contador	E	Altamira	Altamira	1	1		
Contador	E	Breves	Breves	1	1		

Cargo	Nível	Local de lotação (Campus / Unidade)	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
Contador	E	Cametá	Cametá	1	1		
Contador	E	Itaituba	Itaituba	1	1		
Contador	E	Óbidos	Óbidos	1	1		
Contador	E	Paragominas	Paragominas	1	1		
Contador	E	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Enfermeiro	E	Belém	Belém	1	1		
Enfermeiro	E	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Enfermeiro	E	Santarém	Santarém	1	1		
Engenheiro Agrônomo	E	Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	Reitoria	Belém	1	1		
Engenheiro/Civil	E	Castanhal	Castanhal	1	1		
Engenheiro/Civil	E	Reitoria	Belém	2	2		
Engenheiro/Eletricista	E	Reitoria	Belém	1	1		
Jornalista	E	Castanhal	Castanhal	1	1		
Jornalista	E	CTEAD Belém	Belém	1	1		
Jornalista	E	Reitoria	Belém	1	1		
Jornalista	E	Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Médico/Clínico Geral	E	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Médico/Clínico Geral	E	Reitoria	Belém	1	1		
Médico/Clínico Geral	E	Santarém	Santarém	1	1		

Cargo	Nível	Local de lotação (Campus / Unidade)	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
Médico/Psiquiatra	E	Reitoria	Belém	1	1		
Nutricionista	E	Bragança	Bragança	1	1		
Nutricionista	E	Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Nutricionista	E	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Odontólogo	E	Reitoria	Belém	1	1		
Pedagogo	E	Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Pedagogo	E	Altamira	Altamira	1	1		
Pedagogo	E	Breves	Breves	1	1		
Pedagogo	E	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Pedagogo	E	Óbidos	Óbidos	1	1		
Pedagogo	E	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Pedagogo	E	Vigia	Belém	1	1		
Programador Visual	E	Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Psicólogo	E	Altamira	Altamira	1	1		
Psicólogo	E	Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Psicólogo	E	Belém	Belém	1	1		
Psicólogo	E	Breves	Breves	1	1		
Psicólogo	E	Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Psicólogo	E	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Psicólogo	E	Reitoria	Belém	1	1		

Cargo	Nível	Local de lotação (Campus / Unidade)	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
Revisor de Texto	E	Belém	Belém	1	1		
Revisor de Texto	E	CTEAD – Belém	Belém	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Breves	Breves	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Itaituba	Itaituba	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Óbidos	Óbidos	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Paragominas	Paragominas	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Vigia	Belém	1	1		
Tecnólogo em Cooperativismo	E	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Tecnólogo/Agroindústria Alimentos –	E	Cametá	Cametá	1	1		
Tecnólogo/Aquicultura	E	Cametá	Cametá	1	1		
Tecnólogo/Eventos	E	Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Tecnólogo/Eventos	E	Vigia	Belém	1	1		
Tecnólogo/Gestão Ambiental	E	Breves	Breves	1	1		
Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos	E	Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos	E	Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos	E	Paragominas	Paragominas	1	1		
Tecnólogo/Gestão Financeira	E	Óbidos	Óbidos	1	1		
Tecnólogo/Infraestrutura de Tecnologia da Informação	E	Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		



Cargo	Nível	Local de lotação (Campus / Unidade)	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
Tecnólogo/Marketing	E	Itaituba	Itaituba	1	1		
Tecnólogo/Produção Audiovisual	E	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Tecnólogo/Secretariado	E	Santarém	Santarém	1	1		
Assistente em Administração	D	Altamira	Altamira	1	1		
Assistente em Administração	D	Belém	Belém	1	1		
Assistente em Administração	D	Breves	Breves	1	1		
Assistente em Administração	D	Cametá	Cametá	1	1		
Assistente em Administração	D	Castanhal	Castanhal	1	1		
Assistente em Administração	D	Itaituba	Itaituba	1	1		
Assistente em Administração	D	Óbidos	Óbidos	2	1	1	
Assistente em Administração	D	Paragominas	Paragominas	2	1	1	
Assistente em Administração	D	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Assistente em Administração	D	Santarém	Santarém	1	1		
Assistente em Administração	D	Vigia	Belém	1	1		
Revisor de Texto Braille	D	Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Técnico de Laboratório/Agropecuária	D	Óbidos	Óbidos	1	1		
Técnico de Laboratório/Alimentos e Laticínios	D	Castanhal	Castanhal	1	1		
Técnico de Laboratório/Ambiental	D	Itaituba	Itaituba	1	1		
Técnico de Laboratório/Análises Clínicas	D	Itaituba	Itaituba	1	1		
Técnico de Laboratório/Análises Químicas	D	Tucuruí	Tucuruí	1	1		

Cargo	Nível	Local de lotação (Campus / Unidade)	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
Técnico de Laboratório/Edificações	D	Bragança	Bragança	1	1		
Técnico de Laboratório/Edificações	D	Breves	Breves	1	1		
Técnico de Laboratório/Edificações	D	Santarém	Santarém	1	1		
Técnico de Laboratório/Eletroeletrônica	D	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Técnico de Laboratório/Informática	D	Altamira	Altamira	1	1		
Técnico de Laboratório/Informática	D	Belém	Belém	1	1		
Técnico de Laboratório/Informática	D	Bragança	Bragança	1	1		
Técnico de Laboratório/Informática	D	Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Técnico de Laboratório/Informática	D	Santarém	Santarém	1	1		
Técnico de Laboratório/Manutenção e Suporte em Informática	D	Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Técnico de Laboratório/Mecânica	D	Belém	Belém	1	1		
Técnico de Laboratório/Mecânica	D	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Técnico de Laboratório/Química	D	Belém	Belém	1	1		
Técnico de Laboratório/Química	D	Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Técnico de Laboratório/Saneamento	D	Belém	Belém	1	1		
Técnico de Laboratório/Telecomunicações	D	Belém	Belém	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Altamira	Altamira	2	1	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Bragança	Bragança	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Breves	Breves	1	1		

Cargo	Nível	Local de lotação (Campus / Unidade)	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Cametá	Cametá	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Castanhal	Castanhal	2	1	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Óbidos	Óbidos	2	1	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Paragominas	Paragominas	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Santarém	Santarém	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Vigia	Belém	1	1		
Técnico em Agropecuária	D	Bragança	Bragança	1	1		
Técnico em Agropecuária	D	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Técnico em Arquivo	D	CTEAD – Belém	Belém	1	1		
Técnico em Audiovisual	D	Bragança	Bragança	1	1		
Técnico em Audiovisual	D	CTEAD – Belém	Belém	1	1		
Técnico em Contabilidade	D	Breves	Breves	1	1		
Técnico em Contabilidade	D	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Técnico em Contabilidade	D	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Técnico em Contabilidade	D	Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Técnico em Enfermagem	D	Ananindeua	Ananindeua	1	1		

Cargo	Nível	Local de lotação (Campus / Unidade)	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
Técnico em Enfermagem	D	Itaituba	Itaituba	1	1		
Técnico em Secretariado	D	Bragança	Bragança	1	1		
Técnico em Secretariado	D	Breves	Breves	1	1		
Técnico em Secretariado	D	Castanhal	Castanhal	1	1		
Técnico em Secretariado	D	CTEAD Belém	Belém	1	1		
Técnico em Segurança do Trabalho	D	Reitoria	Belém	1	1		
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Abaetetuba	Abaetetuba	2	1	1	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Belém	Belém	1	1		
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Santarém	Santarém	1	1		
Assistente de Alunos	C	Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Assistente de Alunos	C	Altamira	Altamira	1	1		
Assistente de Alunos	C	Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Assistente de Alunos	C	Belém	Belém	1	1		
Assistente de Alunos	C	Bragança	Bragança	1	1		
Assistente de Alunos	C	Breves	Breves	1	1		
Assistente de Alunos	C	Cametá	Cametá	2	2		
Assistente de Alunos	C	Castanhal	Castanhal	1	1		
Assistente de Alunos	C	Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Assistente de Alunos	C	Itaituba	Itaituba	1	1		

Cargo	Nível	Local de lotação (Campus / Unidade)	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
Assistente de Alunos	C	Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Assistente de Alunos	C	Marabá Rural	Marabá	3	2		1
Assistente de Alunos	C	Óbidos	Óbidos	1	1		
Assistente de Alunos	C	Paragominas	Paragominas	1	1		
Assistente de Alunos	C	Parauapebas	Parauapebas	2	1	1	
Assistente de Alunos	C	Santarém	Santarém	1	1		
Assistente de Alunos	C	Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Assistente de Alunos	C	Vigia	Belém	1	1		
Assistente de Laboratório	C	Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Assistente de Laboratório	C	Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Assistente de Laboratório	C	Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Assistente de Laboratório	C	Paragominas	Paragominas	1	1		
Assistente de Laboratório	C	Vigia	Belém	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Altamira	Altamira	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Bragança	Bragança	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Breves	Breves	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Castanhal	Castanhal	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Itaituba	Itaituba	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Marabá Industrial	Marabá	1	1		

Cargo	Nível	Local de lotação (Campus / Unidade)	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
Auxiliar de Biblioteca	C	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Óbidos	Óbidos	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Paragominas	Paragominas	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Santarém	Santarém	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Vigia	Belém	1	1		
Auxiliar de Enfermagem	C	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Auxiliar de Enfermagem	C	Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Auxiliar em Administração	C	Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Auxiliar em Administração	C	Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Auxiliar em Administração	C	Bragança	Bragança	1	1		
Auxiliar em Administração	C	Breves	Breves	1	1		
Auxiliar em Administração	C	Cametá	Cametá	3	1	1	1
Auxiliar em Administração	C	Marabá Rural	Marabá	1	1		
Auxiliar em Administração	C	Óbidos	Óbidos	2	2		
Auxiliar em Administração	C	Paragominas	Paragominas	2	1	1	
Auxiliar em Administração	C	Parauapebas	Parauapebas	3	1	1	1
Auxiliar em Administração	C	Vigia	Belém	1	1		
Operador de Máquinas Agrícolas	C	Castanhal	Castanhal	1	1		

Anexo II – Quadro de Provas  
Para os candidatos aos cargos de nível C e nível D (exceto Revisor de Texto Braille)

Prova	Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação por disciplina	Mínimo de pontos para aprovação pelo conjunto de disciplinas
Objetiva	Língua Portuguesa	12	1	12	5	20
	Legislação e Ética do Serviço Público	6	1	6	2	
	Raciocínio Lógico	7	1	7	3	
	Conhecimentos de Informática	8	1	8	3	
	Conhecimentos Gerais	7	1	7	3	
	Conhecimentos Específicos	30	2	60	30	-

Para os candidatos ao cargo de Revisor de Texto Braille (nível D)

Prova	Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação por disciplina	Mínimo de pontos para aprovação pelo conjunto de disciplinas
Objetiva	Língua Portuguesa	12	1	12	5	20
	Legislação e Ética do Serviço Público	6	1	6	2	
	Raciocínio Lógico	7	1	7	3	
	Conhecimentos de Informática	8	1	8	3	
	Conhecimentos Gerais	7	1	7	3	
	Conhecimentos Específicos	30	2	60	30	-
Discursiva	Transcrição de texto	1	10	10	6	-

Para os candidatos aos cargos de nível E

Prova	Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação por disciplina	Mínimo de pontos para aprovação pelo conjunto de disciplinas
Objetiva	Língua Portuguesa	12	1	12	5	20
	Legislação e Ética do Serviço Público	6	1	6	2	
	Raciocínio Lógico	7	1	7	3	
	Conhecimentos de Informática	8	1	8	3	
	Conhecimentos Gerais	7	1	7	3	
	Conhecimentos Específicos	30	2	60	30	-
Títulos	Análise de Títulos			20	-	-