

nº 90002/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição. Data de assinatura: 08.05.2024. Vigência: 14.05.2024 a 14.05.2025. Valor: R\$ 280.798,4318. Assinam: O Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, Augusto Cesar Portella Malheiros, pela "UFMS", e os representantes legais pelas empresas participantes.

AVISO DE PENALIDADE

A Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, por meio da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, com fulcro no inciso III, do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, e o que consta nos autos do processo nº 23104.004006/2022-15, resolve APLICAR à empresa JANAINA GONCALVES AJALA 04813808174, inscrita no CNPJ nº 24.160.063/0001-73 a penalidade de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO (UFMS), PELO PRAZO DE UM ANO, em razão do descumprimento dos subitens 11.38, 11.39 e 16.5 do Termo de Referência, anexo do Edital do PE nº 7/2021-UFMS.

AUGUSTO CESAR PORTELLA MALHEIROS
Pró-reitor de Administração e Infraestrutura

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 19/2024 - UASG 154046**

Número do Contrato: 13/2022.

Nº Processo: 23109.005468/2022-00.

Inexigibilidade. Nº 4/2022. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO. Contratado: 07.797.967/0001-95 - NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA. Objeto: Alteração das subcláusulas 2.1 e 2.2 do Aditivo Contratual n. 023/2023. Prorrogação da vigência por 12 (doze) meses e reajuste do valor pelo IPCA. Vigência: 14/06/2024 a 13/06/2025. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 12.034,58. Data de Assinatura: 08/05/2024.

(COMPRASNET 4.0 - 08/05/2024).

AVISO DE PENALIDADE

O Pró-Reitor de Finanças da Universidade Federal de Ouro Preto, nomeado pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, no uso das suas atribuições, NOTIFICA a empresa RAINHA DO FENO LTDA, portadora do CNPJ nº 49.648.518/0001-25, quanto à aplicação da PENALIDADE DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO POR 06 (SEIS) MESES, nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/2002, BEM COMO A ANULAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO 2024NE000042 e cancelamento da Ata de Registro de Preços decorrente do Pregão Eletrônico nº 007/2023. A aplicação de penalidade decorre do descumprimento da nota de empenho. A presente notificação via edital se fez necessária após tentativa frustrada de envio de correspondência no endereço informado pela empresa, via postal e correio eletrônico (SEI 0688283 e 0707579). Informamos que os autos do processo se encontram à disposição para vista do interessado e que a penalidade será devidamente registrada no SICAF após o decurso do prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso administrativo, o qual deve ser encaminhado para o endereço: coordenador.clc@ufop.edu.br. Processo nº 23109.002466/2024-12.

EDUARDO CURTISS DOS SANTOS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

A Universidade Federal do Pampa resolve, pelos fundamentos expostos nos autos do processo 23100.025453/2023-11, frente às tentativas frustradas de comunicação postal e eletrônica, NOTIFICAR a empresa ANJOS SOLUÇÕES LTDA, CNPJ 40.288.242/0001-47, acerca da imposição da penalidade de multa no valor de R\$ 49.147,58 (quarenta e nove mil, cento e quarenta e sete reais e cinquenta e oito centavos), considerando as disposições contidas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993 e item 8.2.2 do Termo de Referência anexo ao Contrato nº 30/2022. A empresa fica notificada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data desta publicação, dirigida ao Pró-Reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura da UNIPAMPA, no endereço Rua Melanie Granier, nº 51, CEP 96400-500, Bagé/Rio Grande do Sul. O acesso a íntegra do processo pode ser feito por meio do SEI, podendo também ser solicitado através do e-mail sancoes@unipampa.edu.br.

PAULO FERNANDO MARQUES DUARTE FILHO
Pró-Reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**EDITAL Nº 2/2024/GR/UNIR, DE 8 DE MAIO DE 2024**

A Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, por meio da Legalle Concursos, vencedora do Pregão Eletrônico nº 26/2023/UNIR, torna pública a realização de Concurso Público que visa ao provimento de 74 (setenta e quatro) vagas dos cargos de nível D e E da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação de que trata a Lei Federal nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, do Quadro de Pessoal Permanente desta Instituição, observados o Decreto Federal nº 7.232, de 19 de julho de 2010, o Decreto Presidencial nº 9.739, de 28 de março de 2019, a Instrução Normativa nº 2, de 27 de agosto de 2019, bem como o Regime Jurídico instituído pela Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e demais regulamentações complementares, conforme os dados que seguem.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado pela empresa Legalle Concursos.

1.2. Os candidatos aprovados serão nomeados sob a égide do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, instituído pela Lei Federal nº 8.112/1990, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 12/12/1990 e suas alterações, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final.

1.3. A leitura e o cumprimento estrito das normas deste Edital, a busca de esclarecimentos e a postulação tempestiva de retificações necessárias constituem ônus do candidato e são de sua inteira responsabilidade acompanhar toda e qualquer publicação referente ao Concurso, que será feita exclusivamente na página da Legalle Concursos: <https://legalleconcursos.com.br/>.

1.3.1. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações na página oficial deste certame, na página da Legalle Concursos: <https://legalleconcursos.com.br/>.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período previsto no Cronograma presente no Anexo III deste Edital, exclusivamente via INTERNET, na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá se orientar no sentido de efetuar o recolhimento do valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital e nos respectivos anexos.

2.3. Para consolidar sua inscrição, o candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da Legalle Concursos (<https://candidato.legalleconcursos.com.br/>) e preencher as informações necessárias até confirmar a finalização do processo de inscrição, gerando o Comprovante de Inscrição.

2.3.1. Após concluir o procedimento de inscrição, o candidato deverá emitir a Guia de Recolhimento da União (GRU) e efetuar o pagamento.

2.3.2. O pagamento da taxa de inscrição deve ser realizado até a data prevista no Cronograma presente no Anexo III deste Edital, exclusivamente nas agências ou canais de atendimento do Banco do Brasil.

2.3.3. A taxa, uma vez paga, não será restituída, salvo em caso de cancelamento do certame.

2.3.4. Após o pagamento da taxa, o candidato deverá acessar sua Área do Candidato (<https://candidato.legalleconcursos.com.br/>) para verificar se o pagamento da taxa foi reconhecido.

2.3.5. Será considerada válida e efetivada somente a inscrição paga pelo candidato, por meio da GRU na Área do Candidato.

2.3.6. A inscrição NÃO será confirmada caso haja pagamento com valor distinto do estipulado neste Edital e/ou que tenha sido efetuado fora do prazo estabelecido, assim como não haverá devolução do respectivo valor.

2.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 113,92 (cento e treze reais e noventa e dois centavos) para os cargos de Nível Superior - Classe E; e de R\$ 66,68 (sessenta e seis reais e sessenta e oito centavos) para cargos de Nível Médio/Técnico - Classe D deste Edital.

2.5. NÃO será considerado, em hipótese alguma, o pagamento do boleto por meio das seguintes opções: agendamento de pagamento de título de cobrança, pagamento de conta por envelope, transferência eletrônica (inclusive PIX), ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS****EDITAL UFPEL Nº 4, DE 24 DE JANEIRO DE 2024
RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO****1. ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2024.**

1.1. A Universidade Federal de Pelotas através da Empresa Legalle Concursos, observados os Decretos 57.600 e 57.596, do Estado do Rio Grande do Sul, ALTERA o Anexo II do referido Edital, que trata do Cronograma de Execução do presente Concurso Público.

1.2. As novas datas dos procedimentos/eventos do Cronograma de Execução serão comunicadas nas próximas semanas e publicadas no Diário Oficial da União-DOU.

1.3. Avisos e comunicados poderão ser publicados na página do certame, orienta-se o acompanhamento da mesma.

1.4. O Anexo II - Cronograma de Execução passa a vigor da seguinte forma:

Divulgação do Resultado da Heteroidentificação e Biopsicossocial	A definir
Período de recursos (Heteroidentificação e Biopsicossocial)	A definir
Divulgação do Resultado final do certame (previsão)	A definir
Período de interposição de Recursos contra o resultado final	A definir
Encaminhamento do processo para Nomeações	A definir

Comissão de Concursos da Legalle Concursos

ISABELA FERNANDES ANDRADE
Reitora

**EDITAL UFPEL Nº 5, DE 24 DE JANEIRO DE 2024
RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO****1. ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2024.**

1.1. A Universidade Federal de Pelotas através da Empresa Legalle Concursos, observados os Decretos 57.600 e 57.596, do Estado do Rio Grande do Sul, ALTERA o Anexo II do referido Edital, que trata do Cronograma de Execução do presente Concurso Público.

1.2. As novas datas dos procedimentos/eventos do Cronograma de Execução serão comunicadas nas próximas semanas e publicadas no Diário Oficial da União-DOU.

1.3. Avisos e comunicados poderão ser publicados na página do certame, orienta-se o acompanhamento da mesma.

1.4. O Anexo II - Cronograma de Execução passa a vigor da seguinte forma:

Divulgação do Resultado da Heteroidentificação e Biopsicossocial	A definir
Período de recursos (Heteroidentificação e Biopsicossocial)	A definir
Divulgação do Resultado final do certame (previsão)	A definir
Período de interposição de Recursos contra o resultado final	A definir
Encaminhamento do processo para Nomeações	A definir

Comissão de Concursos da Legalle Concursos

ISABELA FERNANDES ANDRADE
Reitora

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE**RETIFICAÇÃO**

Nos editais nº 4/2024, referente a concurso público para os cargos Técnico-Administrativos em Educação, e nº 6/2024, referente à prorrogação do prazo de validade dos Concursos Públicos para o cargo de Professor do Magistério Superior, publicados no DOU em 09/05/2024, seção 3, página 66,

Onde se lê:

"Camila Estima de Oliveira Souto, Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas."

Leia-se:

"Manoel Leal da Silveira, Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em Exercício."

2.6. A GRU paga é documento que comprova o pagamento da taxa de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, se necessário.

2.6.1. A Legalle Concursos e a Fundação Universidade Federal de Rondônia não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e, ainda, por pagamento realizado por meio de outra instituição financeira que não a indicada no item 2.3.2 deste Edital.

2.7. A listagem com as inscrições homologadas será divulgada no site da Legalle Concursos (<https://legalleconcursos.com.br/>), conforme Cronograma presente no Anexo III deste Edital, cabendo recurso da não homologação no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação da referida listagem. Tal recurso deverá ser encaminhado, EXCLUSIVAMENTE, por pela Área do Candidato (<https://candidato.legalleconcursos.com.br/>), contendo o boleto gerado e o comprovante de pagamento.

2.7.1. As informações prestadas no processo de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Legalle Concursos excluir do Concurso Público aquele que preencher dados incorretos, bem como por quem prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8. São considerados documentos de identidade válidos para a inscrição os expedidos pelos seguintes órgãos: Polícia Militar, Conselhos Profissionais, Departamento de Polícia Civil, Departamento de Polícia Federal, Departamento Nacional de Trânsito, Ministério da Aeronáutica, Ministério da Marinha, Ministério do Exército, Ministério do Trabalho, Secretaria de Segurança Pública, Secretaria da Justiça, do Trabalho e da Cidadania (Sesdec) e Secretaria da Justiça e da Segurança (Sejus).

3. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. A isenção do valor da taxa de inscrição é possibilitada ao candidato que estiver com a inscrição ativa no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, e ao candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.

3.1.1. A solicitação da isenção ocorrerá no período previsto no Cronograma presente no Anexo III deste Edital, para os candidatos habilitados, conforme o item 3.1 deste Edital.

3.2. Para solicitar isenção do valor de inscrição, o candidato deverá fazê-lo durante o processo de inscrição na Área do Candidato (<https://candidato.legalleconcursos.com.br/>) e anexar a documentação comprobatória.

3.3. A Legalle Concursos, em hipótese alguma, analisará qualquer solicitação de isenção de valor de inscrição peticionada em data posterior à prevista no Cronograma presente no Anexo III deste Edital.

3.4. Em caso de solicitação de isenção para candidato que estiver com a inscrição ativa no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja de até meio salário mínimo, desde que, em conformidade com o Decreto Federal nº 11.016/2022, deverá ser anexado na Área do Candidato, obrigatoriamente, o Comprovante de Cadastramento no CadÚnico, emitido por meio de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão - Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao) nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição.

3.5. Em caso de solicitação de isenção para candidato doador de medula óssea, deverá ser anexada na Área do Candidato, obrigatoriamente, declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME, onde conste o seu código de identificação.

3.6. A Legalle Concursos consultará o órgão gestor do CadÚnico e o Ministério da Saúde para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.7. A Legalle Concursos dará ciência, por meio exclusivo da Área do Candidato (<https://candidato.legalleconcursos.com.br/>), o resultado da solicitação de isenção de modo individual. É responsabilidade do candidato verificar se a solicitação de isenção da taxa de inscrição foi deferida.

3.8. O candidato que não obtiver a isenção, para validar sua inscrição, deverá proceder conforme os itens 2.3.1 e 2.3.2, efetuando o pagamento da taxa de inscrição até a data limite.

3.9. O não envio da documentação comprobatória implicará o INDEFERIMENTO preliminar do pedido de isenção.

3.10. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo, este, ao prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei Federal nº 13.656/2018, estar sujeito ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, caso a falsidade seja constatada antes da homologação de seu resultado; exclusão da lista de aprovados, caso a falsidade seja constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; e, declaração de nulidade do ato de nomeação, caso a falsidade seja constatada após a sua publicação.

4. DOS CARGOS

4.1. Os cargos contemplados por este Edital, dispostos nas Tabelas a seguir, são vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei Federal nº 11.091, de 12/01/2005, publicada no DOU de 13/01/2005 e suas alterações.

4.1.1. Cargos de Nível Médio/Técnico - Classe D.

CARGO	REQUISITOS PARA O CARGO
Assistente em Administração	Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio profissionalizante ou de Curso de Nível Médio, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/Área: Anatomia	Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio profissionalizante ou de Curso de Nível Médio acrescido de curso Técnico na área de Anatomia, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório / Área: Biotério	Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio profissionalizante ou de Curso de Nível Médio acrescido de Curso Técnico na área de Biotério, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/Área: Elétrica	Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio acrescido de Curso Técnico em Elétrica, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.
Técnico de Laboratório/Área: Tecnologia da Informação	Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio acrescido de Curso Técnico em Tecnologia da Informação, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Tecnologia da Informação	Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio acrescido de Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Agropecuária	Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio acrescido de Curso Técnico em Agropecuária, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.
Técnico em Contabilidade	Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio profissionalizante ou de Curso de Nível Médio acrescido de Curso Técnico em Contabilidade, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.
Técnico em Enfermagem	Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio acrescido de Curso Técnico em Enfermagem, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.

4.1.2. Cargos de Nível Superior - Classe E.

CARGO	REQUISITOS PARA O CARGO
Administrador	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Administração, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.
Analista de Tecnologia da Informação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Tecnologia da Informação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.
Arquivista	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Arquivologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.
Assistente Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.
Bibliotecário-Documentalista	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.
Engenheiro/Área: Civil	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.
Engenheiro/Área: Eletricista	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Engenharia Elétrica, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Engenharia fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC com Especialização em Segurança do Trabalho e Registro no Conselho Competente.
Médico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.
Nutricionista	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.
Pedagogo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Pedagogia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.
Técnico em Assuntos Educacionais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

4.1.3. As atribuições gerais e específicas dos cargos se encontram elencadas no Anexo I deste Edital.

4.2. A remuneração inicial (vencimento básico) para os cargos de Assistente em Administração, Técnico de Laboratório/Área: Anatomia, Técnico de Laboratório/Área: Biotério, Técnico de Laboratório/Área: Elétrica, Técnico de Laboratório/Área: Tecnologia da Informação, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Agropecuária, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem será de R\$ R\$ 2.667,19 (dois mil, seiscentos e sessenta e oito reais e dezenove centavos); para os cargos de Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Engenheiro/Área: Civil, Engenheiro/Área: Eletricista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico, Nutricionista, Pedagogo e Técnico em Assuntos Educacionais será de R\$ 4.556,92 (quatro mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e noventa e dois centavos).

4.2.1. Ao candidato empossado será concedido Auxílio-Alimentação, no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) atualmente, e poderão ser concedidos os seguintes benefícios: Auxílio Transporte, Assistência à Saúde Suplementar, Auxílio Pré-Escolar e as vantagens previstas no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE (Lei Federal nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005).

4.2.2. A ordem de classificação será observada estritamente para fins de nomeação dos candidatos aprovados, sendo o local de lotação/exercício e os turnos de trabalho (diurno/noturno) dos candidatos nomeados definidos de acordo com as necessidades e prioridades da Instituição.

5. DAS VAGAS

5.1. A distribuição das vagas por cargo, das vagas de Ampla Concorrência (AC), das vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), das vagas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e a jornada de trabalho são as estabelecidas conforme a tabela abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA (CONFORME DECRETO FEDERAL N° 1.590, DE 10/08/1995)	TOTAL DE VAGAS	AC	PPP	PcD
Administrador	40 horas semanais	04	(*)	(*)	(*)
Analista de Tecnologia da Informação	40 horas semanais	03	(*)	(*)	(*)
Arquivista	40 horas semanais	01	(*)	(*)	(*)
Assistente em Administração	40 horas semanais	18	(*)	(*)	(*)
Assistente Social	40 horas semanais	01	(*)	(*)	(*)
Bibliotecário-Documentalista	40 horas semanais	03	(*)	(*)	(*)
Engenheiro/Área: Civil	40 horas semanais	02	(*)	(*)	(*)
Engenheiro/Área: Eletricista	40 horas semanais	02	(*)	(*)	(*)
Engenheiro de Segurança do Trabalho	40 horas semanais	01	(*)	(*)	(*)
Médico	20 horas semanais	01	(*)	(*)	(*)
Nutricionista	40 horas semanais	02	(*)	(*)	(*)



Pedagogo	40 horas semanais	01	(*)	(*)	(*)
Técnico de Laboratório/Área: Anatomia	40 horas semanais	01	(*)	(*)	(*)
Técnico de Laboratório/Área: Biotério	40 horas semanais	01	(*)	(*)	(*)
Técnico de Laboratório/Área: Elétrica	40 horas semanais	01	(*)	(*)	(*)
Técnico de Laboratório/Área: Tecnologia da Informação	40 horas semanais	01	(*)	(*)	(*)
Técnico de Tecnologia da Informação	40 horas semanais	12	(*)	(*)	(*)
Técnico em Agropecuária	40 horas semanais	01	(*)	(*)	(*)
Técnico em Assuntos Educacionais	40 horas semanais	12	(*)	(*)	(*)
Técnico em Contabilidade	40 horas semanais	05	(*)	(*)	(*)
Técnico em Enfermagem	40 horas semanais	01	(*)	(*)	(*)
Totais		74	55	15	04

5.1.1. (*) Do total de 74 (setenta e quatro) vagas, serão realizadas as seguintes reservas de vagas: 04 (quatro) vagas para PcD - Pessoa com Deficiência e 15 (quinze) vagas para PPP - Pessoas Pretas e Pardas, sendo distribuídas da seguinte forma: o candidato PPP mais bem classificado na listagem geral, observado o item 10 deste Edital, ocupará a vaga prevista para o respectivo cargo; após, o candidato PcD mais bem classificado na listagem geral, observado o item 10 deste Edital, ocupará a vaga prevista para o respectivo cargo, retornando para o segundo colocado da listagem geral de PPP, respeitada a alternância e proporcionalidade, bem como os quantitativos de vagas por cargo.

5.2. A inclusão do nome do candidato em listagens de classificação em quantitativo maior que o previsto no Edital não implica direito à nomeação.

5.3. A Legalle Concursos homologará a relação dos candidatos aprovados no certame desde que tenham obtido as notas mínimas previstas no item 9 deste Edital, por ordem de classificação, respeitado o limite disposto nos termos do Art. 39 do Decreto Federal nº 9.739/2019, Anexo II, conforme segue na Tabela abaixo:

QUANTIDADE DE VAGAS PREVISTAS POR CARGO	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS NO CERTAME			
	AC	PPP	PcD	Total (AC/PPP/ PcD)
01	03	01	01	05
02	06	02	01	09
03	10	03	01	14
04	13	04	01	18
05	17	04	01	22
12	32	08	02	42
18	39	11	03	53

5.3.3. Para o quantitativo exposto na Tabela do item 5.3, serão contabilizados os candidatos de todas as modalidades, AC, PPP e PcD, observando os percentuais de 20% (vinte por cento) e 5% (cinco por cento), respectivamente, para as modalidades de reserva de vaga.

5.3.4. Inexistindo candidatos aprovados para as vagas indicadas na Tabela do item 5.3, essas serão preenchidas por candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem de classificação no respectivo cargo.

5.4. A listagem dos candidatos aprovados no certame, homologada pela Legalle Concursos, por ordem de classificação, será publicada no Diário Oficial da União, em conformidade com o Anexo II do Decreto Federal nº 9.739/2019, e será divulgada na página da Legalle Concursos: <https://legalleconcursos.com.br/>.

5.5. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota obtida, elucidando que:

a) o Edital de Homologação do Resultado Final deste certame será composto por 3 (três) listagens: classificação Ampla Concorrência por cargo; classificação geral de candidatos Pessoas Pretas e Pardas e classificação geral de candidatos Pessoa com Deficiência;

b) o candidato SOMENTE concorrerá ao cargo para o qual realizou a inscrição;

c) a nomeação dar-se-á no modo previsto pelo item 10 deste Edital, observado o quantitativo de vagas por cargo, sendo nomeado o melhor classificado dentre as vagas, respeitadas as reservas de vagas para candidatos PcD e para Pessoas Pretas e Pardas do Edital, desde que haja cotistas aprovados e observado o item 10.1.4;

5.6. Todos os candidatos empatados com o candidato da última posição de cada uma das listagens (AC, PPP e PcD) serão igualmente considerados aprovados, tendo sua classificação definida de acordo com os critérios de desempate definidos no item 12.

5.7. Os candidatos não classificados no quantitativo máximo de aprovados de que trata o item 5.3, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no Concurso Público, observado o disposto no item 5.5.

6. DA RESERVA DE VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às Pessoas com Deficiência (PcD) é assegurado o direito de inscrição nos Concursos Públicos para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de acordo com o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, revogado pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

6.1.1. São consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.

6.1.2. Fica reservado aos candidatos PcD o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Edital.

6.1.2.1. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas reservadas resultar número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no Art. 5º, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.112, de 1990.

6.1.3. O percentual mínimo de reserva será aplicado ao total das vagas do Edital, sendo igualmente observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

6.1.3.1. Para este Edital, ficam reservadas 04 (quatro) vagas para Pessoas com Deficiência para nomeação dentre as 74 (setenta e quatro) vagas ofertadas e assegurada a homologação dos candidatos aprovados conforme item 9, e Tabelas dos itens 5.1 e 5.3 deste Edital.

6.1.4. A pessoa com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos, consoante ao Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

6.1.5. O candidato que se declarar pessoa com deficiência e que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá formalizar a solicitação no ato de inscrição durante o período de inscrições e enviar formulário específico conforme Anexo IV deste Edital, até as 18 (dezoito) horas do primeiro dia útil seguinte ao término do período de inscrições, na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>.

6.1.6. A Legalle Concursos se reserva o direito de indeferir preliminarmente as solicitações enviadas fora do prazo ou sem o envio do formulário específico.

6.1.7. O fato de o candidato se inscrever como PcD não configura participação automática na listagem final para as vagas reservadas aos PcD, devendo o candidato passar por uma análise biopsicossocial antes da publicação do resultado final do concurso. Em caso de indeferimento pela Banca biopsicossocial, o candidato passará a concorrer somente às vagas de Ampla Concorrência.

6.1.8. Caso a Banca biopsicossocial reconheça incompatibilidade entre a deficiência e o cargo a ser ocupado ou, ainda, a não observância ao que dispõe o Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, o candidato PcD será indeferido para concorrer à reserva de vaga e concorrerá com os demais candidatos de Ampla Concorrência.

6.2. O candidato pessoa com deficiência que no ato da inscrição não solicitar a reserva de vaga e/ou não enviar o formulário específico terá sua inscrição processada como candidato de Ampla Concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal. O candidato NÃO precisará entregar laudo para realizar sua inscrição como PcD.

6.3. O candidato PcD aprovado no Concurso Público que tenha sua deficiência confirmada pela análise da Banca biopsicossocial figurará em lista específica e, conforme sua classificação, também na lista da Ampla Concorrência.

6.4. A avaliação biopsicossocial, prevista no item 6.1.8, será realizada por uma Banca multiprofissional definida pela Legalle Concursos, sendo três profissionais capacitados e atuantes, dentre os quais um deverá ser médico.

6.4.1. Será convocada para a análise biopsicossocial, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.

6.5. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas a candidatos autodeclarados pretos e pardos e o número de vagas reservadas aos candidatos PcD.

7. DA RESERVA DE VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PRETAS E PARDAS - PPP

7.1. Aos candidatos pretos e pardos é assegurado o direito de reserva de vaga no percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Edital.

7.1.1. Se na aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas reservadas resultar número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.1.2. O percentual mínimo de reserva será aplicado ao total das vagas do Edital, sendo igualmente observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

7.1.2.1. Para este Edital ficam reservadas 15 (quinze) vagas para Pessoas Pretas e Pardas para nomeação dentre as 74 (setenta e quatro) vagas ofertadas e assegurada a homologação dos candidatos aprovados conforme item 9 e Tabelas dos itens 5.1 e 5.3 deste Edital.

7.2. O candidato que desejar concorrer à reserva de vaga para candidatos pretos e pardos, deverá, obrigatoriamente, selecionar a opção de reserva de vaga no ato da inscrição e encaminhar formulário padrão de autodeclaração conforme Anexo V deste Edital, preenchido e assinado, remetendo-o por meio da Área do Candidato do site da Legalle Concursos (<https://candidato.legalleconcursos.com.br/>) até as 18 (dezoito) horas do primeiro dia útil após o término das inscrições.

7.2.1. Podem concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.2.2. A autodeclaração terá validade somente se efetuada no momento da inscrição e exclusivamente para este Concurso Público, não podendo ser utilizada para outros processos de qualquer natureza.

7.3. Os candidatos pretos e pardos concorrerão concomitantemente às vagas que lhes são reservadas e às vagas destinadas à Ampla Concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso. Ou seja, concorrem com os candidatos de Ampla Concorrência e, se tiverem pontuação para passar nessa listagem, não será utilizada vaga restrita aos pretos e pardos, deixando mais uma vaga a essa categoria.

7.3.1. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas a candidatos autodeclarados pretos e pardos e o número de vagas reservadas aos PcD.

7.4. Do Procedimento para fins de Heteroidentificação:

7.4.1. A Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023, regulamenta o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos pretos e pardos, para fins de preenchimento das vagas reservadas nos concursos públicos federais, nos termos da Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

7.4.1.1. O procedimento de heteroidentificação previsto na Portaria Normativa garante a padronização e a igualdade de tratamento entre os candidatos submetidos ao procedimento no Concurso Público.

7.4.2. Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

7.4.3. O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão criada especificamente para esse fim, composta por cinco membros e seus suplentes, preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

7.4.3.1. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no Concurso Público.

7.4.3.2. Não serão considerados, para fins deste Concurso Público, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em Concursos Públicos federais, estaduais, distritais e municipais, inclusive de outros procedimentos realizados outrora.

7.4.4. Até o final do período de inscrição do Concurso Público será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.



7.4.5. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na Ampla Concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital, deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação, para serem classificados na listagem geral de candidatos pretos e pardos, conforme Art. 16º da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023.

7.4.5.1. Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatas equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.

7.4.6. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

7.4.6.1. O candidato convocado que não comparecer na data e no local especificados no Edital de Convocação para o procedimento de heteroidentificação ou que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação ou na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação será eliminado do certame, conforme Art. 15º § 2º, Art. 22º e Art. 26º, respectivamente, da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023. (Consulta em: <https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/24101>)

7.4.6.2. Em caso de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, o candidato concorrerá às vagas destinadas à Ampla Concorrência do concurso, conforme Art. 25º da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023.

7.4.7. É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

7.5. Da Fase Recursal do Procedimento de Heteroidentificação:

7.5.1. A comissão recursal será composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

7.5.2. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

7.5.3. O recurso deverá ser enviado pela Área do Candidato do site da Legalle Concursos (<https://candidato.legalleconcursos.com.br/>), no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do resultado de heteroidentificação.

7.5.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão no serviço, após procedimento administrativo, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.6. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

7.7. Em caso de desistência de candidato preto e pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto e pardo aprovado na sequência para o respectivo cargo.

7.8. O procedimento de heteroidentificação será realizado na cidade de Porto Velho/RO. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial ao procedimento de heteroidentificação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico <http://legalleconcursos.com.br/> e na página da UNIR, no link: <https://processoseletivo.unir.br/certame>.

8. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

8.1. É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização das Provas, desde que seja solicitado no ato da inscrição e encaminhado formulário padrão para atendimento diferenciado, conforme Anexo VI deste Edital, preenchido e assinado, juntamente com os anexos citados no formulário, que deverão ser remetidos por meio da Área do Candidato do site da Legalle Concursos (<https://candidato.legalleconcursos.com.br/>), com envio realizado até às 18 (dezoito) horas do primeiro dia útil após o término das inscrições. Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer momento pela Legalle Concursos.

8.2. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de Libras, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova, espaço para amamentação e prova ampliada fonte 18 (dezoito). Destaca-se que no atendimento diferenciado não estão incluídos atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

8.3. Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da Prova Objetiva, o candidato também deverá encaminhar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com o § 2º, do Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

8.4. A Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, determinou o direito de as mães candidatas amamentarem seus filhos durante a realização de Concursos Públicos. Para tanto:

a) Fica assegurado à mãe lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova, mediante prévia solicitação à Legalle Concursos, conforme item 8.1;

b) A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o certame e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização;

c) A candidata mãe deverá, no dia da prova, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário;

d) A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima do local de aplicação das provas;

e) A candidata mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

f) Durante a amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal;

g) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

8.5. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste edital, sendo observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

9. DO CONCURSO

9.1. O Concurso será realizado na modalidade de "provas", nos termos do Art. 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988.

9.2. Fase única: Prova Objetiva de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório a todos os candidatos inscritos no Concurso Público, que estará de acordo com Conteúdo Programático disponível no Anexo II deste Edital.

9.2.1. A Prova Objetiva será etapa única aplicada aos candidatos inscritos em todos os cargos/vagas deste Edital.

9.2.2. A Prova Objetiva para os cargos de Assistente em Administração, Técnico de Laboratório/Área: Anatomia, Técnico de Laboratório/Área: Biotério, Técnico de Laboratório/Área: Elétrica, Técnico de Laboratório/Área: Tecnologia da Informação, Técnico em Agropecuária, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem será constituída por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas e uma única resposta correta, sendo: 32 (trinta e duas) questões de Conhecimentos Básicos e 28 (vinte e oito) questões de Conhecimentos Específicos da área do cargo, conforme descritos na Tabela abaixo:

PARTE	PROVA/ASSUNTO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	PESO UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	12	06	1,50	18,00
		Administração Pública	12	06	1,50	18,00
		Informática Básica	8	04	1,00	08,00
B	Conhecimentos Específicos		28	14	2,00	56,00
Total			60	30	-	100,00

9.2.2.1. Para figurar na lista de aprovados, os candidatos deverão obter, no mínimo, aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada conteúdo dos Conhecimentos Básicos da prova e aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na parte de Conhecimentos Específicos, desde que obtidos, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento (30 acertos) no total da prova.

9.2.3. A Prova Objetiva para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação será constituída por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas e uma única resposta correta, sendo: 30 (trinta) questões de Conhecimentos Básicos e 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos da área do cargo, conforme descritos na Tabela abaixo:

PARTE	PROVA/ASSUNTO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	PESO UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	12	06	1,30	15,60
		Administração Pública	12	06	1,35	16,20
		Raciocínio Lógico	6	03	1,37	08,22
B	Conhecimentos Específicos		30	15	2,00	60,00
Total			60	30	-	100,02

9.2.3.1. Para figurar na lista de aprovados, os candidatos deverão obter, no mínimo, aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada conteúdo dos Conhecimentos Básicos da prova e aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na parte de Conhecimentos Específicos, desde que obtidos, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento (30 acertos) no total da prova.

9.2.4. A Prova Objetiva para os cargos de Administrador, Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Engenheiro/Área: Civil, Engenheiro/Área: Eletricista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico, Nutricionista, Pedagogo e Técnico em Assuntos Educacionais será constituída por 70 (setenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas e uma única resposta correta, sendo: 32 (trinta e duas) questões de Conhecimentos Básicos e 38 (trinta e oito) questões de Conhecimentos Específicos da área do cargo, conforme descritos na Tabela abaixo:

PARTE	PROVA/ASSUNTO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	PESO UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	12	06	1,20	14,4
		Legislação	12	06	1,20	14,4
		Informática Básica	8	04	1,30	10,4
B	Conhecimentos Específicos		38	19	1,60	60,8
Total			70	35	-	100,0

9.2.4.1. Para figurar na lista de aprovados, os candidatos deverão obter, no mínimo, aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada conteúdo dos Conhecimentos Básicos da prova e aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na parte de Conhecimentos Específicos, desde que obtidos, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento (35 acertos) no total da prova.

9.2.5. A Prova Objetiva para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação será constituída por 70 (setenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas e uma única resposta correta, sendo: 32 (trinta e duas) questões de Conhecimentos Básicos e 38 (trinta e oito) questões de Conhecimentos Específicos da área do cargo, conforme descritos na Tabela abaixo:

PARTE	PROVA/ASSUNTO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	PESO UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	12	06	1,20	14,4
		Legislação	12	06	1,20	14,4
		Raciocínio Lógico	8	04	1,30	10,4
B	Conhecimentos Específicos		38	19	1,60	60,8
Total			70	35	-	100,0

9.2.5.1. Para figurar na lista de aprovados, os candidatos deverão obter, no mínimo, aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada conteúdo dos Conhecimentos Básicos da prova e aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na parte de Conhecimentos Específicos, desde que obtidos, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento (35 acertos) no total da prova.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. A ordem de nomeação dos candidatos considerará as 3 (três) listagens da alínea "c" do item 5.5 deste Edital, respeitada a alternância e a proporcionalidade, AC, PPP e Pcd, respectivamente, tanto para as vagas já previstas quanto para novas vagas.



10.1.1. Para a nomeação das vagas previstas neste Edital serão consideradas as 3 (três) listagens do item 10.1, respeitada a alternância e proporcionalidade, de tal modo que sejam nomeados 55 (cinquenta e cinco) candidatos AC, 15 (quinze) PPP e 04 (quatro) PcD, observada a quantidade de vagas previstas por cargo, desde que haja aprovados em todos os cargos/área, observada a Tabela do item 5.3 deste Edital.

10.1.2. Na inexistência de candidatos PPP e/ou PcD, poderão ser nomeados candidatos AC, observada a ordem de classificação por cargo.

10.1.3. Para a nomeação de novas vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, seguir-se-á considerando as referidas listagens e percentuais previstos para o total de vagas deste edital, observada a existência de candidatos aprovados e homologados para o cargo demandado.

10.1.4. À Fundação Universidade Federal de Rondônia é resguardado o direito de prioritariamente atender as necessidades demandadas por esta Instituição, considerando que a ocupação de cada cargo possui determinadas especificidades. Sobretudo, a cada nova vaga, analisar-se-á obrigatoriamente o atendimento dos percentuais previstos para o quantitativo total de vagas deste Edital, para PPP e/ou PcD.

10.1.4.1. Na inexistência de candidato cotista aprovado na respectiva modalidade da vaga, esta passará automaticamente para Ampla Concorrência, retomando em ordem decrescente, na próxima vacância, a sequência das cotas não preenchidas do edital, até que estas sejam providas, conforme o quantitativo de vagas nomeadas neste edital e o percentual reservado para referida cota, sempre que houver candidatos homologados.

10.1.5. Na impossibilidade de atendimento dos percentuais de reserva de vaga sob o quantitativo total de vagas deste edital, fica garantido o direito à vaga ao candidato cotista PPP e/ou PcD homologado, sob o quantitativo de candidatos nomeados para o respectivo cargo/área.

10.2. A ocupação das vagas destinadas a Pessoas Pretas e Pardas - PPP, prevista no item 10.1.1, dar-se-á de tal modo que o primeiro classificado por ordem decrescente da lista geral de candidatos pretos e pardos - LGCN será nomeado a ocupar a vaga prevista no seu Cargo, desde que tenha sido aprovado conforme itens 9.2.2.1., 9.2.3.1., 9.2.4.1. e 9.2.5.1., observando o quantitativo da Tabela do item 5.3 deste edital e a distribuição da Tabela do item 5.1. Nesse caso, o candidato PPP terá prioridade na ocupação da vaga do respectivo cargo em detrimento do candidato classificado na modalidade de Ampla Concorrência. A referida listagem geral de candidatos PPP será ordenada de forma decrescente, conforme item 10.4.

10.3. A ocupação das vagas destinadas para PcD, prevista no item 10.1.2, dar-se-á de tal modo que o primeiro classificado por ordem decrescente da lista geral de candidatos com deficiência - LGCCD será nomeado a ocupar a vaga prevista no seu cargo, desde que tenha sido aprovado conforme itens 9.2.2.1., 9.2.3.1., 9.2.4.1. e 9.2.5.1., observando o quantitativo da Tabela do item 5.3 deste edital e a distribuição da Tabela 5.2 deste edital. Nesse caso, o candidato PcD terá prioridade na ocupação da vaga do respectivo cargo em detrimento aos candidatos classificados na modalidade de Ampla Concorrência. A referida listagem geral de candidatos PcD será ordenada de forma decrescente, conforme item 10.4.

10.3.1. Observados os critérios de alternância e proporcionalidade, o candidato PcD será nomeado após a nomeação do primeiro candidato PPP.

10.4. A ordem de classificação dos candidatos cotistas nas listagens LGCN e LGCCD considerará o candidato com melhor aproveitamento em seu respectivo cargo/área. Para tal, será observado o percentual de aproveitamento do candidato cotista em relação à média das notas finais no respectivo cargo, ou seja, quanto melhor for a nota do cotista em relação à referida média de seu cargo, melhor será a classificação do cotista na lista geral LGCN ou LGCCD.

10.4.1. O referido percentual será registrado com duas casas decimais. O percentual de aproveitamento do candidato será superior a 100% (cem por cento) quando este obtiver nota superior à média das notas dos respectivos cargos/área.

10.4.2. A média das notas finais (MNF) será calculada pelo somatório das notas finais, dividido pela quantidade de notas (candidatos), ambos do respectivo cargo/área.

10.4.3. O cálculo do aproveitamento do candidato em seu cargo, dar-se-á da seguinte forma: nota do candidato cotista multiplicado por 100 (cem) e o resultado dividido pela média das notas finais.

10.4.4. A referida ordem de classificação do item 10.4 visa a garantir equidade entre os respectivos candidatos, por comporem listagem geral única de classificação entre diferentes cargos.

10.5. Na aplicação do item 10.4 serão consideradas as Notas Finais de todos os candidatos aprovados, consoante aos itens 9.2.2.1., 9.2.3.1., 9.2.4.1. e 9.2.5.1. deste Edital.

10.6. Em caso de empate, após a aplicação do item 10.4, será usado como critério de desempate a Nota Final do candidato no respectivo cargo.

10.7. O não pronunciamento do candidato, dentro do prazo determinado na convocação para nomeação, permitirá à Administração excluir-lo do processo e convocar o candidato seguinte.

10.8 Os candidatos nomeados neste Concurso poderão atuar nos campi da UNIR em Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Porto Velho, Presidente Médici, Rolim de Moura e Vilhena, em conformidade com a disponibilidade de vagas para cada cargo.

11. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1. A Prova Objetiva ocorrerá nas cidades de Ji-Paraná/RO e Porto Velho/RO, à escolha do candidato no ato de inscrição, com data prevista conforme Cronograma presente no Anexo III deste Edital. Será publicado na página oficial do certame o local de realização das provas com antecedência, sendo responsabilidade do candidato o acompanhamento desta.

11.1.1. A Prova Objetiva será aplicada no Turno da Manhã para os cargos de Nível Médio/Técnico - Classe D e no Turno da Tarde para os cargos de Nível Superior - Classe E.

11.1.2. A Prova Objetiva terá duração de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

11.1.3. O fechamento dos portões para acesso dos candidatos será divulgado juntamente aos locais de prova, conforme Cronograma de Execução do Anexo III deste Edital.

11.2. A candidato deverá se apresentar no local de realização das provas com antecedência. Em nenhuma hipótese será permitida a entrada de candidato após o horário de fechamento dos portões.

11.3. Havendo alteração da data prevista, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

11.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local das provas para fins de justificativa de sua ausência, devendo acompanhar a página do certame e buscar orientações tempestivas à realização de sua prova.

11.4.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de Ji-Paraná/RO e Porto Velho/RO, as provas poderão ser realizadas em outras localidades próximas à região.

11.5. O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no momento da realização das provas, o documento impresso de identificação oficial com foto atual e original e em perfeito estado de conservação, que ficará à disposição da fiscalização de provas, em local visível, durante toda a execução da prova.

11.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, de transporte, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados, nem aqueles onde se lê: "não-alfabetizado" ou "infantil", nem cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento. O candidato que não apresentar documento permitido, não poderá participar do concurso.

11.5.1.1. Não poderão ser aceitos documentos digitais, ainda que oficiais, pois não é permitida a utilização de aparelhos eletrônicos (celulares e smartphones) dentro dos prédios de realização das provas.

11.5.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o registro de ocorrência em órgão policial, impresso, expedido há, no máximo, quarenta e cinco (45) dias; nessa ocasião será submetido à identificação especial, por meio de coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.6. O candidato deverá utilizar somente caneta esferográfica na cor preta fabricada em material transparente, não sendo permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, borracha, apontador, marca texto e utilizar calculadoras, relógios de qualquer tipo, telefone celular, equipamentos eletrônicos ou de comunicação (smartphones, iPod®, tablets, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, Walkman®, agenda eletrônica, máquina fotográfica, filmadora, controle de alarme de carro, ou quaisquer outros equipamentos), além de bonés, toucas, chapéus e óculos escuros junto ao corpo, sob pena de ser eliminado do certame. Ratifica-se que os aparelhos celulares deverão ter suas baterias retiradas e/ou desligados e ficar desabilitados dentro da embalagem. A Legalle Concursos não fornecerá canetas aos candidatos.

11.6.1. Todos os objetos do item 11.6 deverão ficar acondicionados em embalagem fornecida pela Legalle Concursos, devidamente lacrada e identificada pelo candidato e deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da prova. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do prédio/ambiente de provas.

11.6.2. O candidato que for surpreendido com barulho, som, ruído, toque ou sirene do celular, do relógio ou dispositivos eletrônicos, mesmo acondicionados nas embalagens da Legalle Concursos, terá sua prova anulada e será ELIMINADO DO CERTAME EM RAZÃO DO DESCUMPRIMENTO DO ITEM 11.6, INDEPENDENTEMENTE de qualquer constatação de fraude.

11.6.3. Para a devida verificação dos casos acima serão utilizados, inclusive, detectores de metais. O candidato que se negar a se submeter a essa verificação será automaticamente eliminado.

11.6.3.1. O candidato portador de prótese metálica, prótese auditiva, marca-passo ou outros, caso não possa ser submetido à verificação no detector de metal, deverá portar atestado médico que explicita este impedimento e comunicar a Legalle Concursos com antecedência para que sejam tomadas as medidas de preservação de sua abordagem, por meio do e-mail contato@legalleconcursos.com.br.

11.7. A Legalle Concursos não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores trazidos pelos candidatos durante a prova. Recomenda-se, portanto, que cada candidato leve somente o material permitido à realização da prova.

11.8. O candidato não deverá formular perguntas ao fiscal acerca da prova, pois todas as instruções nela constarão.

11.9. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta em razão de erro no preenchimento.

11.9.1. Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no cartão-resposta.

11.9.2. Não serão consideradas respostas rasuradas ou respondidas em duplicidade.

11.9.3. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta.

11.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão-resposta. O candidato que não entregar seu cartão-resposta ao fiscal terá sua prova zerada.

11.10.1. A entrega do cartão-resposta e saída do candidato do prédio de realização da prova ocorrerá com, no mínimo, 02 (duas) horas após o início da prova.

11.10.1.1. Com relação ao horário para saída do candidato portando a prova, será informado durante as explicações iniciais dos fiscais antes do início da prova.

11.10.2. Em cada sala de prova serão convidadas 2 (dois) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos envelopes de provas, momento em que será realizada a abertura dos malotes devidamente lacrados. A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova.

11.11. A correção da prova será realizada por meio de leitura óptica, de modo que não serão computadas questões rasuradas, emendadas, não assinaladas ou com mais de uma resposta, portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para o cartão-resposta.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO RESULTADO FINAL

12.1. Em caso de igualdade no total de pontos ao final do certame, dar-se-á preferência, para efeito de classificação final, sucessivamente, ao candidato que:

12.1.1. Obter o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

12.1.2. Obter o maior número de acertos na prova objetiva de Língua Portuguesa;

12.1.3. Obter o maior número de acertos na prova objetiva de Administração Pública (se aplicável ao cargo);

12.1.4. Obter o maior número de acertos na prova objetiva de Legislação (se aplicável ao cargo);

12.1.5. Obter o maior número de acertos na prova objetiva de Informática Básica (se aplicável ao cargo);

12.1.6. Obter o maior número de acertos na prova objetiva de Raciocínio Lógico (se aplicável ao cargo);

12.1.7. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

12.1.8. Tiver maior idade apurada em ano, mês e dia;

12.1.9. Tiver exercido a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal;

12.1.10. Tiver comprovado ser doador de sangue regular;

12.1.11. Obter melhor classificação em sorteio público (em data, horário e local a serem divulgados na página do certame).

12.2. Para fins de comprovação da função a que se refere o subitem 12.1.9, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal.

12.2.1. Para fins de verificação do critério mencionado no item 12.2, os candidatos deverão fazer o upload do documento comprobatório no link de inscrição, no endereço eletrônico (<http://candidato.legalleconcursos.com.br/>).

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato poderá interpor recurso em relação a todas as publicações (homologação das inscrições, gabaritos, questões de prova, resultado final), exceto os casos descritos no item 13.7, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contados da data e hora de publicação.

13.2. O candidato que desejar interpor recursos deverá fazê-lo em formulário digital diretamente na Área do Candidato: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>.



13.3. O recurso é individual com a indicação para cada questão que o candidato se julga prejudicado, deixando claro sua solicitação. Solicitações com mais de uma questão, com preenchimento incompleto ou enviados fora do prazo, serão preliminarmente indeferidos.

13.4. A banca examinadora constitui última instância para o recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais ou recurso contra o gabarito oficial definitivo, sendo o resultado divulgado no site do concurso e nos autos do recurso.

13.5. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.6. Na prova objetiva, às questões que eventualmente venham ser anuladas, os pontos serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recursos.

13.7. A partir da divulgação das listagens de resultados, poderá o candidato que se julgar prejudicado, solicitar vistas do seu cartão-resposta, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contados da data e hora de publicação. A solicitação para vistas ao cartão-resposta deve ser realizada por meio da Área do Candidato: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

14.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação no DOU, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, nos termos do inciso III do Art. 37 da Constituição Federal e Art. 12 da Lei Federal nº 8.112 de 11/12/1990.

15. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

15.1. Para ser investido no cargo, o candidato deverá atender aos seguintes subitens:

a. Ser aprovado neste Concurso Público;

b. Cumprir as determinações deste Edital;

c. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou nacionalidade estrangeira na forma da Lei;

d. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;

e. Apresentar original e cópia da Cédula de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física;

f. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

g. Possuir o nível de escolaridade e demais requisitos para ingresso, conforme Tabela do item 4.1, até a data da investidura no cargo; possuir registro no Conselho de Classe correspondente, quando couber, e estar com a anuidade em dia.

h. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, devendo submeter-se aos exames médicos pré-admissionais e, para tanto, apresentar exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames pré-admissionais, este não poderá tomar posse. Esta avaliação terá caráter eliminatório.

i. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no artigo 137, parágrafo único da Lei Federal nº 8.112/1990, bem como não ter sido demitido ou destituído de cargo em comissão, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

I. Responsabilizado por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;

II. Punido em decisão da qual não caiba recurso administrativo em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

III. Condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

15.2. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar que, ATÉ A DATA DA POSSE, satisfaz a todos os requisitos fixados, não se considerando qualquer situação adquirida após aquela data.

16. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

16.1. O provimento do candidato no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 15.

16.2. O candidato nomeado será notificado através do Diário Oficial da União (DOU), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

16.3. Os procedimentos para a posse e para o exercício no cargo obedecerão ao disposto no Capítulo I, Seção IV, da Lei Federal nº 8.112/1990.

16.4. Os candidatos nomeados e convocados deverão tomar posse junto à Unidade indicada pela Reitoria.

16.5. O candidato que recusar a vaga oferecida poderá optar por assumir a última posição na Lista de Aprovados da sua modalidade ou por desistir do Concurso.

16.6. Havendo interesse de outra Instituição Federal de Ensino (IFE) do Estado de Rondônia em aproveitar candidato aprovado no presente concurso e que não será nomeado em razão do número de vagas disponíveis, essa poderá requerer.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A Legalle Concursos fará divulgar normas complementares e avisos oficiais, sempre que necessário. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso - inclusive retificações, gabaritos, resultados de provas e de recursos, as quais serão feitas exclusivamente no endereço eletrônico <http://legalleconcursos.com.br/>, para ciência dos interessados.

17.2. Será eliminado do concurso o candidato que:

a. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b. Tiver atitude incorreta ou descortês com a equipe de aplicação e fiscalização, bem como com as autoridades presentes durante a realização das provas.

17.3. Faz parte do presente Edital:

a. Anexo I - Atribuições dos Cargos

b. Anexo II - Programas de Provas;

c. Anexo III - Cronograma de Execução;

d. Anexo IV - Requerimento de Reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência;

e. Anexo V - Autodeclaração de Etnia;

f. Anexo VI - Requerimento para Atendimento Diferenciado no dia da prova.

17.4. O extrato do Edital será publicado na imprensa local e sua publicação integral ocorrerá no Diário Oficial da União, na página da Legalle Concursos: <http://legalleconcursos.com.br/> e na página da UNIR através do link: <https://processoseletivo.unir.br/certame>.

17.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação, valendo, para esse fim, a homologação do resultado final e as demais publicações pertinentes, publicadas no Diário Oficial da União.

17.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Legalle Concursos, consultada a Procuradoria Jurídica da UNIR, se assim for necessário.

17.7. O presente Edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, por decisão da UNIR e da Legalle Concursos, por motivo de interesse público ou exigência legal, em decisão fundamentada, decorrente de fato superveniente, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza, conforme legislação vigente.

17.8. Eventual impugnação do presente Edital ou de sua alteração deve ser feita no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial da União.

17.9. As impugnações, devidamente fundamentadas, previstas neste Edital deverão ser protocoladas junto ao site da Legalle Concursos: <http://legalleconcursos.com.br/>, e contendo a razão devidamente fundamentada para tal.

17.10. Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Justiça Federal em Porto Velho/RO, excluindo-se qualquer outro Foro.

MARÍLIA LIMA PIMENTEL CONTIGUIBA
Reitora

ANEXOS À MINUTA DE EDITAL

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atribuições Gerais (Todos os cargos)

De acordo com o estabelecido pela Lei Federal nº 11.091/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, especificamente em seu art. 8º, têm-se como atribuições gerais dos cargos efetivos da Carreira de 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 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.

Além das atribuições destacadas no itens I, II e III, são atribuições de todos os cargos, ainda:

I - assessorar e apoiar as atividades de ensino pesquisa e extensão;

II - participar de Comissões e comitês quando designados por sua chefia imediata, bem como pela administração superior da Universidade.

Atribuições Específicas para Cargos de Nível Médio/Técnico - Classe D

Assistente em Administração

Atribuições: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de gestão de pessoas, administração, planejamento, finanças, logística, Compras e pedagógica; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de áreas de escritório.

Técnico de Laboratório / Área: Anatomia

Atribuições: Preparar peças anatômicas e órgãos para o desenvolvimento de aulas práticas, retirando-as dos tanques e recipientes de conservação e colocando-as à disposição dos docentes, pesquisadores e alunos. Auxiliar na execução de serviços de dissecação, recomposição, sutura, assepsia e pesagem de cadáveres, sob orientação imediata do docente. Efetuar preservação dos cadáveres, órgãos e segmentos corporais anatômicos humanos, através de técnicas de conservação específicas, armazenar, higienizar, reconstituir, restaurar e cuidar da aparência e características anatômicas a fim de que estejam apropriados para desenvolvimento de aulas práticas de anatomia. Preparar, balancear e manter características químicas e níveis adequados das soluções de preservação/conservação de desenvolvimento de aulas práticas a fim de prolongar o tempo de disponibilidade dos mesmos para desenvolvimento de aulas práticas de anatomia. Cumprir e fazer cumprir normas éticas, administrativas, ambientais, de biossegurança, do programa de prevenção de risco de acidentes (PPRA), do programa de gerenciamento de resíduos sólidos (PPGRS) e demais regulamentações pertinentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão que utilizem cadáveres, órgãos e segmentos corporais anatômicos humanos. Zelar pela limpeza, manutenção, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e às necessidades do setor ou departamento, participando de programa de treinamento, quando convocado e/ou por proposição própria à chefia imediata. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Assessorar docentes e alunos em aulas práticas. Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres.

Técnico de Laboratório / Área: Biotério

Atribuições: Executar as atividades de higienização, desinfecção e esterilização de todos os materiais (caixas, grades, bebedouros) e insumos utilizados na criação e manutenção das diferentes colônias e linhagens de animais de laboratório de pequeno e médio porte; Executar os programas de manejo preventivo, higiênico e sanitário na produção das diferentes espécies, assim como no preparo dos materiais a serem utilizados; Executar as atividades técnicas de criação e manejo reprodutivo/sanitário de animais de laboratório conforme normas e procedimentos operacionais padrão e legislações em vigência; Registrar minuciosamente as informações obtidas em fichas e planilhas específicas; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho de acordo com a normatização vigente; 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, colaborando com profissionais da área; Atuar em atividades relacionadas à aquisição e compra de insumos; Ser membro de Comissões de acordo com necessidade da universidade; Utilizar recursos de informática e ferramentas computacionais para elaboração de planilhas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas na unidade/área de atuação.



Técnico de Laboratório/Área: Elétrica

Atribuições: Executar com supervisão superior tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos.

Técnico de Laboratório/Área: Tecnologia da Informação

Atribuições: Prestar suporte técnico necessário aos usuários dos laboratórios de informática; atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; efetuar a manutenção de equipamentos de informática; manutenção, instalação e configuração de redes de computadores; identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software; identificar arquiteturas de redes; identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede; organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos; executar ações de treinamento e de suporte técnico; participar da construção de sistemas; planejar, criar, implantar e dar manutenção em páginas web estáticas e dinâmicas; elaborar manuais de instalação e operação de programas para computador; elaborar listas para compra de equipamentos e suprimentos de informática; dar suporte ao usuário para criação de login e senhas e recuperação de acesso, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando; instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores de pequeno e médio porte; ministrar cursos de aplicativos e sistemas operacionais aos usuários; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; atuar como membro de grupos de trabalho e comissões; atuar como gestor ou fiscal de contratos; executar serviços gerais de caráter administrativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas correlatas.

Técnico de Tecnologia da Informação

Atribuições: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; 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. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Técnico em Agropecuária

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. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Técnico em Contabilidade

Atribuições: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis da Instituição; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Assessorar a área de compras. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Técnico em Enfermagem

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.

Atribuições Específicas para Cargos de Nível Superior - Classe E

Administrador

Atribuições: Planejar, organizar, controlar e assessorar a Instituição nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, financeira, tecnológica, entre outras. Gerir documentos e informações. Implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional. Dar suporte à gestão e tomada de decisões. Operar os sistemas adotados pela Instituição.

Analista de Tecnologia da Informação

Atribuições: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Arquivista

Atribuições: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Assistente Social

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. Elaborar pareceres sociais. Análise e diagnóstico de políticas sociais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Operar os sistemas adotados pela Instituição.

Bibliotecário-Documentalista

Atribuições: Disponibilizar informações em qualquer suporte. Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas.

Engenheiro/Área: Civil

Atribuições: Desenvolver projetos de engenharia; 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; fiscalizar obras.

Engenheiro/Área: Eletricista

Atribuições: Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

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 coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.

Médico

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.

Nutricionista

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; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

Pedagogo

Atribuições: Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos. Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. - Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. 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. Participar da divulgação de atividades pedagógicas. Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFES. Elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Técnico em Assuntos Educacionais

Atribuições: Coordenar as atividades de ensino, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desempenhar tarefas administrativas. Operar os sistemas adotados pela Instituição.

ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVAS

Bibliografia: O candidato deve buscar os itens do Programa da prova em bibliografia pertinente e atualizada na área do concurso.

Parte A - Conhecimentos Básicos

Língua Portuguesa

Leitura, Compreensão e Interpretação de Textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Progressão sequencial do texto: manutenção temática, progressão tema-remática, progressão tópica, mecanismos de coesão.

Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras.

Aspectos Linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).

Coordenação e Subordinação: Emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

Administração Pública

Administração Pública: Conceitos, natureza e princípios básicos. Evolução histórica da administração pública; tipos de administração pública; princípios fundamentais da administração pública brasileira; organização da administração governamental brasileira.

Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Órgãos e agentes públicos.

Controle na Administração Pública: Conceitos e abrangência. Sistema de controle externo.

Poderes Administrativos: Poder hierárquico; poder disciplinar; poder vinculado; poder discricionário; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Deveres administrativos (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade e dever de prestar contas).

Regras Constitucionais sobre Controle Externo: Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas.



Atos Administrativos: Conceito, requisitos, classificação e atributos; discricionariedade e vinculação. Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto). Mérito do ato administrativo. Motivação. Atributos do ato administrativo (presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade e tipicidade). Espécies de atos administrativos (normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos, punitivos). Extinção de atos administrativos (anulação, revogação, cassação, convalidação, conversão e outros).

Legislação: Lei Federal nº 8.112, de 14 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais); Decreto Federal nº 1.171 de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal); Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999 (Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal); Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação); Resolução nº 282, de 19 de novembro de 2020 (Regimento Geral da UNIR); Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Informática Básica
 Conceitos Básicos relacionados ao Hardware.
 Conceitos de Redes de Computadores, Internet e Intranet.
 Segurança em Redes de Computadores: Cuidados recomendados, ataques.
 Sistemas Operacionais (Windows 7/8/10/11 e Linux): Conceito; funções; recursos básicos; gerenciador de arquivos e pastas, impressoras.
 Edição de Textos e Planilha Eletrônica (Microsoft Office e LibreOffice).
 Raciocínio Lógico
 Proposições simples e compostas.
 Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica.
 Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; combinação, arranjo e permutação.
 Regra de três simples e composta.
 Porcentagem.
 Operações Fundamentais: Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
 Propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
 Progressões aritméticas e progressões geométricas.
 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
 Princípios de contagem e probabilidade.
 Operações com conjuntos.

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5 a 17); Da Administração Pública (Arts. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Arts. 39 a 41).

Decreto Federal nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007. Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Decreto Federal nº 9.991, de 28 de agosto de 2019. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Decreto-Lei Federal nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública: (Arts. 312 a 337-A).

Lei Federal nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação.

Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Acesso a Informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990. Dispõe sobre Normas de Conduta dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.

Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Resolução nº 282, de 19 de novembro de 2020. Regimento Geral da UNIR.

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021).

Parte B - Conhecimentos Específicos por Cargo

Administrador

Legislação Federal: Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações); Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).

Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação (Lei nº 14.133/2021): conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.

Fundamentos da Administração: Funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA); estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações); motivação (ciclo motivacional; teorias de processo e conteúdo; motivação, empoderamento e comprometimento); controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais); organização, sistemas e métodos (manualização; gerenciamento por processos - gestão funcional e por processos, cadeia de valor, tipos de processos, níveis de detalhamento de processos, ciclo de gerenciamento de processos, projeto de mapeamento e modelagem de processos, nível de maturidade de processos); processo decisório (estrutura das decisões; tipos de decisão; racionalidade, certeza, risco, incerteza; processo linear e sistêmico; processo de tomada de decisão, técnicas de solução de problemas; ferramentas de diagnóstico - princípio de pareto, diagrama de Ishikawa e diagrama de dispersão; ferramentas de desenvolvimento de alternativas - brainstorming/brainwriting, análise de campos de força, diagrama de árvore de decisão, método cartesiano).

Gestão da Qualidade: Abordagens de qualidade, principais autores da qualidade (Walter Shewhart, Ciclo de Deming ou PDCA, Deming, Feigenbaum, Crosby e Ishikawa), ferramentas de gestão de qualidade (diagrama de causa e efeito, folha de verificação, histograma, gráfico de pareto, diagrama de correlação/dispersão, fluxograma e gráfico de controle); Programa 5S, Six Sigma, Kaizen, Benchmarking; Gerenciamento por diretrizes.

Gerência de Projetos: projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas; conceitos de gerenciamento de projetos; projetos, operações, parte interessadas; grupos de processos (iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento); portfólios, programas, projetos e subprojetos; ciclo de vida de projetos (preditivos, adaptativos e híbridos); custos e riscos em projetos, PERT-COM; gestão de riscos (planejar, identificar, análises e respostas). Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK).

Noções de Administração de Materiais: Gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.

Noções de Arquivologia: Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas>.

Processos Administrativos: Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade). Direitos e deveres dos administrados. Processo administrativo disciplinar. Prescrição, anulação, revogação, convalidação.

Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, prestação, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta, objetividade).

Recursos Humanos: Levantamento das Necessidade de Treinamento; Treinamentos; Avaliação de Estágio Probatório; Avaliação de Desempenho dos servidores; Análise e Descrição de Cargos; Plano de Cargos e Funções; Plano de Carreira; Exoneração; Aposentadoria.

Folha de Pagamento: Registro de servidores; Vencimento básico; Adicionais, concessões e benefícios; Descontos; Contribuição previdenciária; Férias; Incidência de impostos. Regulamentação do cartão ponto.

Conhecimentos sobre o Processo Eletrônico Nacional: Processo Eletrônico Nacional (PEN). Todos os módulos e manuais. Disponível em: <http://manuais.processoeletronico.gov.br>.

Noções Básicas sobre os Sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS (Decreto nº 6.833/2009)

Analista de Tecnologia da Informação

Banco de Dados: Conceitos e fundamentos, modelo entidade-relacionamento, restrições e integridade. SQL: linguagem de definição de dados, consultas, inserções, atualizações e exclusões do conteúdo de tabelas. Propriedades de um SGBD (ACID). Visões, índices, otimização de consultas, triggers e transações em banco de dados. Linguagem procedural PL/pgSQL (PostgreSQL).

Modelagem de Dados: Modelagem de dados utilizando o modelo de entidade-relacionamento (entidades, relacionamentos, atributos, chaves de identificação, normalização, chaves de entidade).

Algoritmos e Estruturas de Dados: Tipos básicos de dados. Algoritmos de ordenação e pesquisa. Listas lineares e suas generalizações: listas ordenadas, listas encadeadas, pilhas e filas.

Engenharia de Software: Análise e projeto orientado a objetos: princípios de orientação a objetos (classes, objetos, encapsulamento, atributos, métodos, herança, sobrecarga, polimorfismo, composição, agregação), UML, modelos de análise de requisitos. Gerência de requisitos: controle de mudanças de requisitos, controle de versões, Controle de status de requisitos e rastreabilidade de requisitos. Processos de desenvolvimento de software: conceitos de processos de desenvolvimento de software. Ciclo de vida de projeto e de produto, modelos de ciclo de vida tradicionais e ágeis. Abordagem ágil para desenvolvimento e gerenciamento de software. Metodologias ágeis: SCRUM, XP (Extreme Programming). Desenvolvimento orientado por testes (TDD).

Linguagens, Tecnologias e Frameworks de desenvolvimento de sistemas: Java: Java 11 ou superior, Java EE 7 ou superior, JavaServer Faces (JSF) 2.2 ou superior. Spring 5.x Spring Boot 2.x Angular React. PHP 8.x; HTML5; CSS3; Javascript (ecmascript 6) e jQuery 1.8.x.

Segurança da Informação: Histórico e conceitos básicos de segurança da informação; propriedades básicas da segurança da informação; níveis de segurança da informação.

Legislação: Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD); Lei Federal nº 12.965/2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil - Marco Civil da Internet).

Normas de Segurança da Informação: Gestão de segurança da informação: NBR ISO/IEC 27001 e 27002. Gestão de riscos e continuidade de negócio: NBR ISO/IEC 27005 e 15999.

Criptografia: Histórico e conceitos básicos de criptografia e suas aplicações; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; modos de operação de cifras; certificação e assinatura digital; tokens e smartcards; protocolos criptográficos; características do RSA, DES e AES; funções hash; MD5 e SHA. Autenticação: protocolos e mecanismos. Softwares maliciosos (vírus, Cavalão de Troia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm, Rootkit, ransomware) e antivírus.



Segurança de Software: Programação segura; tratamento de dados; segurança em banco de dados; comprometimento de memória e engenharia reversa.

Segurança de Aplicativos Web: conceitos de segurança de aplicativos web; vulnerabilidades em aplicativos web; metodologia Open Web Application Security Project (OWASP); técnicas de proteção de aplicações web; ataques de dicionário e ataques de força bruta; ameaças e vulnerabilidades em aplicações: Injection [SQL, LDAP], Cross-Site Scripting (XSS), quebra de autenticação e gerenciamento de sessão, referência insegura a objetos, Cross-Site Request Forgery, armazenamento inseguro de dados criptografados; ataques de dia zero (Zero Day attacks).

Segurança em Redes IPv4 e IPv6: Segurança na comunicação com SSL, HTTPS, IPSec e VPN; Firewall, IDS e IPS; ataques a redes de computadores: spoofing, flooding, DoS, DDoS e outros; segurança de ativos de rede (switches, roteadores, access points entre outros). Segurança de serviços de rede (por exemplo, HTTP, SMTP, POP, FTP, DNS, entre outros), servidores e estações de trabalho: configurações de segurança em sistemas Linux e Windows.

Sistemas Operacionais e Redes de Computadores: Configuração de servidor Linux avançado. Implementar, manter, redes mistas Linux e Windows. Gerenciamento lógico de volumes. Configurações de segurança. Gerenciamento de LAN (Samba, NFS, DNS, DHCP), implantação de Gateway de Internet (firewall, VPN, SSH, web cache/proxy, mail) e servidor de internet (web server and reverse proxy, FTP server).

Arquivista

Arquivos e Arquivologia: Histórico e conceitos. Princípios e teorias. Terminologia.

Gerenciamento da Informação e Gestão de Documentos Aplicada aos Arquivos: Diagnóstico, protocolos, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos.

Tipologias documentais e suportes físicos.

Arquivos Permanentes: Princípios, arranjo, descrição. Instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas.

Estocagem de Materiais em Geral: Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas.

Operações Logísticas: Planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos.

Documentação e Arquivo: Conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Atendimento ao Público.

Arquivamento: Normas nacionais, regionais e internacionais de descrição arquivística. Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística.

Gestão, Preservação e Custódia de Documentos Digitais: Fundamentos, requisitos, tecnologias, políticas, normas e estratégias para o desenvolvimento e implementação de plataformas digitais de gestão. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs). Preservação e custódia. Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Legislação Federal: Lei nº 8.159/1991 (Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados); Decreto nº 4.073/2002 - Capítulo IV, Seção I - Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, artigo 18; Lei nº 12.682/2012 (Dispõe sobre a Elaboração e o Arquivamento de Documentos em Meios Eletromagnéticos); Lei nº 5.433/1968. (Regula a Microfilmagem de Documentos Oficiais); Decreto nº 1.799/1996; Lei nº 9.610/1998 (Altera, atualiza e consolida a Legislação sobre Direitos Autorais e dá outras providências); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

Assistente em Administração

Redação Oficial: Redação Oficial Manual de Redação Oficial da Presidência da República: Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Padrão Ofício: memorando e ofício.

Comunicação oficial: requerimento, ata, correio eletrônico e relatório. Técnica Legislativa. Publicações oficiais. Elementos de ortografia e de gramática na redação oficial.

Noções de Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação (Lei nº 14.133/2021): conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade). Direitos e deveres dos administrados.

Noções de Arquivística: Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas>.

Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta, objetividade).

Conhecimentos sobre o Processo Eletrônico Nacional: Processo Eletrônico Nacional (PEN). Todos os módulos e manuais: <https://www.gov.br/economia/ptbr/assuntos/processo-eletronico-nacional/arquivos>.

Matemática Básica: Conjuntos numéricos, operações e propriedades. Razão, proporção e desigualdades. Funções: definição, domínio, imagem e representação gráfica. Função afim, quadrática, exponencial, logarítmica e trigonométrica. Sistemas lineares. Matemática financeira: juros simples e juros compostos. Noções de Estatística: termos estatísticos, representação gráfica, média aritmética, geométrica e harmônica. Trigonometria no triângulo retângulo. Áreas e volumes.

Noções Básicas sobre os Sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS (Decreto nº 6.833/2009).

Assistente Social

Noções da atuação do Assistente Social: Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. Fundamentos do Serviço Social. Questão social e trabalho. Instrumentalidade do Serviço Social. Planejamento e Gestão Social. Pesquisa em Serviço Social. Política Social e Serviço Social. Serviço Social na Educação. Família e proteção social. Gênero e Serviço Social. Relações Étnico-Raciais e Serviço Social.

Publicações do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS: Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social; Proteção de Assistência Social: Segurança de Acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade; Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social; Cartilha BPC: Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social; Serviço especializado em Abordagem Social; Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Disponíveis em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>

Publicações do Conselho Federal de Serviço Social - CFESS: Produção de Documentos e Emissão de Opinião Técnica em Serviço Social; Perfil de Assistentes Sociais no Brasil: formação, condições de trabalho e exercício profissional. Disponível em: <https://www.cfess.org.br/visualizar/livros>

Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Da Segurança Social (Arts. 194 e 195); Da Saúde (Arts. 196 a 200); Da Assistência Social (Arts. 203 e 204); Da Educação (Arts. 205 a 214); Da Cultura (Arts. 215 a 216-A); Do Desporto (Art. 217); Da Ciência, Tecnologia e Inovação (Arts. 218 a 219-B); Da Comunicação Social (Arts. 220 a 224); Do Meio Ambiente (art. 225); Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso (Arts. 226 a 230); Dos Índios (Arts. 231 e 232). Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Lei Federal nº 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas). Lei Federal nº 12.435/2011 (Organização da Assistência Social). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Resolução nº 33/2012 do Conselho Nacional de Assistência Social (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social). Lei Federal nº 9.394/1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 9.394/1996 (Diretrizes de Bases da Educação Nacional). Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência). Direitos das Pessoas LGBTQIAP+.

Bibliotecário-Documentalista

Biblioteconomia: Documentação e ciência da informação. Conceituação, seus princípios fundamentais e suas relações com outras ciências.

Biblioteca: Evolução do conceito, funções e tipos.

Profissional Bibliotecário: Ética, competências e habilidades. Direitos autorais e difusão da informação.

Administração de Bibliotecas e Serviços de Documentação e Informação: Objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público; serviços de referência; instrução ao usuário; disseminação da informação; circulação de documentos; comutação bibliográfica e suas atualizações.

Automação e Serviços de Informação: Bancos e bases de dados, formato MARC 21. Norma ISO 2709. Padrão de intercâmbio Z.39.50, bibliotecas digitais. Preservação de documentos em meio físico e digital. Competência em Informação.

Representação Descritiva da Informação: Princípios de Catalogação. Catálogos: Funções e formas. Catalogação descritiva: Código de Catalogação Anglo-americano - AACR2 (revisão 2002). Descrição de Recursos e Acesso (RDA). Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR). Requisitos Funcionais para Dados de Autoridades (FRAD). Requisitos Funcionais para Dados de Autoridades de Assunto (FRSAD). Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD). Tabela de Cutter. Representação Temática da Informação: Indexação e Política de Indexação. Linguagens de indexação. Sistemas de Classificação Bibliográfica - CDD Classificação Decimal de Dewey. Recuperação da Informação.

Representação Descritiva e Temática de Documentos: Cabeçalhos de assunto; tesouro. Linguagens de indexação; classificação decimal de Dewey; Classificação Decimal Universal; Controle bibliográfico.

Normas da ABNT: NBR 14.747; 12.676; NBR 10.520; NBR 6.028; NBR 6.027; NBR 6.024; NBR 6.023.

Controle Bibliográfico dos Registros do Conhecimento: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Representação temática dos registros do conhecimento.

Controle bibliográfico local, nacional e internacional.

Biblioteca Universitária Física e Digital: Planejamento, organização e administração. Marketing e qualidade total em bibliotecas universitárias. Estudo de usuários. Atribuições e funções gerenciais. Elaboração e desenvolvimento de projetos. Bibliotecas universitárias. Conservação e preservação de acervos impressos e digitais. Comunicação científica. Fontes de Informações. Formato de Intercâmbio de dados. Documentos eletrônicos. Metadados. Web semântica. Editoração eletrônica. Programas Cooperativos. Portais corporativos de biblioteca. Direitos autorais. OPACS. Portal CAPES. Avaliação do MEC em bibliotecas universitárias.

Gestão em Unidades de Informação: Gestão da informação e do conhecimento. Planejamento, Organização, Gerenciamento e avaliação de bibliotecas, redes e sistemas de informação. Produtos e serviços de informação e planejamento e avaliação.

Serviço de Referência e Informação: Princípios e fundamentos. Fontes de Informação. Referência presencial e virtual.

Serviços e Produtos de Informação: Competência em Informação. Disseminação Seletiva da Informação e Serviço de Alerta.

Tecnologia da Informação e Comunicação: Softwares para utilização em bibliotecas. Redes e Sistemas de Informação. Base de dados documentais.

Formação e Desenvolvimento de Coleções Impressas e Eletrônicas: Política de desenvolvimento de coleções; seleção, aquisição, desbaste e descarte. Avaliação de coleções. Acessibilidade.

Engenheiro/Área: Civil

Normas Brasileiras Regulamentadoras - NR: 6118, 7299, 9050, 9077, 13969, 14653, 16537.

Publicações do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA: Manual Prático de Acessibilidade; Manual de Engenharia para Cadastro Territorial Urbano; Pavimentação Urbana - orçamento e custos. Disponível em: <https://www.confed.org.br/publicacoes>

Conhecimento de AutoCAD 2020 e superiores.

Edificações: Materiais de construção civil; componentes de alvenaria - tijolos cerâmicos e blocos vazados; concreto armado - dosagem, amassamento, lançamento e cura; argamassas para revestimento - chapisco, reboco e emboço; aço para concreto armado - tipos de aço e classificação. Tecnologia das edificações.

Estudos Preliminares: Levantamento topográfico do terreno. Anteprojetos e projetos. Canteiro de obras. Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de fôrmas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos - suporte e telha. Instalações elétricas prediais.

Estruturas e Geotécnica: Resistência dos materiais; tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência; concreto armado; materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares. Teoria das estruturas. Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos



Sistemas de Transmissão e Distribuição: Planejamento, projetos e estudos de engenharia. Construção, operação, manutenção, proteção, desempenho, normas, padrões e procedimentos.

Técnico de Laboratório/Área: Tecnologia da Informação

Conhecimentos Básicos: Organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conhecimentos de linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Estruturas de dados.

Sistemas Operacionais: Funções básicas, comandos, gerenciamento de arquivos, gerenciamento de usuários, recursos e permissões. Instalação e manutenção. Gerenciamento de serviços e processos. Uso de Shell Scripts. Aspectos de segurança e integridade. Debian 8.x e posteriores. Windows Server 2012 e posteriores.

Redes de Computadores: Topologia, equipamentos, cabeamento, conceitos de segurança. Aspectos de confiabilidade, disponibilidade e integridade. Vulnerabilidade e risco e ameaça. Gestão de política de segurança da Informação (ISO/IEC 27001 e 27002); Classificação da informação; Código malicioso (malware) - Vírus, worms, cavalos de tróia, spyware, bots, adware, keyloggers, backdoors e rootkits.

Criptografia: Criptografia de chave pública (assimétrica); criptografia de chave secreta (simétrica); certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (RBAC); autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on.

Noções de Segurança em Redes: Filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACL), proxy e proxy reverso; ataques de negação de serviço (DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS); sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS); protocolos SSL e TLS.

Cabeamento Estruturado: Teste de canal e de link dedicado; categorias (5e, 6 e 6a) de cabo de par trançado, tipos de cabo de fibra óptica (multimodo e monomodo). RouterBoards: funcionalidades, instalação, manutenção e operação. Switches Gerenciáveis: características, configuração e funcionalidades. Redes WI-FI.

Tecnologias Web: Servidores Web (Apache e IIS). SOAP e REST. Linguagens de marcação: XML, HTML, XHTML e DHTML. CSS. Ajax. Tecnologias de multimídia e hipermídia. WebServices: implementação, padrões, operação. Conhecimentos de MS IIS 6.0 e superiores, Apache versão 2.x, Tomcat 8.x e superior. JBoss AS 7.x e superiores. Glassfish 4.x e superior.

Segurança da Informação: Conceitos básicos de segurança. Políticas de controle de acesso de usuários. Segurança em redes de computadores, firewall, proxies. Políticas de backup de dados. Ferramentas de criptografia, gerenciadores e políticas de senhas. Vírus, Cavalos de Tróia, spywares, ransomwares, worms, spam etc.

Técnico de Tecnologia da Informação

Conhecimentos Básicos: Organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conhecimentos de linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Estruturas de dados.

Sistemas Operacionais: Funções básicas, comandos, gerenciamento de arquivos, gerenciamento de usuários, recursos e permissões. Instalação e manutenção. Gerenciamento de serviços e processos. Uso de Shell Scripts. Aspectos de segurança e integridade. Debian 8.x e posteriores. Windows Server 2012 e posteriores.

Redes de Computadores: Topologia, equipamentos, cabeamento, conceitos de segurança. Aspectos de confiabilidade, disponibilidade e integridade. Vulnerabilidade e risco e ameaça. Gestão de política de segurança da Informação (ISO/IEC 27001 e 27002); Classificação da informação; Código malicioso (malware) - Vírus, worms, cavalos de tróia, spyware, bots, adware, keyloggers, backdoors e rootkits.

Criptografia: Criptografia de chave pública (assimétrica); criptografia de chave secreta (simétrica); certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (RBAC); autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on.

Noções de segurança em redes: filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACL), proxy e proxy reverso; ataques de negação de serviço (DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS); sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS); protocolos SSL e TLS.

Cabeamento Estruturado: Teste de canal e de link dedicado; categorias (5e, 6 e 6a) de cabo de par trançado, tipos de cabo de fibra óptica (multimodo e monomodo). RouterBoards: funcionalidades, instalação, manutenção e operação. Switches Gerenciáveis: características, configuração e funcionalidades. Redes WI-FI.

Segurança da Informação: Conceitos básicos de segurança. Políticas de controle de acesso de usuários. Segurança em redes de computadores, firewall, proxies. Políticas de backup de dados. Ferramentas de criptografia, gerenciadores e políticas de senhas. Vírus, Cavalos de Tróia, spywares, ransomwares, worms, spam etc.

Tecnologias Web: Servidores Web (Apache e IIS). SOAP e REST. Linguagens de marcação: XML, HTML, XHTML e DHTML. CSS. Ajax. Tecnologias de multimídia e hipermídia. WebServices: implementação, padrões, operação. Conhecimentos de MS IIS 6.0 e superiores, Apache versão 2.x, Tomcat 8.x e superior. JBoss AS 7.x e superiores. Glassfish 4.x e superior.

Linguagens, Tecnologias e Frameworks de Desenvolvimento de Sistemas: Java: Java 11 ou superior, Java EE 7 ou superior, JavaServer Faces (JSF) 2.2 ou superior. Spring 5.x Spring Boot 2.x Angular. React. PHP 8.x; HTML5; CSS3; Javascript (ecmascript 6) e jQuery 1.8.x; iReport.

Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Conceitos básicos. Modelo entidade-relacionamento. Definição e manipulação de dados por meio de comandos SQL. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Processamento e otimização de consultas. Conceito de papéis e privilégios no controle de acesso de usuários.

Algoritmos e Estruturas de Dados: Tipos básicos de dados. Algoritmos de ordenação e pesquisa. Listas lineares e suas generalizações: listas ordenadas, listas encadeadas, pilhas e filas. Árvores e suas generalizações: árvores de busca, árvores binárias, árvores AVL, árvores B e B+. 5.5. 3.

Engenharia de Software: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento. Processos de desenvolvimento de software. Modelagem de processos. UML. Padrões de projeto.

Noções Básicas sobre os Sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS (Decreto nº 6.833/2009).

Técnico em Agropecuária

Solos: Tipos, composição, formação e cuidados; desenvolvimento dos vegetais: elementos essenciais, deficiências e toxidez.

Noções Gerais de Zootecnia: Sistemas de criação dos principais animais domésticos, envolvendo aspectos ligados à criação, alimentação, manejo e sanidade dos animais; noções de clínica veterinária, cirurgia, obstetria e operações veterinárias. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações.

Pragas e Defensivos Agrícolas: Principais classes de defensivos; precauções no manuseio; precauções durante e após a aplicação; precauções de uso; advertências quanto a proteção ao meio ambiente; principais pragas das culturas; métodos de controle de pragas.

Administração Agrícola: Conceitos básicos; custos de produção; avaliação de resultado econômico; comercialização; planejamento agrícola.

Olericultura: Principais grupos/famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos.

Grandes Culturas: Milho, soja, arroz, feijão, batata, trigo, aveia, sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratamentos culturais, colheita e aspectos pós-colheita; Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas.

Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita.

Agrotóxico: Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos. Conceito e características dos produtos; procedimentos de manipulação; periculosidade e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente.

Comercialização de Produtos Agrícolas: Tipos de mercado, canais de comercialização, formação dos preços dos produtos agrícolas, custos de comercialização.

Mecanização Agrícola: Máquinas e implementos agrícolas; Implementos para tração animal.

Manejo da Água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; Irrigação e drenagem para fins agrícolas.

Genética: Macromoléculas informacionais, transmissão da informação genética, biotecnologia animal e vegetal.

Agroecologia: Conceitos e princípios de Agroecologia, histórico da Agroecologia, fluxos de energia e nutrientes na agricultura e a questão da sustentabilidade em agroecossistemas. Agricultura orgânica: Conceitos e princípios, certificação e normas disciplinadoras do sistema de produção orgânica animal e vegetal.

Trabalho: Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de segurança no trabalho e primeiros socorros.

Técnico em Assuntos Educacionais

Políticas Públicas Educacionais: Lei Federal nº 9.394/1996 (Diretrizes de Bases da Educação Nacional); Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação; Lei Federal nº 10.861/2004 (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES); Lei nº 10.172/2001 (Plano Nacional de Educação - PNE); Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs); Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE).

Planejamento Educacional: Conceito de planejamento; características e princípios de planejamento; elaboração e execução; implantação e avaliação de planos e projetos de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação. Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE): Políticas públicas para a Educação Superior. Políticas de ações afirmativas na Educação Superior Brasileira. Financiamento da Educação Superior. Gestão Democrática. Gestão Pedagógica no ensino superior. O ensino, a aprendizagem e a formação profissional na Educação Superior.

Projeto Político Pedagógico: Concepção, formulação, construção, gestão e avaliação.

Sistema Educacional: Ensino Superior (conceito e finalidades). Gestão e Coordenação de Processos Educativos, Elaboração, Desenvolvimento e Avaliação de Projetos. A Educação Superior e o Plano Nacional de Educação.

Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão: Conceitos, características; tipos de pesquisa, abordagem de pesquisa; Conceito e especificidade dos projetos de ensino; Implantação e avaliação de planos e projetos de ensino, extensão e pesquisa.

Fundamentos Psicológicos da Aprendizagem: As contribuições da Escola Condutista, da Aprendizagem Significativa, da Aprendizagem Colaborativa. Metacognição. Metodologias ativas de aprendizagem.

Avaliação da Educação Superior: Conceitos e especificidades da avaliação superior; processos, acompanhamento, avaliação e registro. Avaliação institucional e da aprendizagem. Sistema Nacional de Avaliação Superior: SINAES. O exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).

Fundamentos Histórico-filosóficos da Educação Brasileira: Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação. Organização do trabalho pedagógico: planejamento, planos e projetos educativos, disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. Tendências pedagógicas em educação: abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo, organização curricular no ensino superior. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem.

Estatística aplicada ao contexto educacional.

Noções Básicas sobre os Sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS (Decreto nº 6.833/2009).

Técnico em Contabilidade

Legislação: Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a responsabilidade na Gestão Fiscal e dá outras providências). Lei Federal nº 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 70 a 75); Das Finanças Públicas: Normas Gerais e Dos Orçamentos (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).

NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>

Manuais: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 14ª Edição.

Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/federacao/instrucoes-de-pronunciamentos-contabeis-ipc>

Administração Pública: conceitos, natureza e princípios básicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Controle na administração pública: conceitos e abrangência. Sistema de controle externo. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas.

Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.

Balço no Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa.

Contabilidade Geral: Estática patrimonial. Plano de contas. Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas; atos e fatos contábeis; fórmulas de lançamento. As variações do patrimônio líquido. Registro das operações típicas de uma empresa. Operações com mercadorias. Balço patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixados, descontos de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Controle e variações do patrimônio público; Contabilização de atos e fatos contábeis; Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários.



Noções Básicas sobre os Sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS (Decreto nº 6.833/2009).
 Técnico em Enfermagem
 Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Da Saúde (Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
 Atenção Básica: Estratégia de Saúde da Família na Atenção Básica à Saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
 Indicadores Previne Brasil: Normas Técnicas nº 13/2022, nº 14/2022, nº 15/2022, nº 16/2022, nº 18/2022, nº 22/2022 e nº 23/2022 do Ministério da Saúde.
 Doenças de Notificação Compulsória: Portaria de Consolidação nº 4/GM/MS, e atualizações.
 Noções de Anatomia e Fisiologia Humana: Alterações anatômicas e sinais vitais.
 Necessidades Humanas Básicas: Oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem.
 Conhecimentos Básicos: Microbiologia, parasitologia e epidemiologia.
 Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade.
 Preparo e Manuseio de Materiais: Esterilização, higiene e profilaxia.
 Doenças em Geral: Prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.
 Sistema de Atendimento: Sistematização da Assistência de Enfermagem. Atendimento à saúde da criança em sua integridade. Prevenção de acidentes e primeiros socorros.
 Educação Permanente.
 Administração e Gestão dos Serviços de Saúde: Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério.
 Cuidados de Enfermagem: Administração de medicamentos, cálculos e doenças, uso de cateteres, drenos, sondas, feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais.
 Materiais e Higienização: Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais.
 Vacinação: Calendário nacional de vacinação. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde. Programa Nacional de Segurança do paciente.
 Políticas Nacionais: Política Nacional de Humanização. Suporte Básico e Avançado de Vida em Pacientes Adultos e Pediátricos.
 Atendimento: Pré-Hospitalar. Suporte Básico e Avançado de Vida no Trauma. Diagnóstico de Enfermagem. Coleta de Exames Laboratoriais. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames: Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente.
 Assistência de Enfermagem: Rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como clínica-cirúrgica, urgência e emergência ao paciente crítico.
 Farmacologia Aplicada à Enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos.
 Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde, Sistema Único de Saúde, Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da atenção básica, funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde, educação em saúde, prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, vigilância e prioridades em saúde, humanização da assistência à saúde, ações e programas de saúde (criança, adolescente, mulher, homem e idoso), ISTs, saúde mental, doenças infectocontagiosas, doenças crônicas comuns na atenção básica, imunizações, prevenção e combate às doenças, direitos do usuário da saúde, segurança do trabalhador em saúde.

ANEXO III - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DESCRIÇÃO/EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura	10/05/2024
Prazo para impugnação do Edital	13/05 a 14/05/2024
Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital	16/05/2024
Período de inscrições	20/05 a 20/06/2024
Último dia para pagamento da Inscrição	21/06/2024
Período de Solicitação de Isenção da Taxa	20/05 a 31/05/2024
Data provável para o resultado dos Pedidos de Isenção	04/06/2024
Divulgação da lista preliminar de inscritos	27/06/2024
Período de Interposição de Recursos referentes à lista preliminar de inscritos	28/06 a 1º/07/2024
Divulgação da lista oficial de inscritos	03/07/2024
Divulgação dos locais de prova	03/07/2024
Data da Prova Objetiva	21/07/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar	22/07/2024
Período de Interposição de Recursos de Questões da Prova	23 a 25/07/2024
Divulgação do Gabarito Definitivo e Relação de Notas Provisórias da Prova Objetiva	05/08/2024
Convocação dos candidatos para heteroidentificação e PCDs para análise Biopsicossocial	07/08/2024
Realização da heteroidentificação e/ou análise biopsicossocial (previsão)	18/08/2024
Divulgação do Resultado da Heteroidentificação e Biopsicossocial	20/08/2024
Período de recursos (Heteroidentificação e Biopsicossocial)	21 a 23/08/2024
Divulgação do Resultado final do certame (previsão)	27/08/2024
Período de interposição de Recursos contra o resultado final	28 a 30/08/2024
Resposta dos Recursos contra o resultado final	02/09/2024
Publicação do Edital de Homologação do resultado final	04/09/2024

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF: _____, candidato ao cargo de _____, venho requerer: a reserva de vaga para pessoa com deficiência, prevista na Lei nº 8.112/90, e pelo Decreto Federal nº 3.298/99. Descrição detalhada da deficiência, bem como seu enquadramento no CID (Código Internacional de Doenças):

Declaro estar ciente de que as informações aqui prestadas são de minha inteira responsabilidade.

Data: ____/____/____
Assinatura do Candidato ou responsável

ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO DE ETNIA

Eu, _____, abaixo assinado, candidato ao cargo de _____, de nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de _____, Estado de _____, filho de _____ e _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____, CEP _____, portador de cédula de RG nº _____ expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, sob as penas da lei, me autodeclaro negro (pretos e pardos). Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

* O Decreto-Lei Federal nº 2848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal - Falsidade ideológica. Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração de que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Data: ____/____/____
Assinatura do Candidato ou responsável

ANEXO VI - REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO NO DIA DE PROVA

Eu, _____, Inscrição nº _____, RG nº _____, CPF nº _____, candidato ao cargo de _____, venho requerer o atendimento diferenciado abaixo descrito, em conformidade com o atestado médico que será anexado ao requerimento.

Descrição do tipo de atendimento diferenciado solicitado:

- () Local para amamentação.
 () Auxílio de fiscal para leitura (Ledor).
 () Prova ampliada com fonte em tamanho 18.
 () Prova super ampliada com fonte em tamanho 24.
 () Intérprete de Libras.
 () Cartão-resposta ampliado.
 () Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção).
 () Auxílio de fiscal para transcrever as respostas das questões para o cartão-resposta (Transcritor).
 () Uso de aparelho auditivo.
 () Mesa e cadeira separada.
 () Outro. Especificar detalhadamente: _____

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade e de que, a qualquer momento do processo do concurso, se averiguado fraude ou inverdade das informações prestadas, serei eliminado automaticamente do mesmo.

OBS.: Anexar os documentos médicos que comprovem a necessidade de atendimento diferenciado, citado acima, e enviar na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>.

Data: ____/____/____
Assinatura do Candidato ou responsável

