**Edital nº 057, de 29 de maio de 2019.**

**Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso**

**Anexo I**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVENTO** | **DATA** | **LOCAL** |
| Publicação do edital. | 29/05/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Período de Inscrição (via internet). | De 03/06 a 08/07/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição e envio do formulário. | De 03 e 04/06/2019  | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) edpi.concurso@ifmt.edu.br |
| Resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição. | 12/06/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Recurso contra indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição. | 13 e 14/06/2019 | dpi.concurso@ifmt.edu.br |
| Resultado da análise dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa. | 19/06/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida. | De 20/06 a 11/07/2019 | Agências bancárias |
| Data final para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição. | 11/07/2019 | Agências bancárias |
| Prazo final para encaminhamento de laudo médico no caso de candidato concorrente à vaga para PcD. | 11/07/2019 | Agências dos Correios |
| Divulgação da relação preliminar de inscritos. | 24/07/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Resultado da análise referente às solicitações dos candidatos para concorrer na condição de pessoa com deficiência (PcD). | 24/07/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Divulgação da relação dos candidatos que se declararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014. | 24/07/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Recurso contra indeferimento das inscrições e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de pessoa com deficiência (PcD). | 25/07 e 26/07/2019 | dpi.concurso@ifmt.edu.br |
| Resultado da análise dos recursos sobre indeferimento de inscrições. | 30/07/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos e dos locais de realização da Prova Objetiva. | 30/07/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| **Aplicação da Prova Objetiva.** | **18/08/2019** | **Será disponibilizado em** [**http://selecao.ifmt.edu.br**](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva. | 19/08/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Recursos contra Gabarito Preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva. | 19 e 20/08/2019 | dpi.concurso@ifmt.edu.br |
| Resultado da análise dos recursos contra Gabarito Preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva. | 30/08/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Divulgação do Gabarito definitivo da Prova Objetiva. | 30/08/2018 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Divulgação da pontuação de cada candidato na Prova Objetiva. | 30/08/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Recursos contra a pontuação obtida na Prova Objetiva. | 02 e 03 /09/2019 | dpi.concurso@ifmt.edu.br |
| Resultado da análise dos recursos contra a pontuação obtida na Prova Objetiva. | 09/09/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Divulgação da pontuação de cada candidato na Prova Objetiva após a análise dos recursos. | 09/09/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Convocação dos candidatos para a Prova Prática para o cargo de cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais. | 09/09/2019 |  [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Convocação dos candidatos para a Banca de Heteroidentificação das vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos. | 09/09/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Realização da Prova Prática para o cargo de cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais. | 15/09/2019 | **Será disponibilizado em** [**http://selecao.ifmt.edu.br**](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Realização da Banca de Heteroidentificação das vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos. | 15/09/2019 | **Será disponibilizado em** [**http://selecao.ifmt.edu.br**](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Divulgação dos resultados da Heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos. | 18/09/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Divulgação do resultado da Prova Prática para o cargo de cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais. | 18/09/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Recursos contra o resultado da Heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos e da Prova Prática para o cargo de cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais. | 19 e 20/09/2019 | dpi.concurso@ifmt.edu.br |
| Resultado da análise dos recursos contra o resultado da Heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos, junto à Comissão de Heteroidentificação complementar.  | 27/09/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| Resultado da análise dos recursos contra o resultado o resultado da Prova Prática para o cargo de cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais. | 27/09/2019 | [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| **Divulgação do Resultado preliminar do Concurso** | **27/09/2019** |  [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |
| **Divulgação do Resultado Final do Concurso** | **03/10/2019** |  [http://selecao.ifmt.edu.br](http://selecao.ifmt.edu.br/) |

**Edital nº057, de 29 de maio de 2019.**

**Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso**

**Anexo II**

***ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO***

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

De acordo com o Art. 8º da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, são atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, 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 nas Instituições Federais de Ensino; III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino. § 1o As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional. § 2o As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas em regulamento.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS:**

***NÍVEL SUPERIOR***

***ARQUIVISTA***

Organizar a documentação dos 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

***CONTADOR***

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 e realizar demais atividades inerentes ao cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

***ENFERMEIRO***

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

***ENGENHEIRO CIVIL***

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

***TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS***

Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

***TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA***

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

***NÍVEL MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO***

***ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO***

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

***TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA***

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. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade; 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

***TÉCNICO EM AUDIOVISUAL***

Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA***

Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***TÉCNICO DE LABORATÓRIO/AGROPECUÁRIA***

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.

***TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA***

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.

***TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INFORMÁTICA***

Manipular computadores e sistemas operacionais. Aplicar as novas tendências tecnológicas para solução de problemas. Entender o funcionamento e solucionar problemas com o hardware e software. Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares. Identificar e entender o funcionamento de tecnologias empregadas nas redes de computadores. Identificar e solucionar falhas no funcionamento de equipamentos de informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

***TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA***

Operar, controlar e monitor processos industriais e laboratoriais; Preparar o laboratório e experimentos para execução de aulas práticas, prover auxílio aos professores no desenvolvimento e elaboração de experimentos e roteiros de práticas, desmobilização do laboratório após uso; desenvolver ensaios laboratoriais obedecendo às normas técnicas, sob a supervisão dos professores; acompanhar alunos em visitas técnicas; ser responsável pela manutenção, organização e conservação do ambiente laboratorial e seus equipamentos, materiais e reagentes.

Controlar a qualidade de matérias primas, insumos e produtos; Realizar amostragens, análises químicas, físico-químicas e microbiológicas; Comprar e estocar matérias-primas, insumos e produtos; participar, nos níveis de sua competência, das atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

***TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO***

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

***TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGENS DE SINAIS***

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, 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. Interpretação consecutiva: examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; interpretação simultânea; interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

***NÍVEL FUNDAMENTAL***

***ASSISTENTE DE ALUNOS***

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Edital nº 057, de 29 de maio de 2019.**

**Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso**

**Anexo III**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

***1. Língua Portuguesa - 10 (dez) questões.***

1. Leitura, compreensão e interpretação de diferentes gêneros discursivos. 2. Condições de produção, estrutura composicional e função social de diferentes gêneros discursivos. 3. Sequências textuais do narrar, do argumentar, do descrever e do instruir. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Variações linguísticas de caráter regional, social, estilístico e histórico. 6. Adequação dos níveis de linguagem às situações de uso na oralidade e na escrita. 7. Funções da linguagem. 8. Aspectos linguísticos na construção do texto. 9. Morfologia: formação, classificação e flexão de palavras. 10. Colocação pronominal. 11. Sintaxe: frase, oração, períodos simples e compostos por coordenação e subordinação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. 12. Semântica e efeitos de sentido: denotação, conotação, polissemia, sinonímia, antonímia e figuras de linguagem. 13. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 14. Ortografia Oficial. Registros da escrita: pontuação e acentuação tônica e gráfica.

***2. Legislação - 10 (dez) questões.***

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41). 2. Lei nº 8.027/90 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências. 3. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 4. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 5. Dos Crimes contra a Administração Pública (art. 312 ao 327 do Código Penal). 6. Improbidade Administrativa ( Lei nº 8.429/92 com as devidas atualizações). 7.Lei 11.892/2008.

**Conteúdos programáticos (Conhecimentos Específicos) - Nível Superior**

***Arquivista***

1. Fundamentos da arquivologia: Conceitos básicos e princípios fundamentais. 2. Terminologias e teorias Arquivísticas. 3. Gestão arquivística de documentos. 4. Instrumentos de gestão; Avaliação, classificação; Transferência, recolhimento e eliminação; Comissões de avaliação e as massas documentais acumuladas; Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários. 5. Avaliação de documentos: conceitos, objetivos e finalidades. 6. Seleção de documentos. 7. Critérios de avaliação. 8. Atribuição de valores aos documentos. 9. Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo. 10. Instrumentos de gestão de documentos da Administração Pública Federal: códigos e planos de classificação, Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e fim das Instituições Federais de Ensino. 11. Arquivos Permanentes: conceitos, objetivos, atividades, organização e acesso. 12. Identificação de fundos documentais, princípios e sistemática de arranjo. 13. Normas de Descrição Arquivísticas: normas regionais, nacionais e internacionais. 14. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. 15. Lei N° 8.159/1991, seu regulamento e Legislações arquivísticas brasileiras. 16. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. 17. Arquivologia e documentos eletrônicos. 18. Preservação e conservação preventiva e corretiva de documentos. 19. Terminologia arquivística. 20. Segurança da informação em suportes convencionais e digitais. 21. Tecnologias da informação aplicada aos arquivos: digitalização de documentos e preservação digital. 22. Automação aplicada aos acervos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. 23. Indexação: conceitos, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação.

***Contador***

1.Contabilidade Pública: Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais. 2. Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Controle Interno e Externo; 3. Orçamento Público: Conceito, Princípios, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Tomadas e Prestações de Contas; 4. Plano de contas do Setor Público: conceito, objetivo, estrutura e classificação das contas; Registro Contábil; 5.Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: tipos, conceito, estrutura, elaboração e análise. 6. Patrimônio e Sistemas Contábeis. 7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI. 8. Legislação básica: Lei nº 4.320/64 e suas alterações. 9. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000. 10. Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 11. NBC T 16.6 R1, NBC T 16.7 a 16.11. 12. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (7ª. Edição). 13. Código de Ética.

***Enfermeiro***

1. Processo de enfermagem: exame físico e terminologias, diagnóstico e intervenções. 2. Semiologia e Semiotécnica. 3. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Técnicas: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral; Sondagens: gástrica, enteral e vesical; Transfusões de sangue e hemoderivados; Avaliação de feridas; Curativos e coberturas; Estomaterapia; Lavagem gástrica; Enema; Balanço hídrico; Oxigenoterapia e inaloterapia. 5. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicos e crônicas degenerativas. 6. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. 7. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. 8. Cuidados de enfermagem com o ambiente, o cliente e a saúde do trabalhador: 8.1. Controle de infecção hospitalar e Normas de Biossegurança; 8.2. NR 32 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e atualizações; 8.3. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; 8.4. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 8.5. Medidas de proteção do trabalhador: uso de equipamentos de proteção individual e coletiva. 9. Doenças relacionadas ao trabalho e prevenção. 10. Assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos e de locomoção. 11. Processo saúde doença. 12. Enfermagem em urgência e emergência: assistência em enfermagem ao cliente em situação de emergência, parada cardiorrespiratória e reanimação cardiopulmonar; Acidente vascular encefálico; Síndrome coronariana aguda, arritmia cardíaca, choque, crise hipertensiva; Alterações metabólicas; Fraturas e entorses; Desmaio, tontura, convulsão e inconsciência. 13. Assistência de enfermagem nos cuidados pré, trans e pós-operatórios. 14. Enfermagem Pediátrica: Diarreia e Terapia de reidratação oral, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. 15. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melius (DM). 16. Enfermagem em Pacientes Críticos: primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes traumáticos e clínicos, atendimento em parada cardiorrespiratória, cirúrgicos ou politraumatizados. Principais medicações usadas em emergência. 17. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: relacionamento interpessoal e terapêutico, principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. 18. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. 19. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar. 20. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. 21. Programa Nacional de Imunização. 22. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, escalas de atividades, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. 23. Enfermagem em Saúde Ocupacional. 24. Sistema Único de Saúde 25. Legislação profissional de enfermagem. 26. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. 27. Código de Ética Profissional. 28. Lei 8.080/90 e devidas atualizações. 29. Lei 8.142/90.

***Engenheiro Civil***

1. Resistência dos Materiais de Construção Civil. 2. Construção Civil: orçamento, licitações e execução de obras civis. 3. Estática e Hiperestática das Estruturas. 4. Estabilidade global estrutural de edificações. 5. Estruturas de Aço. 6. Métodos de proteção anti-corrosão. 7. Estruturas de Concreto. 8. Cálculo e análise de deformações lentas do concreto. 9. Mecânica dos Solos. 10. Permeabilidade dos solos. 11. Fluxos bi e tridimensionais de fluidos no solo. 12. Cálculo de recalques pelo método de Asaoka. 13. Considerações técnicas de solos colapsíveis. 14. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. 15. Fundações. 16. Juntas de dilatação em fundações. 17. Tipos de fundações superficiais, profundas e mistas. 18. Patologias em fundações. 19. Análise geotécnica e estrutural de fundações através de molas. 20. Hidrologia e Hidráulica. 21. Saneamento Básico. 22. Concepção e desenvolvimento de projeto. 22.1 Gerenciamento de Projetos; 22.2 Importância do planejamento. 22.3 ciclo de vida do projeto; 22.4 estrutura analítica do projeto; 22.5 duração e precedência das atividades. 23. Instalações Elétricas. 24. Instalações prediais de gás combustível. 25. Concepção e desenvolvimento de um projeto de instalação de gás. 26. Sistema global de segurança contra incêndio. 27. Plano integrado de segurança contra incêndio. 28. Controle dos materiais combustíveis. 29. Resistência ao Fogo dos Elementos Estruturais. 30. Exigências legais, Legislação estadual do Corpo de Bombeiros. 31. Conceitos de responsabilidade social e ambiental. 32.Avaliação processo de armazenamento de água predial, manutenção preventiva de reservatórios, materiais utilizados na construção do reservatório. 33. Obras de terra. 34. Obras subterrâneas. 35. Rodovias: projeto geométrico, mecânica dos solos, terraplenagem, drenagem e pavimentação. 36. Legislação profissional e código de ética.

***Técnico em Assuntos Educacionais***

1. Legislação da educação brasileira: Constituição Federal de 1988 e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20/12/1996) com as devidas atualizações. 2. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. 3. Educação a Distância como Modalidade Educacional. 4. Programa Nacional de Integração da Educação Profissional à Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos –PROEJA. 5. A Educação Profissional e Tecnológica no Brasil. 6. Políticas educacionais no Brasil: 6.1. Planejamento, planos e projetos educativos; 6.2. Referenciais teórico-metodológicos e didáticos que subsidiam a formação e a ação docente no ensino médio, na educação profissional e no ensino superior. 6.3. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). 7. Planejamento, Planos de Ensino e Plano de Aula. 8. Projeto Político Pedagógico- Elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação. 9. Projeto Pedagógico Institucional (PPI). 10. Projeto Pedagógico de Curso (PPC). 11. Gestão democrática nas instituições de ensino. 12. Avaliação de programas de formação docente. 13. Educação inclusiva: 13.1 Educação e gênero; 13.2 .Relações étnico-raciais e indígenas; 14. Educação em direitos humanos. 15. Relação Família –Escola –Comunidade. 16. Educação ambiental. 17. Tecnologias de Informação e Comunicação - modalidade a distância e presencial.

***Tecnólogo em Gestão Pública***

1. Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. 2. Administração de materiais e patrimônio. 3. Comportamento organizacional: 3.1. Liderança; 3.2. Comunicação; 3.3. Equipes de trabalho; 3.4. Comprometimento; 3.5. Negociação; 3.6. Conflitos; 3.7. Mediação e arbitragem. 4. Organização, sistemas e métodos: 4.1. Estruturas organizacionais; 4.2. Departamentalização; 4.3. Estrutura de poder - centralização e descentralização. 5. Planejamento estratégico: 5.1 Conceitos e evolução; 5.2. Tipos de planejamento; 5.3. Processo do planejamento estratégico; 5.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 5.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 5.6. Definição de objetivos e estratégias. 6. Administração Pública: 6.1. Princípios constitucionais da administração pública; 6.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 6.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. 7. Processos participativos de gestão pública: 7.1 conselhos de gestão; 7.2 orçamento participativo. 7.3. Transparência e controle na administração pública. 7.4.Excelência nos serviços públicos. 8. Gestão financeira e orçamentária: 8.1. Orçamento público, planejamento (Plano plurianual-PPA, base legal); 8.2. Lei orçamentária anual (LOA); 8.3. Receita pública; 8.4. Sistema tributário nacional; 8.5. Despesas públicas. 8.6. Controle interno e externo. 8.7. Dívidas e endividamento público. 9. Licitação, contratos e convênios na Administração Pública. 10. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública. 11. Planejamento estratégico na gestão pública. 12. Modernização na gestão pública. 13. Governabilidade. 14. Governança e accountability. 15. Gestão fiscal responsável. 16. Administração de projetos: 16.1. Conceito de projetos; 16.2. Tipos de projetos; 16.3. Etapas do projeto; 16.4. Projetos organizacionais. 17. Planejamento de projetos: 17.1. Indicadores de desempenho dos projetos. 18. Gestão participativa. 19. Ética e responsabilidade socioambiental. 20. Sistemas de Informação e Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 21. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função pública.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO**

***1. Língua Portuguesa - 10 (dez) questões.***

1. Leitura, compreensão e interpretação de diferentes gêneros discursivos. 2. Condições de produção, estrutura composicional e função social de diferentes gêneros discursivos. 3. Sequências textuais do narrar, do argumentar, do descrever e do instruir. 4. Linguagem verbal e não verbal. Variações linguísticas de caráter regional, social, estilístico e histórico. 5. Adequação dos níveis de linguagem às situações de uso na oralidade e na escrita. 6. Funções da linguagem. 7. Aspectos linguísticos na construção do texto. 8. Morfologia: formação, classificação e flexão de palavras. 9. Colocação pronominal. 10. Sintaxe: frase, oração, períodos simples e compostos por coordenação e subordinação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. 11. Semântica e efeitos de sentido: denotação, conotação, polissemia, sinonímia, antonímia e figuras de linguagem. 12. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 13. Ortografia Oficial. Registros da escrita: pontuação e acentuação tônica e gráfica. 14. A redação oficial: tipos e normas de composição.

***2. Legislação - 10 (dez) questões.***

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41). 2. Lei nº 8.027/90 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências. 3. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 4. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 5. Dos Crimes contra a Administração Pública (art. 312 ao 327 do Código Penal). 6. Improbidade Administrativa( Lei nº 8.429/92 com as devidas atualizações). 7.Lei 11.892/2008.

**Conteúdos programáticos (Conhecimentos Específicos) - Nível Médio/Médio Técnico**

***Assistente em Administração***

1. Organização do ambiente de trabalho. 2. Relações interpessoais. 3. Gestão arquivística: 3.1. Técnicas de arquivamento; 3.2. Métodos de arquivamento; 3.3. Classificação de arquivos; 3.4. Gestão de documentos; 3.5. Tabela de temporalidade. 4.Documentos administrativos. 5. Noções de Administração: 5.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 5.2. Gestão de materiais e logística; 5.3. Noções de Técnicas Administrativas; 5.4. Organização, sistemas e métodos; 5.5. Administração Pública no Brasil. 5.6 Responsabilidade Social e Ética nas organizações. 5.7 Atos administrativos. 6. Orçamento público. 7. Receitas e despesas públicas. 8. Noções de Marketing. 9. Noções de Gestão de Pessoas. 10. Noções de Administração Financeira. 11. Noções de Licitação: Lei n.° 8.666/1993 e Lei n.° 10.520/2002. 12. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal: Lei nº 9.784/1999. 13. Princípios e Sistemas da Administração Federal: SIAFI e SICAF.

***Técnico em Agropecuária***

1. Preparo, correção e adubação do solo. 2. Fertilidade do solo e nutrição de plantas. 3. Adubos e adubação. 4. Rotação, sucessão e consórcio de culturas. 5. Propagação sexuada. 6. Propagação assexuada. 7. Escolha de espécies e cultivares. 8. Cultivo de espécies agrícolas (grandes culturas, olerícolas e fruteiras): 8.1. Técnicas de semeadura ou plantio; 8.2. Tratos culturais; 8.3. Manejo de pragas; 8.4. Manejo de doenças; 8.5. Manejo de plantas daninhas. 9. Uso de agroquímicos. 10. Colheita e pós-colheita. 11. Máquinas e implementos agrícolas;

 12. Processamento e conservação de vegetais; 13. Produção de equinos, bovinos de corte e leite, ovinos, caprinos, frangos de corte e postura, suínos, abelhas e peixes: 13.1 Sistemas de criação; 13.2 Principais espécies e raças; 13.3 Ambiência e equipamentos; 13.4 Manejo reprodutivo; 13.5 Alimentos e alimentação. 14. Biosseguridade; 15. Formação e manejo de pastagens e capineiras. 16. Conservação de forragens (ensilagem e fenação). 17. Índices e planejamento produtivo. 18. Qualidade, conservação e processamento de carne, leite, ovos, lã e mel. 19. Gerenciamento de resíduos agropecuários. 20. Associativismo e cooperativismo. 21. Extensão rural.

***Técnico em Audiovisual***

1. Conhecimento de Informática: 1.1. Sistemas Operacionais: Windows, OSX; 1.2. Softwares aplicados à pré-produção: Office; 1.3. Softwares de tratamento de imagens: Adobe Photoshop e Gimp; 1.4. Softwares de edição de vídeo: Adobe Premiere, Adobe After Effects, Final Cut; 1.5. Softwares de criação vetorial: Adobe Ilustrador, Corel Draw, Inkscape; 1.6. Postagem e distribuição por meio das redes de computadores e servidores (FTP e Internet); 1.7. Postagem em sites de distribuição de áudio e vídeo (streaming) e redes sociais. 2. Conhecimento da linguagem audiovisual: 2.1. Fotografia e iluminação; 2.2. Planos, enquadramentos, composição e sequências; 2.3. Lentes e perspectiva; 2.4. Movimentos de câmera, direção e orientação de câmera. 3. Conhecimento de produção audiovisual: 3.1. Pré-produção e suas etapas; 3.2. Produção e suas etapas; 3.3. Pós-produção e suas etapas; 3.4. Controle e organização de saída e entrada de equipamentos. 4. Equipamentos e recursos de produção: 4.1. Operação de câmera; 4.2. Uso de lentes e acessórios; 4.3. Equipamentos de produção; 4.4. Acessórios de produção; 4.5. Manutenção. 5. Equipamentos e recursos de pós-produção: 5.1. Estrutura de uma ilha de edição; 5.2. Operação, gravação, captura, edição, mixagem e reprodução em suportes analógicos e digitais; 5.3. Acessórios de pós-produção; 5.4. Técnicas de edição de vídeo e áudio; 5.5. Tratamento de vídeos, áudios e imagens; 5.6. Formatos e extensões de arquivos de vídeo e áudio; 5.7. Formatos de mídias digitais e analógicas; 5.8. Armazenamento e processamento digital. 6. Equipamentos e técnicas de sonorização: 6.1. Tipos de microfones; 6.2. Acústica; 6.3. Montagem de equipamentos de sonorização; 6.4. Amplificadores; 6.5. Equalização. 7. Equipamentos de reprodução e exibição: 7.1. Projetores multimídia; 7.2. Montagem e conexão de telões, televisores e monitores; 7.3. Equipamentos de sonorização; 7.4. Acessórios de sonorização; 7.5. Cabeamentos; 7.6. Conectores analógicos e digitais de áudio e vídeo; 7.7. Conexões com fio e sem fio.

***Técnico em Eletrotécnica***

1. Conceitos de tensão, corrente e resistência, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica. Geração; transmissão e consumo de energia elétrica. 2. Leitura e interpretação de projetos e esquemas elétricos, normas técnicas. 3. Dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas; Instalações elétricas, comandos elétricos de motores; tipos de motores elétricos e seus fundamentos, sistema de partida manual; sistema de partida por contatores; sistema de partida de proteção térmica e termomagnética, aplicação de contatores e temporizadores, inversores, controlador lógico programável, materiais elétricos. 4. Transformadores elétricos: Conceitos; Aplicações de transformadores; Ensaios em transformadores. 5. Eletrônica analógica: Componentes eletrônicos a semicondutores; Circuitos eletrônicos a semicondutores; Aplicações com diodos e transistores. 6. Eletrônica digital: Famílias lógicas; Síntese de circuitos lógicos; Aplicações de circuitos lógicos; Circuitos sequenciais. 7. Controladores lógicos programáveis. 8. Segurança em eletricidade.

***Técnico de Laboratório/Agropecuária***

1. Materiais de laboratório: Nomenclatura e identificação de vidrarias; Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório. 2. Sistemas de segurança em laboratórios: normas e procedimentos básicos. 3. Equipamentos de proteção individual: Prevenção a acidentes; Limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. 4. Noções elementares do funcionamento do laboratório. 5. Normas reguladoras (NBR) referentes à prática laboratorial. 6. Bromatologia. 7. Fisiologia e sanidade animal. 8. Pós-colheita e agroindustrialização de alimentos. 9. Biologia Celular. 10. Morfologia e Anatomia Vegetal. 11.Fisiologia Vegetal. 12. Introdução a Química: conceitos fundamentais. 13. Fundamentos de física. 14. Fertilidade dos solos. 15. Microbiologia, fitopatologia, entomologia agrícolas e defensivos agrícolas. 16. Produção, classificação, beneficiamento e armazenamento de sementes e grãos.

***Técnico de Laboratório/Biologia***

1. Materiais de laboratório: Nomenclatura e identificação de vidrarias; Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes à área de atuação. 2. Sistemas de segurança em laboratórios: normas e procedimentos básicos. 3. Equipamentos de proteção individual: Prevenção a acidentes; Limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. 4. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. 5. Bioética em Laboratório. 6. Identificação, conservação e manuseio de materiais biológicos. 7. Aplicação dos conhecimentos de preparo de soluções. 8. Fundamentos de Biologia: Noções de ecologia, biologia celular e molecular, genética, botânica e zoologia. 9. Técnicas e procedimentos para estudos em Biologia. 10. Preparação de meios de cultura para crescimento de microrganismos. 11. Histologia animal e vegetal: características gerais dos tecidos. 12. Microscopia óptica. 13. Técnicas de coloração para análises microscópicas. 14. Identificação, manuseio e preparo dos materiais para as análises laboratoriais. 15. Noções elementares do funcionamento do laboratório. 16. Legislação ambiental e Normas reguladoras (NBR) referentes à prática laboratorial. 17. Política Nacional de Educação Ambiental- Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999.

***Técnico de Laboratório/Informática***

1. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 1.1. Fontes e gabinetes; 1.2. Processadores; 1.3. Memórias; 1.4. Armazenamento; 1.5. Componentes; 1.6. Interfaces; 1.7. Entrada e saída; 1.8. Comunicação; 1.9. Utilização. 2. Montagem e manutenção de computadores: 2.1. Barramentos; 2.2. Soquetes; 2.3. Técnicas de montagem e desmontagem de computadores; 2.4. Formatação e particionamento; 2.5. Manutenção preventiva e corretiva. 3. Redes de computadores: 3.1 Configuração de rede (Protocolo TCP-IP); 3.2 Noções de instalação física de rede: cabos de rede, hub, switch, roteador, roteador sem-fio e acess point. 3.3 Serviços de rede. 3.4. Cabeamento estruturado; 3.5. Cabeamento óptico; 3.6. Redes sem fio; 3.7. Equipamentos de redes. 4. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 4.1. Firewall; 4.2. Softwares de detecção e prevenção; 4.3. VPN (Virtual Private Network); 4.4. Políticas de segurança; 4.5. Práticas em segurança da informação; 4.6. Classificação das informações; 4.7. Procedimentos de segurança da informação. 4.8 Vulnerabilidades, ameaças e riscos de ataques a sistemas computacionais. 4.9 Prevenção e tratamento de incidentes. 4.10 Dispositivos de Segurança. 5. Algoritmo e programação estruturada: 5.1. Formas de representação em português estruturado (portugol) e fluxograma; 5.2. Tipos de dados; 5.3. Formas de armazenamento; 5.4. Estruturas de controle; 5.5. Estruturas de dados; 5.6. Programação em linguagem estruturada. 6. Softwares: 6.1. Sistemas operacionais: 6.1.1. Sistema operacional Windows, 6.1.2. Sistema operacional Linux, 6.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais, 6.1.4. Administração e gerência de sistemas operacionais; 6.2 Softwares aplicativos. 7. Configuração de Clientes de E-mail (Outlook, Outlook Express, Thunderbird e Windows Live) e Navegadores de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefoxe Google Chrome). 8. Editoração e diagramação de textos avançados. 9.Editoração e diagramação de planilhas.

***Técnico de Laboratório/Química***

1. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas; 2. Estrutura da matéria: teoria atômica-molecular clássica e moderna, estrutura eletrônica dos átomos e moléculas, tabela periódica, ligações químicas, geometria molecular, interações intermoleculares, compostos de coordenação; 3. Misturas e substâncias puras, funções inorgânicas, nomenclatura dos compostos inorgânicos; 4. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas; 5. Soluções: classificação das soluções, unidades de concentração, o processo de dissolução, diluição e mistura, propriedades coligativas, colóides; 6. Gases, termodinâmica, termoquímica, cinética química, equilíbrio químico molecular. 7. Equilíbrio químico iônico: ácido-base, pH e pOH, hidrólise, soluções tampão, curvas de titulação; 8. Eletroquímica: reações de oxidação e redução, células galvânicas, eletrólise, corrosão; 9. Química orgânica: funções orgânicas, origem, propriedades, aplicações e nomenclatura dos compostos orgânicos; 10. Química ambiental: atmosfera, hidrosfera e litosfera, ciclos biogeoquímicos, principais problemas ambientais modernos (camada de ozônio, aquecimento global, poluição); 11. Identificação e aplicação de vidrarias e equipamentos de laboratório. 12. Laboratório químico: regras de segurança. 13. Noções de descarte de resíduos gerados em laboratório.

***Técnico de Tecnologia da Informação***

1.Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Mídias para armazenamento de dados; 1.4. Processadores; 1.5. Especificação de configurações de equipamentos e máquina (hardware). 2. Lógica de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Comandos de seleção; 2.3. Comandos de repetição; 2.4. Tipos abstratos de dados; 2.5. Procedimentos e funções; 2.6. Vetores e matrizes. 3. Linguagens de Programação: 3.1. C/C+ +; 3.2. Java; 3.3. Python; 3.4. PHP. 4. Desenvolvimento de sistemas e aplicações: 4.1. Modelagem de banco de dados; 4.2. Métodos ágeis e métodos tradicionais; 4.3. Padrões de usabilidade de software; 4.4. Teste de software. 5. Realização de manutenção de aplicações e sistemas: 5.1. Monitoramento de desempenho de sistemas; 5.2. Técnicas de implantação de sistemas; 5.3. Treinamento de usuários; 5.4. Instalação, atualização e migração de aplicações e sistemas. 6. Projetos de aplicações e sistemas: 6.1. Técnicas de levantamento de dados; 6.2. Desenvolvimento de relatórios; 6.3. Técnicas de documentação de sistemas; 6.4. Linguagem UML (Unified Modeling Language); 6.5. MER (Modelo Entidade-Relacionamento). 7. Banco de dados: 7.1. Fundamentos de banco de dados; 7.2. Normalização de dados e dependências funcionais; 7.3. Técnicas de modelagem e otimização de banco de dados; 7.4. Desenvolvimento de aplicações em banco de dados; 7.5. Linguagem SQL (Structured Query Language). 8. Redes de computadores: 8.1. Conceitos básicos; 8.2. Protocolo TCP/IP; 8.3. Tipos de topologia. 8.4. Equipamentos: hub, switch, roteador e gateway. 9. Planejamento de etapas e ações de trabalho: 9.1. Cronograma de trabalho; 9.2. Definição de padrões de sistemas; 9.3. Delegação de tarefas.

***Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais***

1. Educação de Surdos: História da Educação de Surdos: da antiguidade à modernidade. 2. Formação do tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa. 3. Tipos e modos de interpretação. 4. Contextos de atuação do tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa. 5. Abordagens da educação de surdos (oralismo, comunicação total, bilinguismo e inclusão). 6. Ética profissional. 7. O intérprete de língua de sinais na escola inclusiva. 8. Aspectos legais para a atuação como tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais. 9. Lei nº 10.436 de 24 de abril de 2002; 10. Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015. 11. Decreto n. o 5.626, de 22 de dezembro de 2005. 12. Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais- Libras: léxico, fonologia, morfologia, semântica, sintaxe e pragmática; 13. A atuação do profissional tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa no âmbito educacional.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

***1. Língua Portuguesa - 10 (dez) questões.***

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. As variações linguísticas. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. Crase. 8. Formação de palavras. 9. As classes de palavras e suas flexões. 10. Sintaxe: frase, oração e período. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Coesão e coerência textual. 14. A Nova ortografia. 15. A acentuação gráfica e tônica.

***2. Legislação - 10 (dez) questões.***

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41). 2. Lei nº 8.027/90 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências. 3. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 4. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 5. Dos Crimes contra a Administração Pública (art. 312 ao 327 do Código Penal). 6. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92 com as devidas atualizações). 7. Lei 11.892/2008.

**Conteúdos programáticos específicos (Conhecimentos Específicos) - Nível Fundamental**

***Assistente de Alunos***

1. Relações Humanas no Trabalho. 1.1 Níveis de interação e comunicação. 1.2 Trabalho em equipe; 1.3 relações interpessoais. 2. Comunicação: elementos, importância, estratégias. 3. Políticas Públicas Educacionais vigentes. 4. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n° 9.394/1996 e suas alterações). 5. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas alterações). 6. Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013). 7. Conceito de pessoa com deficiência, direito à igualdade e não discriminação, direito ao atendimento prioritário, direito à educação e acessibilidade no Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015). 8.Declaração de Salamanca. 9. Primeiros socorros a adolescentes e adultos em ambiente escolar.

**Edital nº 057, de 29 de maio de 2019.**

**Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso**

**Anexo IV**

**REQUERIMENTO DE RECURSO**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** |
| **Nome** |  |
| **RG** |  | **Órgão Expedidor**  |  |
| **CPF** |  | **Fone** | **( )** |
| **Cargo Pretendido** |  |
| **Nº de Inscrição** |  |
| **E-mail** |  |

|  |
| --- |
| **O PRESENTE RECURSO REFERE-SE À/AO:** |
| ( ) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.( ) indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência (PcD).( ) indeferimento do pedido de condição específico/especial para realização das provas.( ) indeferimento da inscrição.( ) conteúdo e formulação das questões da Prova Objetiva.( ) gabarito da Prova Objetiva.( ) resultado da pontuação na Prova Objetiva.( ) decisão da Comissão de Heteroidentificação Complementar.( ) decisão da Banca Examinadora da Prova Prática( ) Outros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Justificativa do Candidato:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_. | Assinatura do candidato |
| **INSTRUÇÕES:*** Somente serão analisados os recursos encaminhados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas neste edital.
* No caso de recursos contra as questões da Prova Objetiva, estes deverão apresentar argumentação lógica e consistente, devendo ainda estar acompanhados de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.
 |

**Edital nº 057, de 29 de maio de 2019.**

**Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso**

**Anexo V – REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** |
| **Nome** |  |
| **RG** |  | **Órgão Expedidor**  |  |
| **CPF** |  | **Fone** | **( )** |
| **Cargo Pretendido** |  |
| **Nº de Inscrição** |  |
| **E-mail** |  |

**Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/1999?**

( ) Não ( ) Sim

**Tipo de Deficiência:**

( )Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla

**Necessita de condições especiais para realização da(s) prova(s)**

( ) Não ( ) Sim

**Em caso positivo, favor especificar:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ATENDIMENTO ESPECÍFICO:**

**( ) Lactante**

**Indicar o nome do responsável pela criança durante a realização da prova:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

**Edital nº 057, de 29 de maio de 2019.**

**Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso**

**Anexo VI – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** |
| **Nome** |  |
| **RG** |  | **Órgão Expedidor**  |  |
| **CPF** |  | **Fone** | **( )** |
| **Cargo Pretendido** |  |
| **Nº de Inscrição** |  |
| **E-mail** |  |
| **Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico)** |  |
| **Doador de medula óssea** | O candidato deverá enviar cópia legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (assinatura e carimbo com referida identificação), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação. |

Solicito isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público regido pelo edital 057/2019, e **DECLARO** que:

a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; ou

b) Sou doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656 de 30 de abril de 2018.

**DECLARO** ainda estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas no presente documento poderá ensejar **sanções civis** e, principalmente, **criminais** (Art. 299 do Código Penal) e responsabilização legal prevista pela Lei nº 12.101/2009, art. 15,§ 1º, alterada pela Lei nº 12.868/2013.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

**Edital nº 057, de 29 de maio de 2019.**

**Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL**

(Documento EXCLUSIVO para pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero e solicita o uso de nome social)

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Em conformidade com o Decreto 8.727/2016 e a Resolução CONSUP/IFMT 096, de 18 de outubro de 2017, eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome civil do interessado), portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicito a inclusão e o uso do meu nome social “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (indicação do nome social), nos registros do Concurso Público Edital 057/2019 do IFMT.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de ­­­­\_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato