

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 16/02/2024 | Edição: 32 | Seção: 3 | Página: 27

Órgão: Ministério da Educação/Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca

EDITAL Nº 3, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2024

O Diretor Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca-CEFET/RJ, designado pela Portaria n.º 165, de 24 de março de 2021/GAB/MEC, publicada no D.O.U. de 25 de março de 2021, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos integrantes da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, do Quadro de Servidores Técnico-Administrativos do CEFET/RJ, nos termos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais) e suas alterações, e da Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, conforme total de vagas distribuídas na forma do ANEXO II deste Edital, para lotação nas Unidades Acadêmicas e Administrativas deste Centro Federal de Educação Tecnológica. O presente Concurso Público, além das leis supracitadas, também será realizado em conformidade com a legislação vigente, em particular com a Constituição Federal de 1988; com as Leis Federais, tais como: Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Lei n.º 12.990, de 09 de junho de 2014; Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018; Lei Complementar n.º 173, de 27 de maio de 2020; Lei n.º 14.126, de 22 de março de 2021; Lei n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999; Lei n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004; Lei n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008; Lei n.º 7.311, de 22 de setembro de 2010; Lei n.º 9.739, de 28 de março de 2019, alterado pelo Decreto n.º 11.211, de 26 de setembro de 2022; Ação Declaratória de Constitucionalidade n.º 41/STF, de 8 de junho de 2017; Portaria SEDGG/ME n.º 8.800, de 23 de julho de 2021; Portaria ME n.º 10.041, de 18 de agosto de 2021, e no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais posteriores retificações e complementações, instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do Concurso e as orientações do Cartão de Confirmação de Inscrição, dos editais de convocações, das capas das provas e do cartão de respostas. Sua execução caberá ao INSTITUTO NACIONAL DE SELEÇÕES E CONCURSOS - INSTITUTO SELECON, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em Concursos Públicos, contratada pelo CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA-CEFET/RJ, para a organização e execução do certame.

1.2 São anexos deste Edital:

- a) Anexo I - Cronograma;
- b) Anexo II - Quadro de vagas;
- c) Anexo III - Cargos e tipos de provas;
- d) Anexo IV - Atribuições;
- e) Anexo V - Autodeclaração racial;
- f) Anexo VI - Conteúdo programático;
- g) Anexo VII - Quantidade de vagas x número máximo de candidatos aprovados;
- h) Anexo VIII - Ordem de convocação de nomeação dos candidatos aprovados por cargo;
- i) Anexo IX - Região e endereços dos campi.

1.3 O INSTITUTO SELECON prestará informações e esclarecimentos ao candidato, através dos seguintes meios:

I - Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): PABX: (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h;

II - E-mail: faleconosco@selecon.org.br, e/ou

III - Endereço Eletrônico Selecon: www.selecon.org.br.



1.3.1 Para envio de documento(s) ao INSTITUTO SELECON, conforme exigido neste Edital ou solicitado pela Organização do certame, o candidato deverá fazer o upload (envio de documento(s) digitalizado(s)) do arquivo eletrônico, via internet, no site www.selecon.org.br, na Área do Candidato.

1.3.1.1 Cada documento anexado, em qualquer etapa deste certame, será considerado um único arquivo e deverá ser digitalizado no formato PDF (frente e verso) e identificado pelo nome do documento e do candidato (Ex.: Diploma de Graduação - Nome completo do candidato). O espaço destinado a cada arquivo de documento comporta o tamanho de até 4Mb.

1.3.1.2 Caso seja constatada a ausência e/ou a irregularidade na documentação enviada, a mesma será desconsiderada.

1.4 O INSTITUTO SELECON, organizador e executor deste certame, não se responsabilizará por prejuízos advindos de problemas de ordem técnica, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, de preenchimento incorreto de formulários de inscrição ou recursos, do envio de documentos digitalizados ilegíveis, incompletos ou corrompidos (arquivos que não permitam a sua leitura ao fazer o download ou devido ao arquivo não abrir), em datas diferentes das estabelecidas neste Edital, e outros fatores externos, sendo de responsabilidade do candidato a verificação e conferência dos arquivos, visando o seu comprometimento para evitar tais problemas em quaisquer das etapas previstas neste certame.

1.5 Em hipótese alguma, serão aceitos Atestado Médico, Declaração do Trabalho ou Certidão de Óbito de familiar para justificar a não realização das provas ou o não comparecimento nas Convocações em dia e horário diferentes ao estabelecido neste Edital.

1.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar na página do INSTITUTO SELECON, (www.selecon.org.br) e do CEFET/RJ (www.cefet-rj.br), todas as etapas mediante observação do ANEXO I - CRONOGRAMA e das publicações disponibilizadas nos sites.

1.7 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

1.8 Não será enviada nenhuma correspondência impressa pelos Correios (ECT).

1.9 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1 Os códigos, as unidades, os cargos, os requisitos e tipos de vagas para a investidura em cada um dos cargos estão informados no ANEXO II - QUADRO DE VAGAS, deste Edital, sendo preenchidos de acordo com a necessidade do CEFET/RJ.

2.2 Em conformidade com o artigo 8.º da Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), são atribuições gerais dos cargos que o integram, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações: planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino; planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão no CEFET/RJ; e executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que o CEFET/RJ disponha, a fim de assegurar a eficiência, eficácia e efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de atuar como gestor ou fiscal de contratos administrativos, inerentes à sua área de atuação, quando for designado para tal atividade.

2.3 O provimento dos cargos públicos será pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, de que trata a Lei n.º 8.112/1990, e na forma do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei n.º 11.091/2005 e suas alterações, devendo ser realizado, conforme discriminado no ANEXO II - QUADRO DE VAGAS.

2.4 Todos os cargos descritos neste Edital possuem carga horária de 40 horas semanais.

2.4.1 A distribuição da jornada de trabalho semanal será definida nas unidades de lotação de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

2.4.2 Sob nenhuma hipótese, o CEFET/RJ renunciará ao direito de definir a distribuição da jornada de trabalho semanal.



2.5 Os candidatos homologados serão convocados, conforme necessidade e conveniência do CEFET/RJ, de acordo com a classificação obtida e as regras de convocação descritas neste Edital, para comprovação de requisitos exigidos, apresentação de exames médicos-laboratoriais e demais procedimentos pré-admissionais, de caráter eliminatório.

2.6 Os servidores nomeados para o CEFET/RJ deverão atuar em atendimento às finalidades, aos objetivos e às características dos Centros Federais de Educação Tecnológica constantes do art. 2.º da Lei n.º 6.545/1978.

2.7 Havendo necessidade de provimento futuro, além das vagas previstas neste Edital, no caso de inexistência de lista de espera em um determinado campus e no interesse da Administração, os candidatos habilitados em lista de espera de outros campi, em estrita observância aos subitens 10.2 e 10.3 do Edital, poderão ser convidados para ocupá-las. O candidato convidado poderá optar por aceitar o convite ou aguardar uma possível convocação futura, exclusivamente, para o local ao qual concorreu à vaga, no período de validade do Concurso.

2.7.1 No caso de haver interesse por parte do candidato convocado, o mesmo deverá formalizar sua intenção, por meio de declaração, devidamente assinada, que deverá ser enviada para o correio eletrônico do Departamento de Gestão de Pessoas do CEFET/RJ (chefiadgp@cefet-rj.br).

2.7.2 A não entrega da declaração de que trata o subitem 2.7.1, no prazo estipulado, será interpretado como uma manifestação de não interesse do candidato, sendo o convite repassado para o próximo candidato da lista de espera.

2.7.3 O candidato que aceitar o convite citado no subitem 2.7 será excluído da lista de espera, não podendo, futuramente, pleitear qualquer nova vaga oferecida, mesmo que para o campus ao qual concorreu.

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO - POSSE

3.1 O candidato aprovado e classificado ao final do Concurso Público de que trata este Edital será empossado para o cargo público que concorreu desde que atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências e requisitos para investidura no cargo público:

a) ter sido aprovado e homologado no presente Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e em suas eventuais retificações;

b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos Federais n.º 70.391/72 e n.º 70.436/72 e do artigo 12, § 1.º da Constituição Federal;

c) possuir visto permanente e Certificação de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (Celpe-Bras) outorgada pelo Ministério da Educação (MEC), se for estrangeiro, conforme previsto no artigo 207, § 1.º da Constituição Federal e no artigo 5.º, § 3.º da Lei n.º 8.112/90;

d) estar em gozo dos direitos políticos e em dia com as obrigações eleitorais;

e) estar qualificado e possuir os documentos exigidos para a comprovação dos requisitos para provimento do cargo/da área a que concorreu, de acordo com o ANEXO II - QUADRO DE VAGAS deste Edital, na data da posse;

f) estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional, quando for o caso;

g) não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades de exoneração ou destituição de cargo em comissão;

h) não ter sido exonerado do serviço público, de acordo com o artigo 137 da Lei Federal n.º 8.112/90;

i) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;

j) apresentar os documentos que se fizerem necessários à data da posse;

k) ser considerado apto na Avaliação Médica Admissional para o exercício das atribuições do cargo/da área, incluindo a compatibilidade da deficiência apurada por equipe multiprofissional, no caso de candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);



l) estar quite com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino).

3.2 O candidato servidor público que for aprovado no Concurso Público e convocado para assumir o cargo só poderá ingressar no novo cargo após o pedido de exoneração ou vacância do cargo público que estiver ocupando, salvo os casos previstos em lei.

4. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Ao candidato Pessoa com Deficiência (PcD) será assegurada a participação no Concurso Público, na forma e nas condições estabelecidas no artigo 5.º da Lei n.º 8.112/1990, na Lei n.º 13.146/2015 e no Decreto n.º 9.508/2018, sendo-lhes reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

4.1.1 As vagas de que trata o subitem 4.1 serão preenchidas na forma da Lei n.º 7.853/89 regulamentada pelo Decreto n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto Lei n.º 5.296/2004, pelo Decreto n.º 9.508/2018 e pela Lei n.º 14.126/2021.

4.1.2 Na aplicação desse percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

4.2 Serão consideradas Pessoas com Deficiência (PcD) aquelas que se enquadram no art. 2.º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004; na Lei n.º 14.126/2021; no § 1.º do art. 1.º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência (PcD) e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009.

4.2.1 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao seu conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.2.2 O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional deverá inscrever-se ao cargo para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), registrar que é reabilitado e desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros cargos deste Concurso Público.

4.3 Para concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, no formulário de inscrição, essa opção, bem como deverá fazer o upload do arquivo eletrônico, conforme os subitens 1.3.1 e 1.3.1.1, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, consoante ANEXO I - CRONOGRAMA, do Laudo Médico original, emitido nos últimos 6 (seis) meses contados da publicação deste Edital, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), comprovando sua deficiência, assim como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no Conselho (CRM).

4.3.1 Todos os documentos listados no subitem 4.3 deste Edital devem ser digitalizados e salvos em um único arquivo na extensão "PDF". O tamanho máximo da totalidade dos documentos a serem enviados é de 4MB.

4.3.2 O pedido de condição ou prova especial deverá ser solicitado no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.3.3 Serão indeferidos os pedidos de condições especiais e/ou prova especial de Pessoa com Deficiência (PcD) dos candidatos que não encaminharem no prazo de inscrição o respectivo Laudo Médico.

4.3.4 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de Pessoa com Deficiência (PcD) dos candidatos que não encaminharem no prazo de inscrição o respectivo Laudo Médico.

4.4 O Laudo Médico original terá validade somente para este Concurso Público e não será fornecida cópia desse Laudo.



4.5 O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto na legislação vigente e no subitem 6.10.1.

4.6 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD), se classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na Lista de Classificação Geral.

4.7 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) estará condicionado à avaliação feita por Junta Médica Oficial do CEFET/RJ, composta por equipe multiprofissional, de acordo com a Listagem de Convocação para avaliação de Pessoa com Deficiência (PcD), devendo comparecer no dia, horário e campus agendados para o candidato, conforme previsto no ANEXO I - CRONOGRAMA.

4.8 Os candidatos aprovados por Concurso Público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), conforme Decretos n.º 3.298/1999 e n.º 5.296/2004, serão avaliados por uma equipe multiprofissional, para fins de constatação da deficiência alegada e da compatibilidade das atribuições do cargo.

4.9 A avaliação feita ao candidato declarado Pessoa com Deficiência (PcD) será promovida por uma equipe multiprofissional, que averiguará a deficiência declarada, bem como, no período de estágio probatório, a compatibilidade ou não entre as atribuições do cargo público e a deficiência declarada, nos termos do artigo 2.º da Lei n.º 13.146/2015.

4.10 Compete à avaliação feita pela equipe multiprofissional a qualificação do candidato aprovado como Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos das categorias definidas pela legislação vigente.

4.11 O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá comparecer, obrigatoriamente, à avaliação feita por equipe multiprofissional, no dia, horário e campus agendados para o candidato, munido de Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, e de exames comprobatórios da deficiência declarada, que atestem a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

4.12 A divulgação do resultado preliminar da avaliação feita em candidatos com deficiência, por uma equipe multiprofissional, será no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), no dia indicado no ANEXO I - CRONOGRAMA.

4.13 A divulgação do resultado preliminar da avaliação feita em candidatos com deficiência, por uma equipe multiprofissional, admitirá recurso, por meio do site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), na data prevista no ANEXO I - CRONOGRAMA.

4.14 O recurso será analisado pela equipe multiprofissional que avaliará a solicitação do candidato e emitirá o parecer, sendo este definitivo.

4.15 O resultado final de candidatos com deficiência, conforme legislação vigente, será divulgado no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), no dia indicado no ANEXO I - CRONOGRAMA.

4.16 A não observância de que tratam os subitens 4.2 a 4.10 deste Edital, a inaptidão na Avaliação, feita por equipe multiprofissional, a incompatibilidade com as atribuições do cargo, ou o não comparecimento à Avaliação feita por equipe multiprofissional, acarretará a perda do direito à vaga reservada ao candidato Pessoa com Deficiência (PcD).

4.17 O candidato com deficiência considerado inapto na Avaliação feita por equipe multiprofissional permanecerá somente na lista de classificação final do cargo público de ampla concorrência, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência (PcD).

4.17.1 A desclassificação, a desistência, ou qualquer outro impedimento do candidato declarado como Pessoa com Deficiência (PcD), ocupante de vaga reservada, implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, conforme previsto no Decreto n.º 9.508/2018.

4.18 Após a avaliação feita por equipe multiprofissional, o candidato com deficiência será avaliado quanto à acessibilidade, à recomendação de equipamentos, à natureza das atribuições e tarefas, e à compatibilidade entre o cargo ou a função e a deficiência apresentada.



4.19 Durante o estágio probatório, a equipe multiprofissional fará o acompanhamento do candidato para verificar sua adaptação às atribuições do cargo.

4.20 A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre a deficiência diagnosticada pelo médico oficial e as atribuições do cargo e emitirá parecer, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições, as tarefas essenciais do cargo ou função a desempenhar, a viabilidade das condições de acessibilidade, as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas, a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.21 A equipe multiprofissional também avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

4.22 O candidato com deficiência considerado apto terá seu nome publicado na Listagem de Pessoa com Deficiência (PcD) e constará também na Listagem de Classificação Geral por cargo público de opção.

4.23 Caso o primeiro provimento para o cargo seja destinado a apenas uma vaga PcD, essa deverá ser preenchida, prioritariamente, pelo candidato melhor classificado na Listagem de Pessoa com Deficiência (PcD). Assim, as próximas vagas que venham a surgir, para o cargo, somente serão destinadas aos candidatos inscritos que concorrem às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.24 As vagas destinadas às PcD que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, aprovados neste Concurso Público ou na avaliação feita por equipe multiprofissional, serão preenchidas pelos candidatos classificados que concorrem às vagas destinadas à ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS (PRETOS OU PARDOS)

5.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 1.º caput da Lei n.º 12.990, de 09 de junho de 2014, ficam reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas de cada cargo, conforme discriminado no ANEXO II - QUADRO DE VAGAS deste Edital, para candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos).

5.2 A distribuição das vagas ofertadas nessa modalidade de cotas foi estabelecida em sorteio realizado na data de 8 de novembro de 2023, em sessão transmitida ao vivo pelo canal da DIREN-CEFET/RJ, no YouTube, e devidamente publicado no portal do CEFET/RJ.

5.3 O candidato autodeclarado negro (preto ou pardo) concorre, concomitantemente, às vagas reservadas a negros (pretos ou pardos) e às destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Concurso, em observância ao art. 3.º, da Lei n.º 12.990/2014.

5.3.1 Os candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos) e classificados dentro do número de vagas oferecidas para a ampla concorrência, para efeito do preenchimento das vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos), não serão considerados cotistas.

5.3.1.1 Os candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos), independentemente de terem sido aprovados em vagas de ampla concorrência, deverão comparecer, obrigatoriamente, à Averiguação da Heteroidentificação Racial, conforme previsto no ANEXO I - CRONOGRAMA, no dia, horário e local informados na Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial de candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos), munido da Autodeclaração Racial, disponível no ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO RACIAL.

5.3.1.2 O não comparecimento do candidato autodeclarado negro (preto ou pardo) no dia, horário e local previsto na Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial, conforme descrito no ANEXO I - CRONOGRAMA, resultará na sua eliminação neste certame, conforme previsto no §2º do art. 15 da Instrução Normativa MGI n.º 23, de Portaria Normativa n.º 04, de 25 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

5.3.1.2.1 Após o devido processo legal, o parecer da comissão de heteroidentificação que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999.



5.3.1.2.2 As hipóteses de que tratam os itens 5.3.1.2 e 5.3.1.2.1 não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

5.4 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos que se autodeclarem negros (pretos ou pardos), o candidato deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros (pretos ou pardos), no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), conforme quesito "cor ou raça" utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.5 A Autodeclaração Racial terá validade somente para este Concurso Público.

5.6 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

5.7 Na hipótese de constatação de Autodeclaração Racial falsa na Averiguação da Heteroidentificação Racial, o candidato será eliminado deste certame, de acordo com o parágrafo 1.º do art. 11 da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021.

5.8 Caso o primeiro provimento para o cargo seja destinado a apenas uma vaga para negros (pretos ou pardos), essa deverá ser preenchida, prioritariamente, pelo candidato melhor classificado na listagem de negros (pretos ou pardos).

5.9 Em caso de desistência de candidato negro (preto ou pardo), a vaga será preenchida pelo candidato negro (preto ou pardo), posteriormente classificado.

5.10 As vagas reservadas a candidatos negros (pretos ou pardos) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados na Listagem de Ampla Concorrência (AC), observada a ordem classificatória do campus.

5.11 Conforme Orientação Normativa n.º 3, de 1.º de agosto de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

5.12 Para a Averiguação da Heteroidentificação Racial, será composta uma Comissão constituída por servidores do CEFET/RJ designada para tal fim, com competência deliberativa.



5.13 A Averiguação da Heteroidentificação Racial será realizada presencialmente, antes da Homologação do resultado final do Concurso Público e caberá interposição de recurso fundamentado ao INSTITUTO SELECON, (www.selecon.org.br), conforme data prevista no ANEXO I - CRONOGRAMA.

5.14 A Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial de candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos), no formato presencial, será disponibilizada nas páginas do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), no dia indicado no ANEXO I - CRONOGRAMA.

5.14.1 Na Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial serão convocados todos os aprovados na prova objetiva, conforme requisitos mínimos exigidos no item 9. A convocação para essa Averiguação não gera direito à nomeação. O quantitativo de candidatos convocados seguirá a proporção prevista na Lei n.º 12.990/2014.

5.15 O candidato negro (preto ou pardo) deverá preencher, assinar e apresentar à Comissão a Autodeclaração Racial, contida no ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO RACIAL, no dia, horário e local previsto na Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial, conforme ANEXO I - CRONOGRAMA.

5.16 O candidato cuja Autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.16.1 Não concorrerá às vagas de que trata o caput e será eliminado do Concurso Público o candidato que apresentar Autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da Comissão de Heteroidentificação, nos termos do parágrafo único do art. 2.º da Lei n.º 12.990/2014.

5.16.2 Os candidatos que não comparecerem no dia, horário e local previsto na Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial, conforme previsto no ANEXO I - CRONOGRAMA, serão eliminados do certame.

5.17 A Averiguação da Heteroidentificação Racial será individual, não podendo ser assistida por terceiros.

5.18 É vedado ao candidato que concorre às vagas destinadas a negros (pretos ou pardos) realizar a Averiguação da Heteroidentificação Racial em dia, horário e local diferentes da convocação especificada na Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial, prevista no ANEXO I - CRONOGRAMA.

5.19 A Averiguação da Heteroidentificação Racial será gravada. A gravação é obrigatória e faz parte do registro dessa Averiguação. Sua utilização é exclusiva do CEFET/RJ, por isso, não será disponibilizada aos candidatos.

5.20 O candidato negro (preto ou pardo) deverá, por ocasião da realização da Averiguação da Heteroidentificação Racial, apresentar-se portando um documento de identidade oficial original com foto, assinar a Lista de Presença e entregar sua Autodeclaração Racial, preenchida e assinada, à Comissão.

5.20.1 A Comissão poderá realizar eventuais ajustes de horário em situações excepcionais, durante o período da Averiguação da Heteroidentificação Racial.

5.20.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos e/ou processos seletivos federais, estaduais, distritais e municipais.

5.21 Os critérios de Averiguação da Heteroidentificação Racial considerarão tão somente os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados, obrigatoriamente, com a sua presença, de acordo com a Portaria Normativa MPDG n.º 4/2018.

5.22 Não será permitida a gravação com adereços que dificultem a verificação fenotípica do candidato pela Comissão de Heteroidentificação, tais como: boné, chapéu, maquiagem, camisa de manga comprida, máscara, viseira, protetor facial, touca, lenço, turbante, entre outros.

5.23 A divulgação do resultado preliminar da Averiguação da Heteroidentificação Racial de candidatos negros (pretos ou pardos) será no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br) no dia indicado no ANEXO I - CRONOGRAMA.



5.24 O resultado preliminar da Averiguação da Heteroidentificação Racial admitirá recurso a ser enviado pelo candidato negro (preto ou pardo), no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), na data prevista no ANEXO I - CRONOGRAMA.

5.25 A reprovação de candidatos negros (pretos ou pardos) na Averiguação da Heteroidentificação Racial acarretará a perda de direito à vaga reservada para negros (pretos ou pardos) no certame, sendo garantida a sua interposição de recurso.

5.26 O candidato autodeclarado negro (preto ou pardo) que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da Averiguação da Heteroidentificação Racial poderá fazê-lo na data prevista no ANEXO I - CRONOGRAMA, no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br).

5.27 O recurso será analisado por uma Comissão Recursal, que avaliará a solicitação do candidato, a gravação da Averiguação da Heteroidentificação Racial e emitirá o parecer, sendo este definitivo.

5.28 A Comissão Recursal será constituída por servidores do CEFET/RJ designados para tal fim, com competência deliberativa.

5.29 A classificação final de candidatos negros (pretos ou pardos), na forma da Lei n.º 12.990/2014 e Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 14.635/2021, será divulgada no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), no dia indicado no ANEXO I - CRONOGRAMA.

5.30 De acordo com o §2.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.990, de 09 de junho de 2014, serão reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos) classificados as seguintes vagas disponíveis para o cargo: a 3.ª (terceira), a 8.ª (oitava), a 13.ª (décima terceira), a 18.ª (décima oitava) e assim sucessivamente, sempre de 5 (cinco) em 5 (cinco), conforme ANEXO VIII - ORDEM DE CONVOCAÇÃO DE NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS POR CARGO deste Edital.

5.31 O candidato deverá consultar, no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), o dia em que terá acesso ao Parecer da Comissão Recursal, conforme ANEXO I - CRONOGRAMA deste Edital.

5.32 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo e de forma diferenciada dos estipulados neste Edital.

5.33 Na hipótese de constatação falsa, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.34 Sob nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para Averiguação da Heteroidentificação Racial de candidatos negros (pretos ou pardos).

5.35 Caso, após a nomeação, seja constatada a falsidade, o servidor público ficará sujeito à anulação da sua admissão no cargo público pleiteado, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.36 O não enquadramento do candidato autodeclarado negro (preto ou pardo), não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, o disposto na Lei n.º 12.990/2014 e Orientação Normativa MPOG n.º 3/2016, Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 14.635, de 14 de dezembro de 2021.

5.37 A Averiguação da Heteroidentificação Racial do candidato negro (preto ou pardo) realizada pela Comissão designada terá validade apenas para este Concurso Público.

5.38 As vagas destinadas às pessoas negras (pretas ou parda) que não forem providas por falta de candidatos negros (pretos ou pardos) aprovados neste Concurso Público ou na Averiguação realizada pela Comissão de Averiguação de Heteroidentificação Racial serão preenchidas pelos candidatos classificados da ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler com atenção o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo público pretendido. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/pela área para o qual deseja concorrer.

6.2 Serão cobrados os seguintes valores de taxas de inscrição para este Concurso Público:

CARGO PÚBLICO	VALOR (R\$)
Nível médio - nível C	60,00
Nível médio - nível D	80,00
Nível superior - nível E	100,00

6.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.4 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou da Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição, pois é imprescindível o número de CPF do candidato.

6.4.1 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

6.5 Não serão aceitos pedidos de alteração de cargo ou de suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto bancário), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

6.6 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o INSTITUTO SELECON do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

6.6.1 Os candidatos inscritos neste certame, automaticamente, autorizam o uso e tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica do Concurso, nomeação e dados funcionais, em conformidade com a Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).



6.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher de forma completa todos os campos, especialmente os referentes ao nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

6.8 A inscrição do candidato implica o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6.9 As inscrições estarão abertas no período definido no ANEXO I - CRONOGRAMA e deverão ser realizadas, exclusivamente, de forma on-line, atendendo aos seguintes procedimentos:

a) É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições descrito no ANEXO I - CRONOGRAMA, nem encaminhada por e-mail, via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital;

b) As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site do INSTITUTO SELECON, (www.selecon.org.br), conforme ANEXO I - CRONOGRAMA;

c) É vedada a transferência do valor pago da inscrição para terceiros;

d) Em nenhuma hipótese, haverá devolução da quantia paga da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

6.10 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) acessar o site www.selecon.org.br, clicar em "Solicitação de inscrição" na área destinada ao Concurso Público;

b) realizar o seu cadastro completo e escolher a opção de cargo, no site do INSTITUTO SELECON, (www.selecon.org.br).

c) anotar o seu usuário e senha para posterior acesso à Área do Candidato;

d) imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2.ª via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site www.selecon.org.br, em seguida, acessar a Área do Candidato com seu usuário e senha, selecionar a aba "boleto bancário" e clicar em "2.ª via de cobrança" para impressão do boleto bancário;

e) realizar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.

6.10.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá informar essa necessidade no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), indicando inclusive as ações necessárias para seu atendimento.

6.10.1.1 Para o candidato ter a sua necessidade especial atendida, deverá indicar, obrigatoriamente, no formulário de inscrição essa opção, bem como deverá anexar a seguinte documentação digitalizada, fazendo o upload do arquivo eletrônico, conforme os subitens 1.3.1 e 1.3.1.1, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, consoante ANEXO I - CRONOGRAMA: Laudo Médico original, emitido nos últimos 6 (seis) meses contados da publicação deste Edital, atestando o nome, a necessidade especial solicitada, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), comprovando sua necessidade especial, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.10.1.2 Todos os documentos listados no subitem 6.10.1.1 deste Edital devem ser digitalizados e salvos, em um único arquivo, na extensão "PDF". O tamanho máximo da totalidade dos documentos a serem enviados é de 4MB.

6.10.2 Serão indeferidos os pedidos de condições especiais e/ou prova especial dos candidatos que não encaminharem no prazo de inscrição o respectivo Laudo Médico.

6.11 Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Esse será o seu registro provisório de inscrição.

6.12 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá



alegar desconhecimento.

6.13 O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, no horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

6.14 NÃO será aceito pagamento, por meio de depósito, transferência ou PIX, entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

6.15 O INSTITUTO SELECON, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à data descrita no ANEXO I - CRONOGRAMA. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas e serão indeferidas.

6.16 O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

6.17 O INSTITUTO SELECON não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, o envio de documentos digitalizados ilegíveis, incompletos ou corrompidos (arquivos que não permitam a sua leitura ao fazer o download ou devido ao arquivo não abrir), em datas diferentes das estabelecidas neste Edital, e outros fatores externos, sendo de responsabilidade do candidato a verificação e conferência dos arquivos, visando o seu comprometimento para evitar tais problemas.

6.18 Não serão aceitas inscrições em período diferente do descrito no ANEXO I - CRONOGRAMA, nem encaminhadas por e-mail ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

6.19 A inscrição somente será confirmada, após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, por meio do Boleto Bancário.

6.20 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, impreterivelmente, até o próximo dia útil após o último dia de inscrição, conforme descrito no ANEXO I - CRONOGRAMA, data limite para o pagamento dessa taxa. Caso contrário, não terá sua inscrição efetivada.

6.21 O simples recolhimento da taxa de inscrição não significa que a inscrição neste Concurso Público tenha sido efetivada. A efetivação só será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento, via boleto bancário impresso pelo sistema de inscrição do INSTITUTO SELECON, pela instituição bancária.

6.22 São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no formulário eletrônico para a sua inscrição, assim como o pagamento da taxa de inscrição, o envio dos documentos solicitados (fazendo o upload, em formato PDF, frente e verso, do arquivo eletrônico), a solicitação da isenção da taxa de inscrição e/ou que necessite de condições especiais para a prova, em observância às normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

6.23 O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site www.selecon.org.br, acessando a Área do Candidato com seu CPF e SENHA na inscrição correlata ao Concurso Público do CEFET/RJ.

6.24 É responsabilidade de cada candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face à publicação da confirmação preliminar de inscrições, conforme a data estipulada no ANEXO I - CRONOGRAMA.

6.24.1 Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o candidato poderá interpor recurso contra a confirmação preliminar de inscrições, nas datas previstas no ANEXO I - CRONOGRAMA, por meio do site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), acessando a Área do Candidato.

6.25 Serão indeferidos, sumariamente, os recursos protocolados fora do prazo estipulado.

6.26 Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da taxa de inscrição.

6.26.1 Os recursos julgados serão divulgados no site www.selecon.org.br, apenas por meio da Área do Candidato.



6.27 Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) não recolher o valor da taxa de inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento no formulário de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição;
- d) deixar campos de informação da inscrição em branco;

e) não tendo seu nome constando da listagem preliminar, não interpor recurso contra a confirmação preliminar de inscrições, na data prevista no ANEXO I - CRONOGRAMA.

6.28 A confirmação final de inscrição será divulgada na data prevista no ANEXO I - CRONOGRAMA.

6.29 O candidato que não interpor recurso contra o indeferimento da confirmação preliminar de inscrições e seu nome não constar na confirmação final de inscrição não poderá realizar a prova, não possuindo direito à devolução da taxa de inscrição.

6.30 Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliativas neste certame, conforme legislação vigente. Para obter essa condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento do formulário de inscrição, em condições especiais para prova.

6.31 No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maior idade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

6.32 A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.33 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo(a) filho(a) tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova deste Concurso Público.



6.34 Caso o bebê nasça entre o prazo final para solicitação de condição especial até a realização da prova, a candidata deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a Certidão de Nascimento no dia da aplicação da prova. Nesse caso, a não apresentação da Certidão de Nascimento não dará o direito de compensação de tempo à candidata.

6.35 O INSTITUTO SELECON não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.36 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar no site do INSTITUTO SELECON, (www.selecon.org.br), todas as etapas mediante observação do ANEXO I - CRONOGRAMA e demais publicações oficiais disponibilizadas.

7. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Em conformidade com a Lei n.º 13.656, de 30 de abril de 2018, e com o Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos, e os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

7.2 A solicitação da isenção da taxa de inscrição será concedida somente para um cargo e campus, escolhido no formulário de inscrição. A isenção da taxa de inscrição é condicionada ao aceite ou não da solicitação.

7.3 O candidato que preencher as condições para isenção estabelecidas na Lei n.º 13.656, de 30 de abril de 2018, e no Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, deverão realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição e enviar os documentos comprobatórios, no prazo descrito no ANEXO I - CRONOGRAMA, obedecendo ao seguinte procedimento: após o preenchimento da ficha de inscrição, o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, conforme disponibilidade nessa Ficha.

7.4 Só serão deferidas as inscrições dos candidatos solicitantes de isenção de taxa que enviarem a documentação, conforme descrito abaixo:

7.4.1 Para candidatos economicamente hipossuficientes: requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente, informar, no ato da inscrição, o número do Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e seus dados pessoais, em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

7.4.2 Para candidatos doadores de medula óssea: comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), mediante o envio de cópia digitalizada, por órgão competente, do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição).

7.5 Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados no item 7 deste Edital.

7.6 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

7.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no ANEXO I - CRONOGRAMA, no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br).

7.8 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção deverá fazê-lo, observada a data estipulada no ANEXO I - CRONOGRAMA, por meio do site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), acessando o link correlato a este Certame e clicando na Área do Candidato.

7.9 O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será divulgado, conforme data estipulada no ANEXO I - CRONOGRAMA.

7.10 O candidato com isenção concedida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

7.11 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame deverá acessar novamente o site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br) e imprimir a 2.ª via do boleto, com valor da taxa de inscrição, e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no ANEXO I - CRONOGRAMA.

7.12 Não será aceita a solicitação de isenção da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou Correios.

7.13 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo único do artigo 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

7.14 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada e considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso Público será composto de:

a) prova objetiva, conforme item 9, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos;

b) averiguações dos candidatos PcD e NE, conforme descrito nos itens 4 e 5, respectivamente, de caráter eliminatório;

c) avaliação médica admissional, para todos os candidatos classificados para essa Etapa, de caráter eliminatório, realizada pelo CEFET/RJ;

d) checagem de requisitos, vide ANEXO I - CRONOGRAMA, e comprovação de documentos, para todos os candidatos classificados para essa etapa, de caráter eliminatório, pelo CEFET/RJ.



8.2 A prova objetiva será realizada no município onde está localizado o campus para o qual o candidato se inscreveu.

8.2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município, o INSTITUTO SELECON reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos com deslocamento.

8.3 Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

8.4 Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

8.5 O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

8.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora antes da abertura dos portões, munido de:

- a) original de documento de identidade pessoal (com foto);
- b) caneta esferográfica de tubo transparente e tinta preta ou azul.

8.6.1 Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

8.6.2 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei, valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97, mesmo que ultrapassada a data de validade) e CNH digital.

8.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista no modelo antigo, Carteiras de estudante, Carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos em meio digital, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.



8.8 O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.9 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos mencionados no subitem 8.6.2.

8.10 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.12 A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.13 Durante a aplicação das provas, o candidato NÃO poderá, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

8.14 Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO leve nenhum dos objetos relacionados no subitem 8.13.

8.15 Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem porta-objetos

deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas e deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O INSTITUTO SELECON não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.17 Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas, os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.18 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas. Nesses casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação, o candidato não poderá realizar sua prova, mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

8.19 A abertura dos portões dar-se-á às 08h00 e o seu fechamento ocorrerá às 09h00.

8.20 Para o fechamento dos portões, o INSTITUTO SELECON convocará dois candidatos que irão acompanhar o fechamento dos portões.

8.21 É recomendado que cada candidato leve água para o seu próprio consumo em embalagem transparente, para evitar o uso de bebedouros.

8.22 No fim da aplicação das provas, os candidatos terão de seguir as normas da equipe de aplicação e segurança para evitar aglomeração no local e manter o distanciamento mínimo.

9. DA ETAPA DA PROVA OBJETIVA

9.1 A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão, o máximo de pontos por prova e o mínimo de pontos necessários para aprovação estão descritos no ANEXO III - CARGOS E TIPOS DE PROVAS deste Edital.

9.2 Cada questão conterá 04 (quatro) opções de resposta (A, B, C e D), das quais apenas uma estará certa.

9.3 Será atribuída NOTA ZERO à marcação de questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

9.4 Os candidatos deverão atingir minimamente 40 % (quarenta por cento) dos pontos previstos para cada disciplina e obter também 60 % (sessenta por cento) do total de pontos da prova para ser considerado APTO na etapa da prova objetiva.

9.5 As provas objetivas serão realizadas na data e nos turnos previstos no ANEXO I - CRONOGRAMA, com duração de 04 (quatro) horas, devendo o candidato chegar com 01 (uma) hora de antecedência.

9.6 As provas objetivas, para os cargos de nível superior, serão aplicadas no turno da tarde; e para os cargos de nível médio, serão aplicadas no turno da manhã.

9.6.1 O candidato não está impedido de se inscrever para mais de um cargo. No entanto, caso as provas dos cargos escolhidos ocorram no mesmo turno, o candidato deverá optar por um deles, sendo automaticamente considerado faltoso nos demais cargos.

9.7 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

9.8 É vedado ao candidato realizar as provas fora do local, data e horário predeterminados pelo organizador, INSTITUTO SELECON, responsável por este Concurso Público.

9.9 Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas, após o horário previsto para o fechamento dos portões, conforme previsto nos subitens 8.19 e 8.20.



9.10 Ao chegar na sala de prova, o candidato deverá assinar a Lista de presença e aguardar a entrega do caderno de questões e do cartão de respostas da prova objetiva pelo fiscal.

9.11 O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas da prova objetiva. Caso o candidato identifique erros, durante a conferência das informações contidas nesse cartão, deverá ser informado ao fiscal de sala, que procederá a anotação em campo próprio na ata de ocorrência de sala.

9.12 O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva no cartão de respostas, preenchendo as alternativas (A, B, C ou D), com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, que será o único documento válido para a correção dessa prova. O preenchimento desse cartão será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de questões e no cartão de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

9.13 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.14 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.15 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do INSTITUTO SELECON devidamente treinado.

9.16 Se houver qualquer problema de impressão ou recebimento do caderno de questões correspondente ao cargo/à área diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.17 Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente da opção do candidato, caso o mesmo não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

9.18 O candidato não deverá molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão de respostas da prova objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção.

9.19 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.20 O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala de realização da prova após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

9.21 O candidato só poderá levar o seu caderno de questões depois de decorridas 03 (três) horas e trinta (30) minutos do início da prova.

9.22 O caderno de questões será disponibilizado no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), juntamente com o gabarito das questões objetivas.

9.23 Embora o caderno de questões seja o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha desse caderno, ele não será utilizado para atribuir qualquer nota ao candidato.

9.24 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após constarem em Ata suas respectivas assinaturas.

9.25 O candidato poderá ser submetido a detector de metais.

9.26 No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.27 A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.28 Será, automaticamente, excluído deste Concurso Público o candidato que:



- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido na alínea "a" do subitem 8.6 deste Edital;
- c) não comparecer à prova, independentemente do motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras, conforme previstos no subitem 8.13;
- f) estiver portando, durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) fizer uso de meios ilícitos para executar a prova;
- h) não devolver o cartão de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer examinador, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o subitem 8.13.

9.29 Os candidatos aprovados na prova objetiva, segundo os critérios estabelecidos no subitem 9.4 deste Edital, serão classificados em ordem decrescente de total de pontos, considerando-se os empates.

9.30 Os candidatos reprovados na prova objetiva serão eliminados do certame e não constarão da relação de classificação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO, DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 A nota final do candidato será calculada da seguinte forma: nota final = nota da prova objetiva.

10.2 Os candidatos considerados classificados, segundo os critérios estabelecidos no ANEXO III - CARGOS E TIPOS DE PROVAS deste Edital, serão classificados segundo a ordem decrescente da nota final, conforme o cargo público.

10.3 Em caso de empate na nota final, para fins de classificação, o desempate se fará pela:

- a) maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) maior pontuação na prova objetiva;
- c) maior pontuação nas questões da disciplina de conhecimentos específicos;
- d) maior pontuação nas questões da disciplina de língua portuguesa;
- e) maior pontuação nas questões da disciplina de legislação e ética;
- f) maior pontuação nas questões da disciplina de informática;
- g) maior idade, dentre candidatos não idosos.

10.4 Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja nota por disciplina for menor do que a especificada para cada disciplina e a nota final seja menor do que a especificada no ANEXO III - CARGOS E TIPOS DE PROVAS.

10.5 Decorrido o último prazo para a interposição de recursos, o resultado final do Concurso Público, com a classificação dos candidatos, será homologado pelo Diretor-Geral do CEFET/RJ e publicado no Diário Oficial da União, Seção 3.

10.6 A quantidade de candidatos habilitados que será homologada pela Instituição respeitará os quantitativos do ANEXO II do Decreto n.º 9.739/19 e ANEXO VII - QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS deste Edital.



10.7 A nomeação do candidato habilitado e classificado far-se-á com a rigorosa observância da ordem de classificação, conforme publicação no Diário Oficial da União (D.O.U) e de acordo com a necessidade institucional.

10.8 A habilitação do candidato não lhe assegura a nomeação automática, mas lhe garante a expectativa do direito de nomeação, na ordem de classificação, ou de reposicionamento, e do número de vagas deste Edital, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada à observância da legislação pertinente.

11. DOS RECURSOS

11.1 Para a interposição de recurso, o candidato deverá acessar o endereço do INSTITUTO SELECON, (www.selecon.org.br), no link correspondente ao edital do Concurso, especificamente, na Área do Candidato, e preencher os campos destinados ao recurso.

11.2 Os recursos relacionados às etapas deste certame somente estarão disponíveis nas datas previstas no ANEXO I - CRONOGRAMA.

11.3 Serão permitidos recursos contra:

- a) o resultado preliminar de isenção de taxa de inscrição;
- b) a confirmação preliminar de inscrições;
- c) as questões objetivas e gabarito preliminar;
- d) o resultado preliminar da heteroidentificação e da avaliação médica de PcD;
- e) o resultado preliminar do Concurso Público;
- f) o recurso contra o resultado preliminar do Concurso Público.

11.4 No caso da prova objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito oficial preliminar, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentada com referência bibliográfica.

11.5 Não serão aceitos recursos interpostos via fax, correio eletrônico ou Correios.

11.6 O recurso não será considerado quando:

- a) enviado fora do prazo;
- b) interposto perante órgão incompetente;
- c) enviado por quem não seja legitimado;
- d) não estiver devidamente fundamentado;
- e) não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
- f) estiver em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- g) apresentar contra terceiros;
- h) apresentar em coletivo;
- i) desrespeitar a Banca elaboradora;
- j) o texto estiver com argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s);
- k) não protocolizado na Área do Candidato disponível no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br).

11.7 Não serão considerados recursos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 11.6 deste Edital. Não serão aceitos recursos enviados por correio eletrônico, fax ou protocolados presencialmente.

11.8 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o gabarito final, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.



11.9 Alterado o gabarito preliminar pela Banca elaboradora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito final.

11.10 O formulário para recurso poderá ser encontrado no endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON, (www.selecon.org.br), na data prevista no ANEXO I - CRONOGRAMA.

11.11 O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site do INSTITUTO SELECON, (www.selecon.org.br), acessando a Área do Candidato com seu CPF e sua SENHA na inscrição correlata ao Concurso Público do CEFET/RJ.

11.12 É responsabilidade de cada candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face à publicação do relatório PRELIMINAR de inscritos, conforme a data estipulada no ANEXO I - CRONOGRAMA, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nas datas correlatas nesse ANEXO, por meio do site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), acessando a Área do Candidato. Caso o candidato não interponha recurso ou tenha o indeferimento mantido, não poderá realizar a prova.

11.13 Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo estipulado.

11.14 No caso dos recursos para os eventos de resultado preliminar de candidatos isentos, resultado preliminar de candidatos inscritos, contra o resultado preliminar de candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos), contra o resultado preliminar de candidatos declarados Pessoa com Deficiência (PcD), admitir-se-á um único formulário de recurso.

11.15 A decisão final da Banca elaboradora será soberana e irrecorrível, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.

11.16 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), especificamente na Área do Candidato.

12. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS, NOMEAÇÃO E POSSE

12.1 A homologação dos candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas será realizada no resultado final, publicado no Diário Oficial da União, obedecendo a rigorosa ordem de classificação, em conformidade com o ANEXO VII - QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS.

12.2 O candidato aprovado será nomeado por Portaria do Diretor-Geral do CEFET/RJ, a ser publicada em Diário Oficial da União, nos termos da Lei n.º 8.112/90 e na forma do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação de que trata a Lei n.º 11.091/2005 e suas alterações.

12.2.1 A posse no cargo para o qual o candidato foi nomeado ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União.

12.3 No ato da posse, o candidato deverá apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

12.3.1 O candidato que não atender os requisitos dispostos no subitem 3.1 ou que não comparecer para tomar posse no prazo instituído no artigo 13 da Lei n.º 8.112/1990 terá sua nomeação para o cargo tornada sem efeito, por meio de Portaria do Diretor-Geral, publicada em Diário Oficial da União, podendo o CEFET/RJ nomear para provimento da vaga o candidato homologado na mesma listagem do respectivo(a) cargo/área, respeitada a rigorosa ordem de homologação do candidato.

12.4 Não assinará o Termo de Posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para sua nomeação no cargo público, estabelecidos no item 3, deste Edital.

12.5 O não comparecimento do candidato na data e hora agendadas para o Exame Médico Admissional e/ou a detecção de situação médica durante esse Exame que inviabilize a posse resultará na sua eliminação do Concurso.

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

12.7 As despesas, decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do Concurso de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.



12.8 Durante todo o período de estágio probatório, o servidor empossado neste Concurso Público deverá permanecer no mesmo setor de lotação. Somente após o término do estágio probatório, o servidor poderá ser removido para outro setor de lotação.

12.9 O servidor empossado neste Concurso Público que não atender às expectativas do CEFET/RJ, durante o período de estágio probatório, será exonerado na forma da Lei.

12.10 A Unidade, onde o candidato aprovado, habilitado e nomeado irá ser lotado, será escolhida por ele, no ato da inscrição, na forma estabelecida nas opções de regiões relacionadas no ANEXO II - QUADRO DE VAGAS e oferecidas pelo CEFET/RJ.

13. DOS DOCUMENTOS, DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E DO EXAME ADMISSIONAL

13.1 O candidato deverá apresentar os documentos, original e cópia, quando solicitado, listados abaixo:

- a) 02 (duas) fotografias recentes 3x4 coloridas e com fundo branco (sem chapéu ou boné);
- b) Título de Eleitor (original e cópia simples) e comprovação de quitação eleitoral com as obrigações eleitorais, por meio da Certidão Negativa da Justiça Eleitoral (original), obtida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>).
- c) Comprovante de quitação com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos (original e cópia simples);
- d) Documento de Identidade (original e cópia simples);
- e) Certidão de Nascimento (se for solteiro), Declaração de União Estável ou Certidão de Casamento (original e cópia simples);
- f) PIS/PASEP (original e cópia simples) quando cadastrado; caso não o possua, será devidamente encaminhado;
- g) Comprovante de residência emitido nos últimos 03 (três) meses anteriores à data de nomeação (conta ativa de luz ou telefone ou água ou de gás);
- h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (original), obtida junto ao Tribunal de Justiça do(s) Estado(s) de residência nos últimos 05 (cinco) anos;
- i) Certidão Negativa da Justiça Federal (original), obtida por meio do site do Conselho da Justiça Federal: (<https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa/>);
- j) Registro no respectivo Conselho Profissional ou no Ministério do Trabalho e Emprego, no caso de cargo de nível superior ou médio técnico, quando se tratar de profissão regulamentada (original e cópia simples);
- k) Comprovante de pagamento da anuidade do Conselho Profissional, no período do exercício, no caso de cargo de nível superior ou médio técnico quando exigido o respectivo registro (original e cópia simples);
- l) Comprovantes de cursos oriundos de instituições de ensino credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro;
- m) Diplomas, para cursos mencionados no subitem anterior, obtidos no exterior, desde que revalidados e apostilados por instituição de ensino brasileira devidamente apta para este fim;
- n) Declaração de Imposto de Renda completa (todas as folhas), referente ao exercício anterior. Não será aceito recibo ou extrato. No caso de isenção, deverá ser apresentada declaração de próprio punho, original, contendo nome completo, documento de identidade, CPF e endereço;
- o) Curriculum Vitae simples, com, no máximo, 04 (quatro) laudas.

13.1.1 O candidato deverá comprovar todos os pré-requisitos exigidos, mediante apresentação da documentação original e cópia simples.

13.2 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.



13.3 Todos os candidatos aos cargos técnicos-administrativos (nível médio ou superior) deverão apresentar os seguintes exames: Hemograma completo, Glicemia, EAS (Urina Tipo I), Creatinina, Colesterol total e frações (HDL, LDL, VLDL), Triglicerídeos, TGO e TGP.

13.3.1 Os exames específicos para mulheres deverão ter validade de 12 meses, a saber:

a) Para todas as mulheres: Citologia oncótica/Papanicolau (justificar por meio de laudo médico a não realização);

b) Para mulheres com 50 anos ou mais: Mamografia bilateral.

13.3.2 Os exames para candidatos com 45 anos ou mais deverão ter validade de 90 dias, são eles: Avaliação oftalmológica, incluindo teste de Ishihara, acuidade visual, profundidade, visão binocular, teste de ofuscamento, teste de Jaeger; Eletrocardiograma com laudo emitido por especialista (acrescido pela CST).

13.3.3 Os exames para candidatos com 50 anos ou mais deverão ter validade de 90 dias, a saber:

a) Para ambos os sexos: Pesquisa de sangue oculto nas fezes (método imunocromatográfico);

b) Para homens: PSA.

13.3.4 O exame de Audiometria, para candidatos a vagas cujos setores possuem exposição a ruído (consultar o Programa de Saúde do Servidor do campus, disponível em <https://portal.ifrj.edu.br/prodin/dgp/cst/programas-saude-servidor>) (art. 8.º do Decreto n.º 6.856/2009) deverá ter validade de 180 dias.

13.4 O candidato classificado como Pessoa com Deficiência (PcD) deverá comparecer à avaliação feita por uma equipe multiprofissional, munido de Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (dozes) meses, contados da data da nomeação e de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado pela Lei n.º 13.146/2015 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

13.5 A não observância do disposto no subitem 13.3, a reprovação na Avaliação feita pela equipe multiprofissional ou o não comparecimento à Avaliação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

13.6 O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) reprovado na Avaliação feita pela equipe multiprofissional por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo público de opção, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do cargo público de opção.

14. DA REMUNERAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS

14.1 O provimento dos cargos dar-se-á nos termos da Lei n.º 11.091/2005 e suas alterações, no padrão inicial do primeiro nível de capacitação do respectivo nível de classificação, com a seguinte remuneração:

REMUNERAÇÃO		
Nível	Cargo	Remuneração inicial (vencimento básico)
C	todos os cargos	R\$ 2.120,13
D	todos os cargos	R\$ 2.667,16
E	todos os cargos	R\$ 4.556,92

15. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

15.1 Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital, desde que envie um e-mail para faleconosco@selecon.org.br, relacionando nele o item e/ou subitem o qual será o objeto de impugnação e seu fundamento legal.

15.2 Os pedidos de impugnação devem ser encaminhados no período definido no ANEXO I - CRONOGRAMA.



15.3 Os pedidos de impugnação serão julgados pelo INSTITUTO SELECON e pelo CEFET/RJ e respondidos diretamente ao e-mail do impugnante.

15.3.1 Caso a decisão seja pela impugnação do Edital ou parte do Edital, haverá a ampla publicidade no portal do INSTITUTO SELECON.

15.3.2 Das decisões tomadas pelo INSTITUTO SELECON e pelo CEFET/RJ, não haverá recursos.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como editais, solicitação de isenção da taxa de inscrição, inscrição, locais de prova, gabaritos, notas das provas objetivas, convocações, resultados preliminares e resultados finais dos candidatos declarados Pessoa com Deficiência (PcD) e autodeclarados negros (pretos e pardos), solicitação e resultados dos recursos e resultado final do Concurso Público, no site do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br).

16.2 Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão divulgadas no Diário Oficial da União (D.O.U.).

16.3 Durante a execução deste Concurso, não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial da União (D.O.U.).

16.4 A inscrição do candidato neste certame implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

16.5 Os candidatos homologados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos na listagem de candidatos homologados durante o prazo de vigência do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de novas vagas.

16.6 Para os candidatos classificados e homologados do Concurso Público não é assegurado o direito de ingresso automático no cargo público, mas apenas a expectativa de assumi-lo, segundo a ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e conveniência do CEFET/RJ, a qual se reserva o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

16.7 Facultar-se-á ao candidato aprovado neste certame a possibilidade de, mediante requerimento, renunciar à sua classificação original, de modo a ser posicionado em último lugar na lista de classificados e, então, aguardar nomeação, que poderá ou não vir a efetivar-se durante o período de vigência deste Concurso.

16.8 O CEFET/RJ poderá, se solicitado por outras Instituições Federais de Ensino (IFE), no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, e observada a ordem de classificação, conforme regras estabelecidas neste Edital, autorizar o aproveitamento do resultado do Concurso, para nomeação naquelas Instituições dos candidatos aprovados no presente Concurso Público.

16.9 O candidato que não desejar ser nomeado para outra Instituição deverá manifestar-se, por escrito, por sua permanência na relação de aprovados do CEFET/RJ.

16.10 A classificação final do Concurso Público e homologação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O CEFET/RJ reserva-se ao direito de proceder à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades. Os candidatos habilitados que não forem convocados ficarão registrados no CEFET/RJ durante o prazo de vigência deste Concurso Público.

16.11 A posse fica condicionada à aprovação em todas as etapas do Concurso e ao atendimento às condições constitucionais e legais.

16.12 A classificação final do Concurso Público será homologada no Diário Oficial da União.

16.13 O candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, como endereço para correspondência, telefone e correio eletrônico, durante o prazo de vigência deste Concurso, devendo após sua homologação, caso necessário, solicitar a atualização de seus dados cadastrais, através da Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), do CEFET/RJ, pessoalmente, no endereço: Avenida Maracanã, n.º 110, Maracanã, Rio de Janeiro, RJ, ou pelo e-mail: chefiadgp@cefet-rj.br. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dessas informações.



16.14 O prazo de vigência deste Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação de sua homologação no Diário Oficial da União (D.O.U.), podendo ser prorrogado ou não por igual período, a critério do CEFET/RJ.

16.15 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos, convocações, cartão de confirmação de inscrição, anexos e formulários de recurso, relativos a este Concurso Público, que forem publicados pelo INSTITUTO SELECON.

16.16 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo CEFET/RJ e pelo INSTITUTO SELECON, no que tange à realização deste Concurso Público.

16.17 As dúvidas e reclamações deverão ser dirimidas, exclusivamente, pelo site do INSTITUTO SELECON, (www.selecon.org.br), e/ou pelo e-mail faleconosco@selecon.org.br.

16.18 Para o cumprimento dos horários previstos neste Edital, levar-se-á em consideração o horário de Brasília/DF.

16.19 A organização, o planejamento e a execução deste Concurso Público ficará sob a responsabilidade do INSTITUTO SELECON.

16.20 Havendo dúvidas em relação a este Concurso Público, o candidato poderá entrar em contato, exclusivamente, pelo e-mail: faleconosco@selecon.org.br.

16.21 O CEFET/RJ através da Coordenadoria de Concursos (CCONC) realizará o acompanhamento deste Concurso com o objetivo de supervisionar e zelar por todos os requisitos e procedimentos definidos pela legislação e pelas normas vigentes.

16.22 Fica eleito o foro da Justiça Federal, seção judiciária da cidade do Rio de Janeiro, para dirimir possíveis controvérsias relacionadas ao presente Edital e sua execução.

MAURICIO SALDANHA MOTTA

Diretor-Geral

ANEXOS AO EDITAL N.º 03/2024

ANEXOS	ASSUNTOS
ANEXO I	CRONOGRAMA DO CERTAME COM AS DATAS PREVISTAS
ANEXO II	QUADRO DE VAGAS
ANEXO III	CARGOS E TIPOS DE PROVAS
ANEXO IV	ATRIBUIÇÕES
ANEXO V	AUTODECLARAÇÃO RACIAL
ANEXO VI	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANEXO VII	QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
ANEXO VIII	ORDEM DE CONVOCAÇÃO DE NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS POR CARGO
ANEXO IX	REGIÃO E ENDEREÇOS DOS <i>CAMPI</i>

ANEXO I

CRONOGRAMA DO CERTAME COM AS DATAS PREVISTAS

EVENTO	DESCRIÇÃO	DATA/HORÁRIO
1	Período para pedido de isenção de taxa de inscrição	Das 00:01 do dia 21/02/2024 às 23:59 do dia 23/02/2024
2	Resultado preliminar dos pedidos de isenção	Após as 17h do dia 27/02/2024
3	Recurso em face do resultado preliminar de isenção	Das 00:01 do dia 28/02/2024 às 23:59 do dia 29/02/2024
4	Resultado final do pedido de isenção de taxa de inscrição	Após as 17h do dia 06/03/2024
5	Período de inscrições	Das 00:01 do dia 21/02/2024 às 23:59 do dia 14/04/2024
6	Último dia para pagamento do boleto bancário e para solicitação de impugnação deste Edital	Dia 15/04/2024, até o término do horário bancário
7	Divulgação da confirmação preliminar das inscrições	Após as 17h do dia 18/04/2024
8	Recurso em face da confirmação preliminar de inscrições	Das 00:01 às 23:59 do dia 19/04/2024



9	Resultado final das inscrições confirmadas	Após as 17h do dia 25/04/2024
10	Disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição	Após as 17h do dia 03/05/2024
11	Prova objetiva (aplicação)	Dia 12/05/2024 Manhã - cargos de nível médio Tarde - cargos de nível superior
12	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	Após as 17h do dia 13/05/2024
13	Divulgação dos cadernos de questões da prova objetiva	Após as 17h do dia 13/05/2024
14	Recurso em face das questões objetivas e gabarito preliminar	Das 00:01 do dia 14/05 às 23:59 do dia 15/05/2024
15	Resultado dos recursos em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	Após as 17h do dia 22/05/2024
16	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva	Após as 17h do dia 22/05/2024
17	Divulgação das imagens dos cartões-resposta da prova objetiva	Após as 17h do dia 23/05/2024
18	Divulgação preliminar das notas da prova objetiva	Após as 17h do dia 23/05/2024
19	Recurso contra a divulgação da nota preliminar das notas da prova objetiva	24/05/2024
20	Resposta ao recurso contra a divulgação da nota preliminar das notas da prova objetiva e divulgação final das notas da prova objetiva	Após as 17h do dia 28/05/2024
21	Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial e Avaliação Médica de PcD	Após as 17h do dia 28/05/2024
22	Aplicação da Averiguação da Heteroidentificação Racial e da Avaliação Médica de PcD	Dia 29/05/2024, horário a ser definido em edital complementar
23	Resultado preliminar da Averiguação da Heteroidentificação Racial e da Avaliação Médica de PcD	Após as 17h do dia 03/06/2024
24	Recurso ao resultado preliminar da Averiguação da Heteroidentificação Racial e da Avaliação Médica de PcD	Das 00:01 às 23:59 do dia 04/06/2024
25	Resposta ao recurso e resultado Final da Averiguação da Heteroidentificação Racial e da Avaliação Médica de PcD	Após 17h do dia 07/06/2024
26	Resultado preliminar do Concurso Público	Após as 17h do dia 07/06/2024
27	Recurso contra o resultado preliminar do Concurso Público	10/06/2024
28	Resposta ao recurso contra o resultado preliminar do Concurso Público e resultado final do Concurso Público	Após as 17h do dia 17/06/2024



ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

CARGOS / NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	CAMPUS	ÁREA DE CONHECIMENTO	QTDE. VAGAS - GERAL	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS RACIAIS	COTAS PcD
ASSISTENTE DE ALUNO	MARACANÃ	-	2	0	2	0
	ANGRA DOS REIS	-	1	1	0	0
	MARIA DA GRAÇA	-	1	1	0	0
	NOVA FRIBURGO	-	1	0	0	1
	NOVA IGUAÇU	-	1	1	0	0
TOTAL			6	3	2	1
CARGOS / NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	CAMPUS	ÁREA DE CONHECIMENTO	QTDE. VAGAS - GERAL	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS RACIAIS	COTAS PcD
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	MARACANÃ	-	29	27	2	0
	ANGRA DOS REIS	-	5	3	2	0
	ITAGUAÍ	-	2	2	0	0

	MARIA DA GRAÇA	-	3	2	1	0
	NOVA FRIBURGO	-	2	0	1	1
	NOVA IGUAÇU	-	1	0	1	0
	VALENÇA	-	1	0	1	0
TOTAL			43	34	8	1
TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA	MARACANÃ	GENERALISTA	1	1	0	0
		MECÂNICA	1	1	0	0
		QUÍMICA	1	1	0	0
	ITAGUAÍ	MECÂNICA	1	1	0	0
	NOVA FRIBURGO	QUÍMICA	1	1	0	0
	VALENÇA	QUÍMICA	1	1	0	0
TOTAL			6	6	0	0
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MARACANÃ	TIC	4	2	1	1
		SISTEMAS	2	2	0	0
	MARIA DA GRAÇA	-	1	0	1	0
	NOVA FRIBURGO	-	1	0	1	0
	NOVA IGUAÇU	-	2	1	1	0
	PETRÓPOLIS	-	1	0	0	1
TOTAL			11	5	4	2
CARGOS / NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E	CAMPUS	ÁREA DE CONHECIMENTO	QTDE. VAGAS - GERAL	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS RACIAIS	COTAS Pcd
ADMINISTRADOR	MARACANÃ	-	3	3	0	0
	ITAGUAÍ	-	1	1	0	0
	NOVA IGUAÇU	-	1	1	0	0
	VALENÇA	-	1	0	1	0
TOTAL			6	5	1	0
ARQUITETO/URBANISTA	MARACANÃ	-	1	1	0	0
TOTAL			1	1	0	0
BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA	VALENÇA	-	1	1	0	0
TOTAL			1	1	0	0
CONTADOR	MARACANÃ	-	1	0	1	0
TOTAL			1	0	1	0
ENGENHEIRO ELETRICISTA	MARACANÃ	-	1	0	1	0
TOTAL			1	0	1	0
NUTRICIONISTA - HABILITAÇÃO	MARACANÃ	-	1	0	1	0
TOTAL			1	0	1	0
PEDAGOGO - ÁREA	MARACANÃ	-	1	1	0	0
	ITAGUAÍ	-	1	1	0	0
TOTAL			2	2	0	0
PSICÓLOGO - ÁREA	ITAGUAÍ	-	1	0	1	0
TOTAL			1	0	1	0
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	MARACANÃ	-	4	3	0	1
	MARIA DA GRAÇA	-	1	1	0	0

	NOVA IGUAÇU	-	1	1	0	0
	PETRÓPOLIS	-	1	1	0	0
	VALENÇA	-	2	2	0	0
TOTAL			9	8	0	1
TECNÓLOGO - FORMAÇÃO	MARACANÃ	ADMINISTRAÇÃO	1	0	0	1
		TIC	2	2	0	0
TOTAL			3	2	0	1
TOTAL GERAL			92	67	19	6

REQUISITOS BÁSICOS			
CARGO	NÍVEL	CAMPUS	REQUISITOS
ASSISTENTE DE ALUNO	C	MARACANÃ	Ensino Médio completo
		ANGRA DOS REIS	
		MARIA DA GRAÇA	
		NOVA FRIBURGO	
		NOVA IGUAÇU	
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	MARACANÃ	Ensino Médio completo
		ANGRA DOS REIS	
		ITAGUAÍ	
		MARIA DA GRAÇA	
		NOVA FRIBURGO	
		NOVA IGUAÇU	
		VALENÇA	
TÉCNICO DE LABORATÓRIO -ÁREA	D	MARACANÃ	Área Generalista - Formação completa de nível médio profissionalizante em Eletrônica; ou ensino médio completo mais curso técnico em Eletrônica, Eletrotécnica, Informática, Física ou Química, realizados em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho Regional e comprovação de regularidade por meio de Certidão emitida pelo mesmo.
			Área de Mecânica - Formação completa de nível médio profissionalizante na área de Mecânica, realizado em instituição reconhecida pelo MEC; ou ensino médio completo mais curso técnico na área de Mecânica, realizados em instituições reconhecidas pelo MEC.
			Área de Química - Formação completa de nível médio profissionalizante em Química; ou ensino médio completo mais curso técnico em Química realizados em instituições reconhecidas pelo MEC, registro no Conselho Regional de Química e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.
		ITAGUAÍ	Formação completa de nível médio profissionalizante na área de Mecânica, realizado em instituição reconhecida pelo MEC; ou ensino médio completo mais curso técnico na área de Mecânica, realizados em instituições reconhecidas pelo MEC.
		NOVA FRIBURGO	Formação completa de nível médio profissionalizante em Química; ou ensino médio completo mais curso técnico em Química realizados em instituições reconhecidas pelo MEC, registro no Conselho Regional de Química e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.



		VALENÇA	Formação completa de nível médio profissionalizante em Química; ou ensino médio completo mais curso técnico em Química realizados em instituições reconhecidas pelo MEC, registro no Conselho Regional de Química e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	D	MARACANÃ	Área de TIC - Formação completa de nível médio profissionalizante em Informática; ou ensino médio completo mais curso técnico em Informática, realizados em instituições reconhecidas pelo MEC, registro no Órgão fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo, com bom conhecimento em <i>infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC</i> (4 vagas).
			Área de Sistemas - Formação completa de nível médio profissionalizante em Informática; ou ensino médio completo mais curso técnico em Informática, realizados em instituições reconhecidas pelo MEC, registro no Órgão fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo, com bom conhecimento em <i>desenvolvimento de sistemas</i> (2 vagas).
		MARIA DA GRAÇA	Formação completa de nível médio profissionalizante em Informática; ou ensino médio completo mais curso técnico em Informática, realizados em instituições reconhecidas pelo MEC, registro no Órgão fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.
		NOVA FRIBURGO	Formação completa de nível médio profissionalizante em Informática; ou ensino médio completo mais curso técnico em Informática, realizados em instituições reconhecidas pelo MEC, registro no Órgão fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.
		NOVA IGUAÇU	Formação completa de nível médio mais curso técnico em Informática, sendo o técnico com carga horária mínima de 1.200h; com bom conhecimento em <i>infraestrutura de redes e switching em equipamentos L2/L3, montagem e manutenção de computadores, implantação/manutenção/monitoramento de sistemas e servidores Windows/Linux e datacenter, desenvolvimento de sistemas e telefonia VoIP</i> .
		PETRÓPOLIS	Formação completa de nível médio mais curso técnico em Informática; técnico em manutenção e suporte em informática; técnico em redes de computadores; ou equivalente; ou Graduação em: Ciências da Computação; Engenharia da Computação; Engenharia de Telecomunicações; Gestão da Tecnologia da Informação; Informática;
			Redes de Computadores; Sistemas de Informação; ou equivalente. O candidato deve ter conhecimento em: <i>Manutenção e instalação de computadores, rede cabeada e sem fio, switches, VLANs, roteadores, servidores de rede, storage e ambiente de máquinas virtuais, conhecimento em sistemas operacionais Windows e Linux, telefonia fixa e VoIP</i> .
REQUISITOS BÁSICOS			
CARGO		NÍVEL	CAMPUS
			CARGO



ADMINISTRADOR	E	MARACANÃ	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho competente.
		ITAGUAÍ	
		NOVA IGUAÇU	
		VALENÇA	
ARQUITETO/URBANISTA	E	MARACANÃ	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.
BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA	E	VALENÇA	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em nível superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, realizado em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.
CONTADOR	E	MARACANÃ	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em nível superior em Ciências Contábeis, realizado em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e registro no Conselho.
ENGENHEIRO ELETRICISTA	E	MARACANÃ	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em nível superior em Engenharia Elétrica, realizado em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.
NUTRICIONISTA - HABILITAÇÃO	E	MARACANÃ	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em nível superior em Nutrição, realizado em instituição reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Nutricionistas e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.
PEDAGOGO - ÁREA	E	MARACANÃ	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em nível superior em Pedagogia, realizado em instituição reconhecida pelo MEC.
		ITAGUAÍ	
PSICÓLOGO - ÁREA	E	ITAGUAÍ	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em nível superior em Psicologia, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho.
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	MARACANÃ	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em nível superior em Pedagogia ou Licenciaturas, realizado em instituição reconhecida pelo MEC.
		MARIA DA GRAÇA	
		NOVA IGUAÇU	
		PETRÓPOLIS	
		VALENÇA	
TECNÓLOGO - FORMAÇÃO	E	MARACANÃ/ DGP	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em nível superior em Gestão Pública ou equivalente discriminado na Tabela de Convergência do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2010); ou Bacharelado em Administração Pública.



		MARACANÃ/ DINFO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Segurança da Informação ou Tecnologia em Redes de Computadores ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Informática ou curso equivalente de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
--	--	--------------------	--

ANEXO III

CARGOS E TIPOS DE PROVAS

CARGO(S)	NÍVEL	PROVA	DISCIPLINAS				
			CE	LE	LP	IN	RL
ASSISTENTE DE ALUNO	C	PO	20	05	05	05	05
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	PO	20	05	05	05	05
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	D	PO	20	05	05	05	05
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	D	PO	30	10	10	00	00
ADMINISTRADOR	E	PO	20	10	10	05	05
ARQUITETO/URBANISTA	E	PO	20	10	10	05	05
BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA	E	PO	20	10	10	05	05
CONTADOR	E	PO	20	10	10	05	05
ENGENHEIRO ELETRICISTA	E	PO	20	10	10	05	05
NUTRICIONISTA - HABILITAÇÃO	E	PO	20	10	10	05	05
PEDAGOGO - ÁREA	E	PO	20	10	10	05	05
PSICÓLOGO - ÁREA	E	PO	20	10	10	05	05
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	PO	20	10	10	05	05
TECNÓLOGO - FORMAÇÃO	E	PO	30	10	10	00	00
Legenda:							

PO - PROVA OBJETIVA

CE - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LE - LEGISLAÇÃO E ÉTICA

LP - LÍNGUA PORTUGUESA

IN - INFORMÁTICA

RL - RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Obs.: Serão eliminados do Concurso Público, os candidatos que não atingirem as pontuações mínimas estabelecidas no subitem 9.4 deste Edital.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE NÍVEL C

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, nas dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGOS DE NÍVEL D

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários. Preparar relatórios formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou a distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ELETRÔNICA, ELETROTÉCNICA, INFORMÁTICA, FÍSICA OU QUÍMICA (GENERALISTA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão de obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos. Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletroeletrônica. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando a eficiência. Elaborar relatórios de atividades. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas. Executar manutenção preventiva e corretivas em aparelhos de televisão e similares. Conhecer a estrutura de produção de televisão. Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual. Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função. Reparar aparelhos de precisão. Coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os. Preencher formulários de serviço. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - QUÍMICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio ambiente. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Podem ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais em geral, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Observação: As atividades serão realizadas nas áreas de: Química, Física, Biologia, Industrial e Análises Clínicas.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - MECÂNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos: Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir leiaute; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados. Montar máquinas e equipamentos: Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilidade de processos de montagem; realizar testes de funcionamento. Instalar máquinas e equipamentos: Conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Planejar manutenção: Inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção. Executar manutenção: Detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo. Desenvolver processos de fabricação e montagem: Estabelecer sequência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final (tryout); utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho. Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (checklist); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação. Realizar compras técnicas: Desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores. Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização



de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Administrar sistemas institucionais e elaborar manuais, documentação técnica e procedimentos operacionais; projetar, testar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, assim como treinamento e suporte técnico aos usuários; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou de sua competência que lhe forem atribuídas; adotar práticas relativas à segurança da informação; assessorar nas atividades administrativas e de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TIC

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos, assim como a instalação e configuração de software e hardware; prestar suporte técnico aos usuários nas dificuldades encontradas em relação à utilização dos recursos de tecnologia da informação; administrar serviços institucionais e elaborar manuais, documentação técnica e procedimentos operacionais; participar do planejamento das aquisições e da fiscalização dos contratos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou de sua competência que lhe forem atribuídas; adotar práticas relativas à segurança da informação; assessorar nas atividades administrativas e de ensino, pesquisa, extensão e inovação.



CARGOS DE NÍVEL E

CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização, analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer

metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ARQUITETO/URBANISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão de obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



CARGO: BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Disponibilizar informação 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; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científico; gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades

cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva; disseminar informação: disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico; desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar e coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações; realizar difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: CONTADOR



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão institucional.

Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: 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; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



CARGO: PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar. 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. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da Instituição Federal de Ensino (IFE). Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: PSICÓLOGO

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. 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.

CARGO: TECNÓLOGO - ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto; executar projetos; estudar a viabilidade técnica-econômica; assistir e dar suporte técnico ao projeto; controlar atividades inerentes ao projeto; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TECNÓLOGO - TIC

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; administrar ambientes informatizados e elaborar manuais, documentação técnica e procedimentos operacionais; participar do planejamento das aquisições e da fiscalização dos contratos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou de sua competência que lhe forem atribuídas; adotar práticas relativas à segurança da informação; assessorar nas atividades administrativas e de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO RACIAL

(PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

Eu, _____, classificado(a) no CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO, Edital n.º 03/2024 para a vaga de candidato negro (preto ou pardo) no cargo _____, código _____, portador(a) do documento de identificação n.º _____ e CPF n.º _____, declaro, em conformidade com a classificação do IBGE, que sou: [] Preto(a) [] Pardo(a)



Declaro que reconheço meu pertencimento racial pelos motivos expostos a seguir:

Declaro estar ciente que comprovadamente e a qualquer tempo apresentar documentos falsos, fornecer informações inverídicas, utilizar quaisquer meios ilícitos ou descumprir as normas do Edital deste certame, apurados pela Comissão de Heteroidentificação Racial e na Autodeclaração Racial, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, serei desclassificado(a) deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis. Responsabilizo-me pelas informações prestadas junto a esta Instituição.

Data: Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - NÍVEL C e D

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação textual, considerando a norma culta da Língua Portuguesa, tipologia textual, normas gramaticais e ortográficas, coesão e coerência textual, estrutura frasal, pontuação, acentuação e adequação, frente a textos atuais e clássicos literários. Ortografia oficial. Acentuação gráfica e emprego da crase. Análise de relações de intertextualidade e interdiscursividade, identificação de posicionamentos ou de perspectivas, compreensão de paráfrases, paródias e estilizações, entre outras possibilidades. Emprego das classes de palavras. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Valor semântico das preposições, conjunções, locuções e advérbios. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Recursos e variações linguísticas. Pronomes e regras pronominais. Orações coordenadas e subordinadas. Regras de formação de palavras. Concordância e regência nominal e verbal. Significação das palavras. Normas para elaboração de redações. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. Práticas de linguagem: oralidade, leitura/escuta, produção (escrita e multissemiótica) e análise linguística/semiótica (que envolve conhecimentos linguísticos - sobre o sistema de escrita, o sistema da língua e a norma-padrão -, textuais, discursivos e sobre os modos de organização e os elementos de outras semioses).

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Médias. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). Raciocínio lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Tabela-verdade. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas lógicas. Condição necessária e suficiente. Problemas de contagem: Princípio aditivo e princípio multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Noções de probabilidade.

INFORMÁTICA

Conceito de internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa e de redes sociais. Noções de sistema operacional (ambiente Linux e Windows). Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). Redes de computadores. Conceitos de proteção e segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de informação, dados, representação de dados, de conhecimentos, segurança e inteligência. Banco de dados. Base de dados, documentação e prototipação. Noções de aprendizado de informática - software e hardware. Redes de comunicação - Redes Sociais e Telecomunicações. Planilhas - elaboração, fórmulas e conceitos ligados ao Excel. Apresentações - formatos, designs, comandos e conceitos ligados ao Powerpoint.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA

Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 1.º ao 15.º. Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 13.185, de 6 de novembro de 2015 - Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Regimento Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET/RJ. Lei n.º 8.027, de 12 de abril de 1990 - Código de Ética dos Servidores Públicos. Ética no serviço público em todo o seu teor - ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia - exercício da cidadania; ética e função pública; princípios do Direito Administrativo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - NÍVEL C

ASSISTENTE DE ALUNO

Adolescência: Caracterização da Adolescência. Aspectos físicos e psicossociais; droga dicção: conceitos legais, da prevenção ao abuso, drogas lícitas e ilícitas, percepção sobre o usuário, modelos de intervenção; disciplina escolar: conceitos, ética e posturas profissionais, agressividade, limites e violência, autonomia e obediência; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - NÍVEL D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Conhecimentos básicos de administração (conceitos, funções básicas da administração, natureza e finalidade); administração de materiais e patrimônio (logística de armazenagem, transporte e distribuição); correspondências a atos administrativos (ata, carta, comunicado, edital, fax, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria); serviço de protocolo e arquivo (tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases de arquivamento, técnicas); protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos); política de atendimento à criança e ao adolescente; crimes e infrações administrativas praticadas contra a criança e o adolescente.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - GENERALISTA

Circuitos de corrente contínua e corrente alternada. Grandezas elétricas e Lei de Ohm. Resistores, baterias, capacitores e indutores. Sinais senoidais, frequência, amplitude, fase, valor eficaz e fator de potência. Lei de Kirchhoff e Ponte de Wheatstone. Teoremas de Thevenin e Norton. Filtros RL/RC. Circuitos integradores e diferenciadores. Circuitos RLC. Transformadores. Circuitos com diodos. Semicondutores. Circuitos com 24 tiristores. Retificadores de meia-onda, onda completa, dobrador de tensões. Diodo Zener. Retificadores controlados. Circuitos com transistores, polarização e reta de carga. FET, MOSFET. Configuração Darlington. Amplificadores classe A, classe B e classe AB. Amplificadores operacionais, circuitos integradores e diferenciadores, comparador e filtro ativo.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - MECÂNICA

Termodinâmica; conceitos fundamentais, propriedades de substâncias; estado de saturação; trabalho e calor; primeira e segunda leis da termodinâmica; o ciclo de refrigeração por compressão mecânica de vapor; mecânica dos fluidos; noção de fluido e suas propriedades; princípios de conservação e a equação de Bernoulli; fundamentos do escoamento interno de fluidos; perda de carga; fundamentos do escoamento externo de fluidos; transferência de calor; noções de condução, convecção e radiação; noções de convecção interna e convecção externa; isolamento térmico; bombas; conceitos, tipos e princípios de funcionamento; componentes principais das bombas; aplicações das bombas volumétricas e centrífugas; cavitação; vedação, lubrificação, manutenção e inspeção; partida e parada; compressores; conceitos, tipos e princípios de funcionamento; componentes principais dos compressores; aplicações dos compressores volumétricos e centrífugos; surge; vedação, lubrificação, manutenção e inspeção; partida e parada; válvulas; tipos, emprego e componentes; sistemas de refrigeração de médio e grande porte; princípio de funcionamento de sistemas por compressão mecânica de vapor; sistemas com compressores alternativos; sistemas com compressores centrífugos; evaporadores; condensadores a ar e a água; válvulas de expansão; refrigerantes; tipos, características principais e classificação; detecção de vazamento de refrigerante; descarga e carga de refrigerantes; motor gerador a diesel; funcionamento; inspeção e válvulas; cilindros; sistemas de lubrificação; sistema de água de resfriamento.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - QUÍMICA

Química geral e inorgânica: tabela periódica; funções químicas; estequiometria; estudo dos gases. Físico-química: reações de oxirredução; cinética e equilíbrio químico; eletroquímica; química orgânica: hidrocarbonetos; polímeros; noções básicas de segurança no laboratório e de análise de risco de processos: Estocagens de reagentes químicos; riscos de incêndios em solventes inflamáveis; misturas explosivas; reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade; equipamentos de proteção individual e coletivo; noções de primeiros socorros; biossegurança em laboratório químico: exposição ocupacional a riscos químicos e físicos; técnicas básicas de laboratório: uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório; vidraria aferida: identificação, uso e limpeza de vidraria aferida nas diversas operações em um laboratório; identificação, uso e calibração de aparelhagem volumétrica e graduada; preparação de amostras e materiais; preparo de soluções; métodos de separação: filtração, decantação, centrifugação, extração por solvente, cristalização, precipitação, destilação; sistemas de aquecimento e refrigeração: secagem de substâncias; manuseio e pesagem de substâncias; técnicas de amostragem e manuseio das amostras: preservação de amostras, amostragem de sólidos, líquidos e gases, cuidados; análise química: definição, análise química qualitativa e quantitativa, etapas de uma análise química, escolha de método de análise para uma amostra, aplicações; análises quantitativas clássicas: volumetria, gravimetria; análises instrumentais: técnicas eletro-analíticas, técnicas espectro analíticas, cromatografias líquidas e gasosas;



estatística aplicada à química: Algarismos significativos, arredondamento; erros em química analítica; média, desvio padrão, intervalo de confiança, exatidão e precisão; testes de significância; descarte de resíduos.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SISTEMAS

Programação orientada a objeto: abstração, encapsulamento, polimorfismo, herança, classes concretas, classes abstratas, métodos e interfaces; banco de dados: projeto conceitual, lógico e físico; modelo entidade relacionamento; Linguagem SQL (comandos de definição e manipulação de dados); SGBDs Postgres e MySQL; arquitetura de software: arquitetura cliente-servidor, integração de aplicações usando API REST, interoperabilidade com arquivos JSON e XML; DevOps: comandos GIT e conceitos de Docker; desenvolvimento back-end: PHP, Python e Framework Django 4; desenvolvimento front-end: usabilidade, acessibilidade, requisições cliente-servidor com HTTP, HTML, CSS, Javascript/JQuery; Sistemas Operacionais: instalação de programas em ambientes Linux e Windows; comandos Bash, configuração de servidor WEB; Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS): Joomla e Wordpress.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TIC

Sistemas de computação: conceitos básicos de hardware, periféricos, dispositivos de entrada/saída, dispositivos de armazenamento, barramentos de entrada e saída; tipos de memória; funcionalidade dos drivers de dispositivos; instalação, configuração e gerenciamento de serviços de rede em ambiente Windows e Linux; administração de contas de usuários, grupos e permissões de acesso; conceitos básicos de virtualização; rede de computadores: topologias (Ethernet, Fast Ethernet, Giga); cabeamento estruturado (par trançado, fibra ótica); modelo OSI e arquitetura TCP/IP; endereçamento IP (IPv4 e IPv6), subendereçamento e CIDR; protocolos de transporte (TCP e UDP); equipamentos de rede (roteadores, switches, transceptores, gateways); redes wireless 802.11 (a/b/g/n/ac/ax); ferramentas de configuração e análise de erros; portas, protocolo ICMP; serviço DNS; protocolos de aplicação (HTTP, SMTP, FTP, DHCP, SNMP, NTP); protocolos do correio eletrônico da internet (POP3, IMAP e SMTP); Virtual Private Networks (VPN); configurações de redes virtuais (VLANs); noções de voz sobre IP (VoIP); noções de roteamento OSPF e BGP; Armazenamento: conceitos de NAS e SAN; servidores de arquivos CFIS e NFS; conceitos e implementações de RAID; noções de serviço de diretório (Active Directory); cópias de segurança totais, incrementais e diferenciais; segurança de redes e computadores: Proxy, Firewall(NAT); técnicas de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing); tipos de malwares (vírus de computador, Cavalo de Troia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm, Ransomware).

CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL SUPERIOR - NÍVEL E

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros textuais; coerência e coesão textual; significação contextual das palavras; denotação e conotação; ortografia; acentuação gráfica; pontuação; verbos regulares e irregulares; emprego de tempos e modos verbais; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do acento indicativo de crase; emprego das classes das palavras; sintaxe da oração e do período.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Números reais: operações e problemas; porcentagem; juros simples e compostos; princípio fundamental da contagem; noções de probabilidade; análise de dados representados em tabelas e gráficos; estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos ou eventos; deduções de novas informações a partir de outras apresentadas; orientação espacial e temporal; diagramas lógicos.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de computação; componentes de hardware e software de computadores; operação, configuração de sistemas operacionais Windows (XP e Windows 7); suítes Microsoft Office 2007 e Libre Office 3; instalação e configuração, funcionalidades e aplicativos; uso de planilhas eletrônicas (Excel e Calc); uso de internet (navegação web, correio eletrônico); noções de segurança (proteção de informação, vírus e assemelhados).

LEGISLAÇÃO E ÉTICA



Constituição Federal: Da Administração Pública (artigos 37 a 41); Regime Jurídico Único (Lei n.º 8.112/1990) e suas alterações; Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei n.º 9.784/1999); Improbidade Administrativa na Lei n.º 8.429/1992 (artigos 1.º a 13); Atos de improbidade administrativa e suas penas; Seguridade Social do Servidor Público; crimes contra a fé pública e contra a administração pública no Código Penal; Código de Ética do Servidor Público Federal; Lei n.º 11.892/2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - NÍVEL E ADMINISTRADOR

Conhecimento das teorias administrativas: evolução do pensamento administrativo no contexto histórico, político-econômico, social e cultural dos diferentes momentos da evolução da teoria administrativa; administração de pessoas: habilidade técnica e comportamental, estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, gerenciamento e trabalho em equipe, administração de conflitos, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, integração, análise de desempenho e potencial, remuneração, negociação; aprendizagem organizacional: análise das necessidades internas e externas, construção do conhecimento tácito e explícito; responsabilidade social: ética pessoal e profissional, compromisso social, programas e abordagens; sistemas de informação: importância da informação, tipologia de sistemas, comércio eletrônico, hardware e software; orçamento público e licitações: orçamento público: fundamentos, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, elaboração da proposta orçamentária; licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação; processo de gestão e tomada de decisão na história do pensamento administrativo; evolução dos diferentes processos de gerir e de gerenciar as atividades de negócios públicos e privados; administração estratégica: concepções e evolução; processo de comunicação organizacional: importância e relevância do processo de comunicação para o gerenciamento das organizações.

ARQUITETO / URBANISTA

O papel do arquiteto frente às questões de planejamento e desenho urbano, projetos de edificações; meio ambiente e sua sustentabilidade; elaboração de programas de necessidades; elaboração de planos diretores físicos e de planejamento ambiental; elaboração de projetos arquitetônicos observando as questões de ergometria, conforto ambiental, funcionalidade, estética e técnicas construtivas; elaboração de projetos específicos: educacional, hospitalar, paisagismo e comunicação visual; conhecimentos relativos à arquitetura e urbanismo brasileiro e do Rio de Janeiro; processos e técnicas construtivas: otimização, procedimentos e especificação de materiais, topografia; norma de acessibilidade - Norma Brasileira ABNT 9050; norma de prevenção contra incêndio; conhecimento sobre o regulamento para estabelecimentos assistenciais de saúde da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - RDC n.º 50; conhecimento de desenho técnico de edificações e urbanismo, mostrando destreza tanto na representação manual como virtual - uso do programa AutoCad; teoria e história da arquitetura: restauro e patrimônio.

BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceitos, princípios, relação com outras áreas do conhecimento; missão do bibliotecário; planejamento de unidades de informação (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias): diagnóstico, avaliação, relatórios, espaço, acervo e pessoal; representação descritiva: catalogação - conceitos, princípios, funções e formas de catálogos, Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), catalogação de diferentes tipos de materiais; tabelas de notação de autor; Representação temática: conceitos, princípios, sistemas de classificação bibliográfica, Classificação Decimal Universal (CDU), indexação, linguagem natural, descritores e metadados; formação e desenvolvimento de coleções: políticas, estudos de necessidades de informação, aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; políticas de preservação; serviço de referência: conceitos, técnicas e serviços presenciais e virtuais; empréstimo entre unidades de informação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); usuários reais e potenciais; estudos de usuário e de comunidade; tipos de documentos e finalidades características e atribuições do bibliotecário de referência; redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas físicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, avaliação de softwares; formatos de intercâmbio; conversão retrospectiva de registros bibliográficos; catálogos em linha; principais sistemas de



automação nacionais e internacionais; normas brasileiras de documentação (Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT); trabalhos acadêmicos (NBR 14724) e projeto de pesquisa (NBR 15287); pesquisa quantitativa e qualitativa; leitura e interpretação de indicadores socioeducacionais e econômicos; marketing: conceitos, fundamentos teóricos e metodológicos; marketing da informação.

CONTADOR

Contabilidade geral: princípios de contabilidade Resolução CFC n.º 750/93 e alterações, conforme Resolução n.º 1.282/2010; métodos de controle de estoques: PEPS, UEPS e custo médio (CPC 16); apuração do custo das mercadorias vendidas e do custo dos produtos vendidos: inventários permanente e periódico; mensuração de instrumentos financeiros: mantidos até o vencimento e disponíveis para venda (CPC 38); método do Ajuste a Valor Presente (AVP) aplicado sobre ativos e passivos financeiros (CPC 12); ativo imobilizado: apuração do custo de aquisição e métodos de depreciação (CPC 27); ativo imobilizado: redução a valor recuperável (CPC 01); efeito das mudanças nas taxas de câmbio (CPC 02); reconhecimento da variação cambial em ativos e passivos financeiros, e sobre investimentos líquidos no exterior; investimentos em coligadas e controladas (CPC 18); conceitos básicos e aplicação do método da equivalência patrimonial; apresentação das demonstrações financeiras - balanço patrimonial (CPC 26); grupos e subgrupos do balanço patrimonial, conceitos de origens e aplicações de recursos e conceitos de curto prazo e longo prazo; patrimônio líquido (CPC 26): nova configuração do patrimônio líquido, reservas de capital, reservas de lucros e ajustes de avaliação patrimonial; apresentação das demonstrações financeiras - demonstrativo de resultados (CPC 26): estrutura proposta da demonstração do resultado do exercício, conceitos sobre receita bruta, receita líquida, lucro bruto e lucro líquido antes dos impostos; apresentação das demonstrações financeiras - demonstração das mutações do patrimônio líquido (CPC 26): finalidade da DMPL, transações que alteram e que não alteram o total do PL, resultado abrangente total; apresentação das demonstrações financeiras - demonstração dos fluxos de caixa (CPC 26): métodos de elaboração da DFC, caixa e equivalentes de caixa, atividades operacionais, atividades de investimentos e atividades de financiamento; análise de demonstrações contábeis: liquidez corrente, seca e geral. Índices de prazos médio e rotação; giro dos estoques.

ENGENHEIRO - ELETRICISTA

Circuitos elétricos; circuitos polifásicos; valores percentuais e por unidade; componentes simétricas; cálculo de curto-circuitos simétricos e assimétricos; análise de sistemas de potência; sistemas elétricos de potência; matrizes nodais; fluxo de carga; estabilidade estática e transitória; análise dinâmica linear; controle dinâmico; conversão de energia; princípios de conversão de energia elétrica e eletromecânica; circuitos magnéticos e acoplados; indutância; transformadores monofásicos; energia e co-energia; campos magnéticos girantes; força e conjugado em dispositivos eletromecânicos; máquinas síncronas e do motor de indução; máquina eletromecânica elementar; máquina de corrente contínua; conceitos básicos e tipos de máquinas; funcionamento em regime permanente; rendimento; controle de velocidade; instalações elétricas; instalações elétricas de iluminação; proteção e controle dos circuitos; luminotécnica; iluminação de interiores e de exteriores; instalações para força motriz; seleção de motores; sistemas de automação predial integrada; sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas; normas e prescrições da ABNT; máquinas elétricas; eletromagnetismo; análise vetorial; campos elétricos e magnéticos estáticos; propriedades dielétricas e magnéticas da matéria; equações de Maxwell; ondas planas; reflexão e refração de ondas eletromagnéticas; linhas de transmissão; materiais elétricos e magnéticos; estudo dos cristais; noções de mecânica quântica; níveis de energia de elétrons em sólidos; metais; semicondutores; materiais magnéticos e dielétricos; sistemas de produção; maturidade e valor em sistemas de produção; estratégia e modelos de produção; gestão da cadeia de suprimento; custos e formação de preços; engenharia econômica; gestão da qualidade e de projetos; planejamento e controle da produção; acionamentos industriais; acionamentos elétricos; partida e frenagem de motores elétricos; diagramas de cargas; escolha de motores; controle eletrônico de motores de corrente alternada; distribuição de energia elétrica; sistemas de distribuição; planejamento, projetos e estudos de engenharia; construção, operação, manutenção, proteção, desempenho, normas, padrões e procedimentos; proteção de sistemas elétricos; sistemas elétricos de potência; transformadores de corrente e de potencial para serviços de proteção; proteção digital de sistemas elétricos de potência; proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica; esquemas de teleproteção; proteção diferencial de transformadores de potência, geradores e barramento; proteção digital de sistemas elétricos de potência;



circuitos de eletrônica; sistemas digitais; probabilidade e estatística; cálculo de probabilidade; variáveis aleatórias e suas distribuições; medidas características de uma distribuição de probabilidade; modelos probabilísticos; análises estática e dinâmica de observações; noções de testes de hipóteses.

NUTRICIONISTA

Nutrientes: definição e classificação, funções, metabolismo, biodisponibilidade, necessidades nutricionais e fontes alimentares; unidades de alimentação e nutrição: controle de qualidade (APPCC, POP's, PF, AQNS), gestão e planejamento; doenças transmitidas por alimentos: profilaxia, fontes de contaminação, via de transmissão, plano de prevenção e condutas; seleção e preparo de alimentos: métodos de pré-preparo, preparo e cocção; requisição de alimentos; técnicas dietéticas para alimentos de origem vegetal e animal; técnicas de armazenamento - in natura, resfriamento e congelamento; avaliação nutricional e atenção dietética em nível ambulatorial, hospitalar e comunitário aos diferentes grupos etários; nutrição materno-infantil; educação nutricional; análise de alimentos: amostragem, determinação de umidade, cinzas, proteínas, lipídios, carboidratos e fibras alimentares; estudos experimentais em nutrição: principais modelos animais usados e cuidados na experimentação e manutenção de animais de laboratório; boas práticas de laboratório.

PEDAGOGO

Fundamentos da educação: filosóficos, sociológicos e históricos; psicologia da educação: discussão das teorias psicogenéticas; autonomia e participação na educação; organização e gestão do trabalho coletivo na escola; planejamento das ações educativas; atuação do pedagogo como articulador do trabalho pedagógico; orientação educacional; relação professor-aluno; a construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem; organização curricular interdisciplinar, pedagogia de projetos; processo didático pedagógico: planejamento, organização e desenvolvimento; avaliação educacional: concepções e práticas; tecnologias em educação; educação inclusiva; educação de jovens e adultos; educação a distância; documentos e orientações na área da educação; legislação e normas da educação brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - (artigos 205 a 219); Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências; Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências; Decreto n.º 5.626, de 22 de dezembro de 2005 - Regulamenta a Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o artigo 18 da Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000; Decreto n.º 7.611, de 17 de novembro de 2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências; Decreto n.º 5.622, de 19 de dezembro de 2005 - Regulamenta o artigo 80 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

PSICÓLOGO

Psicologia organizacional: transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações; cultura organizacional; clima organizacional; motivação, satisfação e comprometimento; equipes de trabalho; saúde do trabalhador; treinamento e desenvolvimento de pessoal; relações interpessoais; psicologia social: psicologia social e os fenômenos de grupo; a instituição escolar como contexto para atuação do psicólogo; psicologia institucional; papel do psicólogo e implicações éticas; direitos humanos e educação; psicologia do desenvolvimento: contribuições de Piaget, Wallon e Vygotsky para educação; psicologia escolar: psicologia escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas; psicólogo escolar: função preventiva, competências e habilidades; processo de ensino-aprendizagem; necessidades especiais na aprendizagem; orientação profissional e vocacional; indisciplina; bullying.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

A pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da educação básica (ensino médio) e da educação profissional; planejamento, planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico); formação docente; avaliação institucional; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupar, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino e aprendizagem; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de



indicadores socioeducacionais e econômicos; aspectos legais da educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9.394/1996; Parecer n.º 15/1998 e Resolução n.º 03/1998 do ensino médio, substituída pela Resolução n.º 2, de 30 de janeiro de 2012; Parecer n.º 16/1999, substituído pelo Parecer CNE/CEB n.º 11/2012 e Resolução n.º 04/1999 da Educação Profissional, substituída pela Resolução n.º 6, de 20 de setembro de 2012; Decreto n.º 5.154/2004; Decreto n.º 5.840/2006 do Proeja; Estatuto da Criança e Adolescente; Legislação para portadores de necessidades especiais.

TECNÓLOGO - ADMINISTRAÇÃO

Conhecimento das teorias administrativas: evolução do pensamento administrativo no contexto histórico, político-econômico, social e cultural dos diferentes momentos da evolução da teoria administrativa; administração de pessoas: habilidade técnica e comportamental, estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, gerenciamento e trabalho em equipe, administração de conflitos, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, integração, análise de desempenho e potencial, remuneração, negociação; aprendizagem organizacional: análise das necessidades internas e externas, construção do conhecimento tácito e explícito; responsabilidade social: ética pessoal e profissional, compromisso social, programas e abordagens; sistemas de informação: importância da informação, tipologia de sistemas, comércio eletrônico, hardware e software; orçamento público e licitações: orçamento público: fundamentos, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, elaboração da proposta orçamentária; licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação; processo de gestão e tomada de decisão na história do pensamento administrativo; evolução dos diferentes processos de gerir e de gerenciar as atividades de negócios públicos e privados; administração estratégica: concepções e evolução; processo de comunicação organizacional: importância e relevância do processo de comunicação para o gerenciamento das organizações.

TECNÓLOGO - INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso. Gestão de riscos: planejamento, identificação e análise de riscos, plano de continuidade de negócio. Política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Sistemas de backup: tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups. Dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, detectores de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers. Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing). Malwares: vírus de computador, Cavalo de Troia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm e Ransomware. Segurança na internet: virtual private networks (IPSEC e SSL), segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS. Criptografia: princípios, aplicações, algoritmos simétricos e assimétricos, certificação e assinatura digital, ICP-Brasil: conceitos, funcionamento, estrutura. NBR ISO/IEC 27002:2022: estrutura, objetivos e conceitos gerais. NBR ISO/IEC 27001:2022: estrutura, objetivos e conceitos gerais. Tratamento de informação em ambiente de computação em nuvem: Norma Complementar n.º 14/IN01/DSIC/GSIPR. Componentes do perímetro de segurança (Firewall Stateless, Firewall Statefull, Firewall Proxy, IDS/IPS, Gateway VPN) e criação, análise e correção de listas de acesso roteamento e NAT. SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO: Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos das famílias Windows. Linux: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Consolidação de servidores: conceitos e arquitetura. Infraestrutura de virtualização monitoramento: aplicações, servidores físicos e virtuais. Contêineres: conceitos e orquestração. Redes SAN (storage area network); switches e directors fibrechannel; estrutura SAN e protocolos de serviços SAN. GESTÃO DE SERVIÇOS DE TI: ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2018: estrutura, objetivos e conceitos gerais. Cadeia de valor de serviço - ITIL v4: conceitos básicos, estrutura e objetivos; planejamento; melhoria; engajamento; design e transição; obter e construir; entrega e suporte; dimensões do gerenciamento de serviços; infraestrutura como serviço (IaaS). Sistemas públicos de informação: Governo Eletrônico: ePING e eMAG. Contratação de bens e serviços de TI: aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI; Instrução Normativa SGD/ME n.º 94, de 23 de dezembro de 2022; elaboração de termos de referências e/ou projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento de contratos de TI. REDES DE COMPUTADORES: Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, topologias de redes de computadores, internet, intranet, extranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. Tecnologias e protocolos de redes locais: padrões ethernet,



endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP). Elementos de interconexão de redes de computadores (bridges, switches, roteadores, gateways). Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, storage, servidores de arquivos, serviço de diretório LDAP e AD. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIB, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações, qualidade de serviço (QoS). Estrutura da internet. Redes sem fio (wireless): conceitos, protocolos (802.1x, EAP, WEP, WPA, WPA2). Computação em nuvem: conceitos, tipologias, componentes de arquitetura e Infraestrutura como Código (IaC).

ANEXO VII

QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS*

QUANTIDADE DE VAGAS	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS	QUANTIDADE DE VAGAS	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
1	6	16	66
2	11	17	69
3	17	18	71
4	22	19	73
5	27	20	76
6	31	21	78
7	36	22	80
8	40	23	82
9	44	24	83
10	48	25	85
11	51	26	86
12	54	27	87
13	58	28	88
14	61	29	89
15	63	30 ou mais	triplo da quantidade de vagas

*Decreto n.º 11.211/2022

ANEXO VIII

ORDEM DE CONVOCAÇÃO DE NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS POR CARGO

ORDEM	CADASTRO UTILIZADO	ORDEM	CADASTRO UTILIZADO	ORDEM	CADASTRO UTILIZADO
1.º	AC	22.º	AC	43.º	NE
2.º	AC	23.º	NE	44.º	AC
3.º	NE	24.º	AC	45.º	AC
4.º	AC	25.º	AC	46.º	AC
5.º	PcD	26.º	AC	47.º	AC
6.º	AC	27.º	AC	48.º	NE
7.º	AC	28.º	NE	49.º	AC
8.º	NE	29.º	AC	50.º	AC
9.º	AC	30.º	AC	51.º	AC
10.º	AC	31.º	AC	52.º	AC
11.º	AC	32.º	AC	53.º	NE
12.º	AC	33.º	NE	54.º	AC
13.º	NE	34.º	AC	55.º	AC
14.º	AC	35.º	AC	56.º	AC
15.º	AC	36.º	AC	57.º	AC
16.º	AC	37.º	AC	58.º	NE
17.º	AC	38.º	NE	59.º	AC
18.º	NE	39.º	AC	60.º	AC

19.º	AC	40.º	AC	61.º	PcD
20.º	AC	41.º	PcD	62.º	AC
21.º	PcD	42.º	AC	63.º	NE

Legenda:

AC - Ampla Concorrência

PcD - Pessoa com Deficiência

NE - Negros (pretos ou pardos)

ANEXO IX

Uned Angra dos Reis

Rua do Areal, n.º 522

Parque Mambucaba (Perequê) - Angra dos Reis/RJ

CEP: 23953-030

Tel.: (24) 3364-1754

E-mail: gabin.angra@cefet-rj.br

Uned Itaguaí

Rodovia Mário Covas, quadra J, lote J2

Distrito Industrial de Itaguaí - Itaguaí/RJ

CEP: 23812-101

Tel.: (21) 2700-7800

E-mail: direcao.itaguaui@cefet-rj.br

Uned Maria da Graça

Rua Miguel Ângelo, n.º 96

Maria da Graça - Rio de Janeiro/RJ

CEP: 20785-220

Tel.: (21) 3297-7913

E-mail: direcao.mariadagraca@cefet-rj.br

Uned Nova Friburgo

Av. Governador Roberto Silveira, n.º 1.900

Prado - Nova Friburgo/RJ

CEP: 28635-000

Tel./Fax: (22) 2527-1727

E-mail: direcaocampusnf@cefet-rj.br

Uned Nova Iguaçu

Estrada Adrianópolis, n.º 1.317

Santa Rita - Nova Iguaçu/RJ

CEP: 26041-271

Tel.: (21) 2886-8911

E-mail: gabin.ni@cefet-rj.br

Uned Petrópolis

Rua do Imperador, n.º 971

Centro - Petrópolis/RJ



CEP: 25620-003

Tel.: (24) 2242-5716

E-mail: direcaocefetpet@cefet-rj.br

Uned Valença

Rua Voluntários da Pátria, n.º 305

Bairro Belo Horizonte - Valença/RJ

CEP: 27600-000

Tel.: (24) 2452-1932

E-mail: uned.valenca@cefet-rj.br

MAURICIO SALDANHA MOTTA
Diretor-Geral

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

