

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

De acordo com o estabelecido pela Lei Federal nº. 11.091/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, especificamente em seu art. 8º, têm-se como atribuições gerais dos cargos efetivos da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações: I. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino; II. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão; III. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que o IFSertãoPE disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**1.1. ADMINISTRADOR:**

Atribuições: Planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras e tecnológicas, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de realização; controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.2. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Atribuições: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; assessorar nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

1.3. ENFERMEIRO:

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

2. NÍVEL MÉDIO COMPLETO**2.1. ASSISTENTE DE ALUNO:**

Atribuições: Assistir e orientar os alunos no que se refere a disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares; assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários para a execução de suas atividades; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

2.2. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:

Atribuições: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração e finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário; preparar relatórios e planilhas; executar serviços da área de escritório; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.3. TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Atribuições: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; 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; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.4. TÉCNICO LABORATÓRIO - ÁREA AGROPECUÁRIA:

Atribuições: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

2.5. TÉCNICO LABORATÓRIO - ÁREA FÍSICA:

Atribuições: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de ciências (física, química e biologia), realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6. TÉCNICO LABORATÓRIO - ÁREA INFORMÁTICA:

Atribuições: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7. TÉCNICO LABORATÓRIO - ÁREA MECÂNICA:

Atribuições: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assegurar a observância aos padrões estabelecidos. Operar equipamentos de acordo com a necessidade da Instituição. Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço. Elaborar projetos de produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos mecânicos. Planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação e de manutenção mecânica de máquinas e equipamentos conforme normas técnicas e normas relacionadas à segurança. Controlar processos de fabricação. Aplicar técnicas de medição e ensaios. Especificar materiais para construção mecânica. Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.8 TÉCNICO LABORATÓRIO ÁREA QUÍMICA:

Atribuições: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS PARA CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO (TAE) – EXCETO RELACIONADOS À ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Língua Portuguesa (E/C)*	15	1,25	01	60,00	100,00
Noções Básicas de Informática (E/C)*	10	1,25	01		
Legislação e Ética na Administração Pública (E/C)*	15	1,25	01		
Conhecimentos Específicos (E/C)*	20	2,50	10		

Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

2. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA INFORMÁTICA E ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Língua Portuguesa (E/C)*	15	1,25	01	60,00	100,20
Legislação e Ética na Administração Pública (E/C)*	15	1,25	01		
Conhecimentos Específicos (E/C)*	30	2,084	15		

Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATA
Publicação do Edital de Abertura	13/06/2025
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	13/06 a 14/07/2025
Período para impugnação do Edital de Abertura	13/06 a 22/06/2025
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	16/06 e 17/06/2025
Edital de Divulgação dos Resultados dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	24/06/2025
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	25/06 a 27/06/2025
Edital de Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	04/07/2025
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	04/07/2025
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	15/07/2025
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	15/07/2025
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	15/07/2025
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	15/07/2025
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	15/07/2025
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	22/07/2025
Edital de Divulgação da Nominata das Bancas das Provas Teórico-Objetivas	22/07/2025
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	23/07 a 25/07/2025
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	01/08/2025
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	01/08/2025
Edital de Divulgação da Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	12/08/2025
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	12/08/2025
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.	24/08/2025
Disponibilização do Formulário Online para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais.	25/08/2025
Edital de Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	25/08/2025
Publicação dos Modelos dos Cadernos de Questões das Provas Teórico-Objetivas aplicadas	25/08/2025
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	26/08 a 28/08/2025
Último dia para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais, através do Formulário Online	01/09/2025
Edital de Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	10/09/2025
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	10/09/2025
Edital de Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas (com anexo) e Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	17/09/2025
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	17/09 a 16/10/2025
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	18/09 a 22/09/2025
Edital de Divulgação Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas e Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	30/09/2025
Divulgação da Classificação na Prova Teórica-Objetiva	30/09/2025

PERÍCIA MÉDICA – QUANDO APENAS FOR AVALIADO O LAUDO DO CDT	
Edital de divulgação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva que se autodeclararam PCD, para a Perícia Médica	03/10/2025
Resultado Preliminar da Perícia Médica – candidatos PCD	20/10/2025
Período para interposição de recursos administrativos do resultado da Perícia Médica – candidatos PCD	21/10 a 23/10/2025
Edital de divulgação do Resultado Definitivo da Perícia Médica – candidatos PCD	30/10/2025
HETEROIDENTIFICAÇÃO	
Edital de convocação dos Candidatos Autodeclarados Pretos e Pardos para realização do Procedimento de Heteroidentificação, juntamente com a divulgação dos membros da Comissão Especial	03/10/2025
Realização do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos Autodeclarados Pretos e Pardos	10/10 a 13/10/2025
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	20/10/2025
Período de Recebimento de Recursos Administrativos contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	21/10 a 23/10/2025
Edital de Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação	30/10/2025
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	
Edital de Divulgação dos Candidatos com Notas Empatadas e Convocação para Sorteio Público de Desempate	04/11/2025
Realização do Sorteio Público de Desempate	07/11/2025
Resultado do Sorteio Público de Desempate	07/11/2025
Edital de Divulgação da Homologação do Resultado Final do Concurso Público	12/11/2025

Obs1: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, no site www.fundatec.org.br.

Obs2: Todos os formulários online, disponibilizados no site da Fundatec, estarão disponíveis até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

Obs3: O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Cronograma de Execução	Domingo – Manhã	TAE Classificação E - Nível Superior
	Domingo – Tarde	TAE Classificação C e D - Nível Médio

ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O(a) candidato(a) _____, CPF

nº _____, tem diagnóstico de deficiência, conforme especificação a seguir:

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Origem da deficiência: () Congênita

- () Adquirida: () Acidente () Doença Comum () Pós-Operatório
 () Outra: _____

Necessita de adaptação para realização das atribuições da área/subárea? () Não () Sim. Quais?

CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:
a) () DEFICIÊNCIA FÍSICA:

- | | | |
|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| () Monoplegia | () Monoparesia () Paraplegia | () Paraparesia |
| () Hemiplegia | () Hemiparesia () Triplegia | () Triparesia |
| () Tetraplegia | () Tetraparesia () Nanismo | () Paralisia Cerebral |
| () Ostomia | () Membros com deformidade | () Amputação ou Ausência de Membro |
| () Outra: _____ | | |

b) () DEFICIÊNCIA AUDITIVA - Obrigatório anexar a audiometria.

() Perda bilateral parcial ou total, de quarenta e um decibéis (41 dB) ou mais, aferida por audiograma, na média das frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

() Perda unilateral total, de oitenta decibéis (80 dB) ou mais, aferida por audiograma, em cada uma das frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz. (Lei Nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023)

c) () DEFICIÊNCIA VISUAL - Obrigatório anexar o exame oftalmológico (acuidade visual com correção ou campo visual).

() Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;

() Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.

() Visão monocular.

d) () DEFICIÊNCIA PSICOSSOCIAL - Comprometimento (sequela) permanente nas funções e ou estruturas do corpo, decorrente de sequelas de transtornos ou doenças mentais e/ou lesões cerebrais, limitando a capacidade ou o desempenho, para atividades e participação em igualdade de acesso com as demais pessoas. Exclui transtornos psicóticos de curta duração, transtornos de humor e epilepsia controlada sem sequelas.

- () Esquizofrenia.
 () Síndromes epilépticas refratárias ou com sequelas.
 () Transtorno do Espectro Autista Lei nº 12.764/12.

Grau de suporte necessário: () Leve () Moderado () Grave

e) () DEFICIÊNCIA INTELECTUAL - Funcionamento intelectual significativamente inferior à média associado a limitação em duas ou mais áreas de habilidades adaptativas.

HABILIDADES ADAPTATIVAS LIMITADAS:

- () Comunicação () Habilidades sociais () Saúde e segurança () Lazer () Cuidado pessoal
 () Utilização dos recursos da comunidade () Habilidades acadêmicas () Trabalho

Data da emissão deste documento: ____/____/_____.

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho da profissão correspondente

ANEXO V – PROGRAMAS**CONTEÚDOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais.
4. Coesão e coerência textual.
5. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras.
6. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais.
7. Concordância verbal e nominal.
8. Regência verbal e nominal.
9. Crase.
10. Colocação pronominal.
11. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos.
12. Acentuação gráfica.
13. Ortografia.
14. Pontuação.
15. Variação linguística.

Legislação e Ética na Administração Pública

1. Constituição Federal de 1988 (Princípios Fundamentais: Art. 1º ao 4º. Direitos e Garantias Fundamentais: Art. 5º ao 17. Organização do Estado: Art. 18 ao 43. Da Administração Pública: Art. 37 ao 41).
2. Lei Federal nº 8.112/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
3. Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público.
4. Lei Federal nº 11.091/2005 – Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.
5. Lei Federal nº 9.784/1999 – Processo Administrativo Federal.
6. Lei Federal nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
7. Portaria MGI nº 6.719/2024 (Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal Direta, suas Autarquias e Fundações).
8. Dos Crimes contra a Administração Pública (art. 312 ao 327 do Código Penal).
9. Lei Federal nº 11.892/2008 – Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia).
10. Estatuto do IFSertãoPE (Disponível em: <https://ifsertaope.edu.br/wp-content/uploads/2024/01/Estatuto.pdf>)

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente e atualizada até a data da publicação do Edital.

INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO DE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA INFORMÁTICA E ANALISTA DE TI)

1. Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 11. Conceito, interface de janelas, funções, acessórios e utilitários (MS Windows 11); configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).
2. Editor de texto Writer (LibreOffice versão 7): criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.

3. Planilha eletrônica Calc (LibreOffice versão 7): criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.
4. Fundamentos de microinformática: hardware e software.
5. Serviços de internet: conceitos, correio eletrônico, listas de e-mail, grupos de discussão, navegação, busca e pesquisa, navegador Google Chrome, ferramenta Google Meet.
6. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares.
7. Conhecimento e utilização de softwares utilitários: compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem e antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE DE ALUNO

1. Adolescência: caracterização da adolescência; aspectos físicos e psicossociais. Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente. Qualidade de vida do adolescente: saúde, esporte e lazer.
2. Acessibilidade ao ambiente escolar.
3. Sexualidade: conceitos básicos; educação sexual na escola; prevenção de problemas.
4. Drogadição: conceitos legais; drogas lícitas e ilícitas; percepção sobre o usuário; conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas.
5. Deficiências, Síndromes e Transtornos.
6. Violência contra crianças e adolescentes.
7. Disciplina escolar: agressividade, limites e violência; autonomia e obediência. Trabalho em equipe: níveis de interação.
8. Noções sobre educação de jovens e adultos. Noções de relações humanas e relações públicas; comportamento grupal e liderança e equipe multiprofissional.
9. Diversidade cultural, gênero, preconceito, violência e mídia nas relações escolares.
10. Bullying e Ciberbullying.
11. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, presteza e cortesia no atendimento, eficiência, discrição e conduta.
12. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); avaliação do desempenho organizacional; cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência); comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Noções de Administração: conceito, objetivo, princípios básicos e funções.
2. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); avaliação do desempenho organizacional; cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência); comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional.
3. Funções organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, materiais, compras no serviço público e logística.
4. Ética e responsabilidade social.
5. Organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas.
6. Noções de Arquivologia e Documentação.
7. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, presteza e cortesia no atendimento, eficiência, discrição e conduta.
8. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: conceitos básicos, tesouraria, controladoria e auditoria.

9. Noções de Gestão de Pessoas: conceitos básicos, motivação e liderança, comportamentos internos, potencialização dos recursos humanos na organização pública, harmonização da equipe e gerenciamento dos conflitos, identificação do potencial dos colaboradores e delegação das tarefas de acordo com os talentos e fragilidades de cada um, dinamização da comunicação entre os colaboradores da organização, motivação e engajamento.
10. Lei nº 14.133/2021 e suas alterações: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
11. Princípios básicos da organização: divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa.
12. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª Edição, revista e atualizada e ampliada (2018).

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Suporte Técnico: Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Compartilhamento de recursos (discos e impressoras). Conceitos básicos de arquitetura de computadores; Hardware e software; Componentes de um computador e periféricos. Dispositivos de entrada e saída. RAID. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, World Wide Web, aplicativos de reprodução multimídia. Acesso à distância a computadores;
2. Sistemas Operacionais: Sistemas de arquivos; gerenciamento de dispositivos de entrada/saída; configuração e administração de sistemas Linux Centos 7.x/Debian 8.x e 9.x (comandos Shell, montagem de volumes, instalação e manutenção de serviços e aplicativos, gerenciamento de processos, backup, direitos de acesso), Windows 10 e 11; Conceitos de Virtualização.
3. Redes de Computadores: Topologias; sinalização no meio de transmissão; protocolos e serviços de comunicação; arquiteturas de protocolos; interconexão de redes; planejamento e gerência de redes; segurança e autenticação. Cabeamento estruturado conforme Norma ANSI/TIA-568-C. Redes sem fio (wireless) Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac. Elementos de interconexão de redes de computadores (modems, switches, roteadores, access points); Protocolos IPv4, IPv6, TCP, UDP, HTTP, HTTPS, SNMP, DHCP, DHCPv6, IPsec, ICMP, ICMPv6, SMTP, IMAP, IMAPS ,POP3, POP3S, SMB/CIFS, Kerberos, NTP, SNTP, LDAP, LDAPS, DNS, FTP, SSH, SFTP, SCP. Instalação e configuração dos seguintes serviços: Apache/Nginx, DHCP Server, Bind 9, SAMBA
4. Segurança da Informação: Segurança física e lógica. Criptografia. VPN. Softwares maliciosos. Certificação Digital. DNSSEC. Conceitos de firewall, proxy, prevenção de intrusão; auditoria. Conceitos de proteção e segurança da informação; procedimentos para realização de cópia de segurança (backup).
5. Banco de dados: Instalação, configuração e manutenção (backup e recuperação) de Bancos de Dados em Servidores MariaDB, MySQL, PostgreSQL.
6. Governança em TI: Gerência de serviços de TI: entrega e suporte de serviços com a biblioteca ITIL v3. Conceitos de gerenciamento de projetos de TI, conforme Metodologia de Gerenciamento de Projetos do SISP(MGP-SISP).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA FÍSICA

1. Medidas e erros experimentais: Tratamento estatístico de medidas; Propagação de incertezas; Construção de gráficos; Ajuste de curvas; Determinação dos coeficientes de uma reta.
2. Mecânica: Movimento retilíneo uniforme; Movimento retilíneo uniformemente variado; Movimento circular; Composição de Movimentos; Lançamento Oblíquo; Princípios de Dinâmica e As leis de Newton do Movimento; Aplicações dos Princípios de Dinâmica; Atrito; Força Centrípeta; Trabalho e Potência; Conservação da Energia; Quantidade de Movimento e Impulso; Conservação da Quantidade de Movimento; Estática dos Corpos Rígidos; Estática dos Fluidos.
3. Termodinâmica: Termometria; Dilatação de Sólidos e Líquidos; Calorimetria; Mudanças de fase; Teoria Cinética dos Gases; Primeira e Segunda Leis da Termodinâmica; Máquinas térmicas e ciclo de Carnot.
4. Óptica e Ondas: Oscilações; Ondas; Ondas Sonoras; Princípios da Óptica Geométrica; Leis da Reflexão; Espelhos planos e esféricos; Refração da Luz; Lentes esféricas; Difração e interferência; Instrumentos Ópticos.
5. Eletromagnetismo: Eletrização; Força Elétrica; Campo Elétrico; Potencial Elétrico; Capacitância; Corrente elétrica; Resistência elétrica; Aparelhos de medição elétrica; Geradores e receptores elétricos; Leis de Kirchhoff; Campo Magnético; Força Magnética; Indução eletromagnética; Corrente Alternada; Instrumentos de medição.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA AGROPECUÁRIA

1. Adubação em geral; Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos.
2. Conhecimentos gerais de fitotecnia; Grandes culturas anuais; Grandes culturas perenes;
3. Mecanização agrícola.

4. Noções de fitossanidade; Identificação das principais pragas agrícolas; Uso correto de agrotóxicos.
5. Conhecimentos gerais de zootecnia.
6. Noções de sanidade animal.
7. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações.
8. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual (EPI) em atividades de laboratório de acordo com a Norma Regulamentadora nº 6 (NR-06); Normas de segurança no preparo de soluções, meios de cultura e produtos biológicos ou químicos; Medidas de peso e volume; Conversões de unidades, abreviaturas e símbolos.
9. Preparo de soluções; Equipamentos utilizados no laboratório; Técnicas e rotina de laboratório; Noções de espectrofotometria; Noções de cromatografia; Princípios de microbiologia e meios de cultura.
10. Segurança no laboratório; Lavagem, descontaminação, acondicionamento e esterilização de materiais de laboratório; Manuseio, limpeza, conservação e manutenção de equipamentos.
11. Gerenciamento de resíduos.
12. Análise química e físico-química de amostras de solo, água e gases; Análises bromatológicas; Secagem de materiais e substâncias.
13. Riscos de incêndios a solventes inflamáveis.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA INFORMÁTICA

1. Sistemas Operacionais: Sistemas de arquivos; gerenciamento de dispositivos de entrada/saída; configuração e administração de sistemas Linux Centos 7.x/Debian 8.x e 9.x (comandos Shell, montagem de volumes, instalação e manutenção de serviços e aplicativos, gerenciamento de processos, backup, direitos de acesso), Windows 10 e 11; Conceitos de Virtualização.
2. Redes de Computadores: Topologias; sinalização no meio de transmissão; protocolos e serviços de comunicação; arquiteturas de protocolos; interconexão de redes; planejamento e gerência de redes; segurança e autenticação. Cabeamento estruturado conforme Norma ANSI/TIA-568-C. Redes sem fio (wireless) Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac. Elementos de interconexão de redes de computadores (modems, switches, roteadores, access points); Protocolos IPv4, IPv6, TCP, UDP, HTTP, HTTPS, SNMP, DHCP, DHCPv6, IPsec, ICMP, ICMPv6, SMTP, IMAP, IMAPS ,POP3, POP3S, SMB/CIFS, Kerberos, NTP, SNTP, LDAP, LDAPS, DNS, FTP, SSH, SFTP, SCP.
3. Segurança da Informação: Segurança física e lógica. Criptografia. VPN. Softwares maliciosos. Certificação Digital. DNSSEC. Conceitos de firewall, proxy, prevenção de intrusão; auditoria. Conceitos de proteção e segurança da informação; procedimentos para realização de cópia de segurança (backup).
4. Hardware e software: montagem e desmontagem de microcomputadores. Fonte de alimentação, filtros de linha, estabilizadores e nobreaks. Placa-mãe: tipos e principais diferenças, instalação e configuração de placas de vídeo, placa de som, placas de redes, memória RAM, HD (interno e externo). Características, especificações e aplicabilidade dos principais processadores do mercado. Características, instalação e configuração de dispositivos/ambiente de armazenamento, backup e segurança da informação (cartões de memória, pendrive, HD, nuvem); principais meios e práticas de prevenção contra ameaças de infecção contra vírus e perda de dados. Características, instalação e configuração de periféricos: mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, câmera digital, webcam, amplificador WiFi.
5. Conhecimentos avançados de utilização da Internet e Intranet, para suporte especializado de redes sem fio e com fio.
6. Noções de ferramentas para automação de instalação em laboratórios de informática em diversos computadores simultaneamente.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA MECÂNICA

1. Ensaios dos materiais: Ensaio de tração e compressão, ensaio de impacto, ensaio de dureza.
2. Materiais metálicos: Estrutura, propriedades, processamento e aplicações. Tratamentos térmicos e termoquímicos.
3. Resistência dos materiais: Estática de uma partícula e de um corpo rígido; Momentos de Inércia Planar e Polar; Conceitos de Tensão e Deformação; Elasticidade e Lei de Hooke; Tensões Admissíveis e Coeficiente de Segurança.
4. Elementos de máquinas: Elementos de Fixação, Parafusos, Porcas, Arruelas e Rebites; Elemento de Apoio: mancais. Elementos de Transmissão: Relação de Transmissão, Polias, Correias e Correntes, Engrenagens. Sistemas de fabricação mecânica.

5. Usinagem: Classificação dos processos e máquinas de usinagem; Variáveis atuantes nas operações de usinagem; torneamento; furação; fresamento; métodos não usuais de usinagem. Ferramentas de usinagem; fluidos de corte; CNC.
6. Conformação Mecânica: Laminação; Forjamento; Estampagem; Extrusão; Tefilação. Fundição: processos de fundição. Fundição em Areia; fundição em coquilha; fundição de precisão.
7. Processos de Soldagem: eletrodo revestido, TIG, MIG/MAG, arco submerso, soldagem por resistência, soldagem a gás, brasagem, entre outros; terminologia e simbologia da soldagem.
8. Desenho técnico: Projeções; Cortes; Cotação; Representação dos Estados de Superfície; Representação de Tolerâncias Geométricas; Interpretação de Conjuntos; Reconhecimento de Elementos de Máquinas.
9. Metrologia: Leitura e Interpretação de instrumentos de medição (paquímetro, micrômetro e goniômetro); Vocabulário Internacional de Metrologia; Conversões de unidades; Tolerâncias. Manutenção Detalhamento dos tipos de manutenção, planejamento, gestão e controle da manutenção. Prática laboratorial de manutenção em equipamentos.
10. Higiene e Segurança do Trabalho: Noções gerais de higiene e segurança no trabalho. Normas regulamentadoras. Medidas gerais de prevenção de acidentes e doenças profissionais. Equipamentos e Proteção Individual (EPI). CIPA.
11. Gestão Ambiental: Discussões sobre Desenvolvimento sustentável. Análise de poluição e impactos ambientais. Estudo dos princípios de educação e gestão ambiental. Aplicação da gestão de resíduos sólidos e industriais.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA QUÍMICA

1. Biossegurança: Noções de segurança química em laboratório, equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos de proteção coletiva (EPCs) e prevenção de acidentes, manuseio, armazenamento e descarte de agentes químicos, utilização segura de substâncias químicas (segurança química e fatores de risco).
2. Técnicas Básicas de Laboratório: Equipamentos básicos e vidrarias de laboratório, métodos de separação (filtração, destilação e extração), técnica de aquecimento, limpeza de materiais de laboratório, montagem de aparelhagem de laboratório para análises físicas e químicas, pesagem e balança analítica, uso dos aparelhos volumétricos e influência da temperatura, cristalização e recristalização.
3. Soluções: Unidades de concentração, preparação, diluição, padronização e armazenamento de soluções.
4. Química Analítica: Erros e tratamento dos dados analíticos, transformações de unidades, análise química qualitativa, análise volumétrica, análise gravimétrica, potenciometria (Calibração e funcionamento de peágâmetro/pHmetro), fundamentos e aplicações da cromatografia, da espectrofotometria de absorção molecular e emissão/absorção atômica.
5. Análises de alimentos: Lipídios, proteínas, carboidratos e enzimas.
6. Indicadores e Tampão: preparo e aplicações.
7. Equilíbrio Químico: Noções gerais, constante de equilíbrio, equilíbrio ácido-base, pH, pOH, equilíbrio de solubilidade e fatores que afetam o equilíbrio.
8. Cálculos Químicos: quantidade de matéria (mol), número de Avogadro, massa molar, volume molar, balanceamento de reações e estequiometria.
9. Funções da química Inorgânica: Conceitos, nomenclatura e propriedades dos óxidos, ácidos, bases e sais.
10. Química Orgânica: Funções, propriedades e reações.
11. Eletroquímica e corrosão.
12. Separação e purificação de substâncias; técnicas de filtração, decantação, cristalização, extração, destilação, cromatografia, entre outras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Banco de Dados: Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD); modelo relacional; normalização de dados; álgebra relacional; Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL. no: PostgreSQL e MySQL); gerência de banco de dados; recuperação de falhas em SGBD.
2. Análise de Sistemas: modelagem de sistemas baseada em UML; diagramas de caso de uso, diagrama de classes, diagrama de estados e diagramas de sequência.
3. Algoritmos e Estruturas de Dados: comandos sequenciais; estruturas condicionais; estruturas de repetição; variáveis e tipos de dados; vetores; matrizes; listas; pilhas; árvores; algoritmos de ordenação e busca; pseudocódigo; álgebra booleana; rastreio de algoritmos.

4. Conceitos de Programação Orientada a Objetos: fundamentos; classes; objetos; atributos; métodos; herança; encapsulamento; polimorfismo.
5. Desenvolvimento front-end: usabilidade; acessibilidade; arquitetura da informação; requisições cliente-servidor com HTTP; HTML; CSS; Javascript; React JS; Angular.
6. Desenvolvimento back-end: Python; Framework Django 4; PHP; Framework Laravel 10, Javascript (back-end).
7. Desenvolvimento mobile: React Native; Ionic; Swift.
8. Microsserviços: conceitos; arquitetura orientada a serviços (SOA); APIs RESTful; ferramentas de validação e teste de APIs; segurança em APIs.
9. Tecnologias para interoperabilidade de Sistemas: OAuth 2; SOAP; Webservice; RESTFull; JSON; XML.
10. DEVOPS: Integração contínua; pipelines; CI/CD; Sistema de controle de versionamento de código com Git; conceitos de Docker, criação e gerenciamento de container, criação e gerenciamento de imagens, armazenamento de imagens no Docker hub, persistência de dados em volumes, criação de rede bridge, coordenação de containers com Docker Compose.
11. Testes de Software: unitário, de caixa-branca, de caixa preta; validação e verificação de software; automação de testes de software.
12. Engenharia e Arquitetura de Software: Definição dos conceitos de arquitetura de software, componentes, frameworks e padrões de projeto; Objetivos, conceitos e evolução da Engenharia de Software; Paradigmas de desenvolvimento de software; Evolução das metodologias de sistemas e suas principais técnicas; Processo de desenvolvimento de software; Modelos de software; Ciclo de vida; Qualidade de software e seus modelos; Melhores práticas no desenvolvimento de software; Arquitetura de microsserviços.

ADMINISTRADOR

1. Administração Geral: Principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas. Tipos de Organizações e Estruturas Organizacionais: características das estruturas organizacionais; tipos de organizações; organogramas e fluxogramas; Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; processo de tomada de decisão e evolução histórica da gestão nas esferas pública e privada.
2. Administração Pública: Fundamentos de Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Deveres, direitos e responsabilidade dos servidores públicos. Políticas Públicas.
3. Gestão de Pessoas: Conceitos e Processos: habilidades técnicas e comportamentais, estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, trabalho em equipe e administração de conflitos; Processos de Recursos Humanos: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, integração, análise de desempenho e potencial, remuneração e negociação.
4. Gestão Estratégica Governamental: Conceitos e Aplicações: elaboração de mapa estratégico, construção de missão, visão e valores, e definição de objetivos estratégicos. Ferramentas de Análise de Ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. Indicadores de Desempenho: tipos de indicadores e aplicação no monitoramento e avaliação da gestão pública.
5. Metodologias Ágeis: Princípios das Metodologias Ágeis: conceitos. Ferramentas e Métodos Ágeis: Scrum, Kanban, Lean e outras abordagens para a gestão de projetos. Cultura de Inovação e Melhoria Contínua: práticas de inovação e adaptação contínua de processos administrativos para aumentar a eficiência e a resposta às demandas públicas.
6. Licitações e Contratos Administrativos: Licitações: Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e suas modalidades, prazos e regulamentações e suas alterações até a data de publicação do Edital. Contratos Administrativos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução.
7. Finanças Públicas: Constituição Federal de 1988, Título VI, Capítulo II e suas alterações até a data de publicação do Edital. Orçamento público: conceitos, princípios, ciclo orçamentário, orçamento-programa e instrumentos de planejamento (LDO, LOA e PPA); liquidação e empenho. Normas de Orçamento: Lei nº 4.320/64 (Lei do Orçamento) e suas alterações, compreendendo receita, despesa, créditos adicionais e execução orçamentária. Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), seus princípios e impacto na gestão pública e suas alterações até a data de publicação do Edital.
8. Processo Administrativo: Fundamentos e Normas: Lei nº 9.784/1999 e suas alterações, incluindo os princípios e procedimentos aplicáveis ao processo administrativo na administração pública federal.
9. Administração de Materiais e do Patrimônio: Administração de Estoques: controle, movimentação e armazenagem de materiais. Gestão Patrimonial: registro, inventário, manutenção e descarte de bens públicos.

10. Improbidade Administrativa: Normas e Regulamentação: Lei nº 8.429/92 e suas alterações, abrangendo as sanções aplicáveis e os princípios da ética e responsabilidade no serviço público.

ENFERMEIRO

1. Aspectos éticos e legais da atuação do profissional de enfermagem; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
2. Sistematização da assistência em enfermagem.
3. Teorias de enfermagem.
4. Fundamentos de enfermagem: semiologia e semiotécnica.
5. Farmacologia aplicada à enfermagem.
6. Segurança do paciente.
7. Programa Nacional de Imunização.
8. Sistemas de Informação em Saúde.
9. Vigilância epidemiológica: agravos e doenças de notificação compulsória, instrumentos e métodos epidemiológicos.
10. Educação em saúde.
11. Promoção da saúde e prevenção de agravos: ensino ao paciente com vistas ao autocuidado.
12. Administração em enfermagem: planejamento, organização dos serviços de enfermagem, estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço; Enfermagem e recursos humanos: dimensionamento de pessoal de enfermagem, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho e supervisão de enfermagem; Normas, rotinas e manuais: elaboração e utilização na enfermagem.
13. Processamento de produtos para a saúde: meios de desinfecção e esterilização, gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde.
14. Urgência e emergência; Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório, do aparelho digestivo, do aparelho urinário, do aparelho cardiovascular, do aparelho locomotor e esquelético, do sistema nervoso, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, Assistência de enfermagem nos diferentes tipos de choques, Assistência de enfermagem em queimaduras, assistência de enfermagem em intoxicações exógenas, Assistência de enfermagem em acidentes com animais peçonhentos e mordeduras de animais.
15. Assistência integral por meio do trabalho em equipes de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar.
16. Prevenção e tratamento de feridas.
17. Prevenção e tratamentos das Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT).
18. Atenção à saúde do idoso.
19. Assistência de enfermagem em saúde mental.
20. Política Nacional de Humanização.
21. Redes de Atenção em Saúde.
22. Linhas de cuidado: acidente vascular cerebral no adulto, hipertensão arterial sistêmica, infarto agudo do miocárdio, obesidade.
23. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, gestante e puérpera.
24. Cuidados de enfermagem à saúde do adolescente.

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO - INDÍGENA

DECLARAMOS, na qualidade de líderes da Comunidade _____, situada no município de _____, Estado de _____, CEP: _____, nos termos do art. 2º Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, que o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, nascida(o) em ____ / ____ / ____ é integrante de nossa comunidade, com a qual mantém vínculos familiares, sociais, culturais e econômicos, sendo reconhecido(a) como **Pessoa Indígena**.

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local: _____, ____ de _____ de 2025.

Liderança 1

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 2:

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 3:

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO – QUILOMBOLA

A Comunidade Quilombola _____
declara, para efeito de políticas afirmativas de reserva de vagas para quilombolas, que o(a) candidato(a),
_____ CPF _____ é reconhecido(a) como
membro do nosso povo e mantém vínculo social, cultural, político e familiar com esta comunidade, localizada no
município de _____ / _____ (UF).

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta
declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá
ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de
dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que
assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local: _____, _____ de _____ de 2025.

Representante da Comunidade

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Entidade: _____

Cargo Ocupado: _____