



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

EDITAL REI/IFPE nº 039, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

Anexo I - Quadro Demonstrativo de Vagas

Código da Vaga	Cargo / Perfil	Nível / Padrão	Carga Horária Semanal	Número de Vagas (*)					Total	Titulação Exigida
				VCG	PCD	PPP	PI	PQ		
101	Assistente de Alunos	C-001	40h	2	-	1	-	-	3	Ensino Médio Completo e Experiência Profissional mínima de 06 (seis) meses (*1)
201	Assistente em Administração	D-001	40h	13	2	6	1	-	22	Ensino Médio Profissionalizante em Administração ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Administração, ou Ensino Médio Completo e Experiência Profissional mínima de 12 (doze) meses na área (*1).
202	Técnico de Laboratório - Área Áudio e Vídeo	D-001	40h	1	-	-	-	-	1	Ensino Médio Profissionalizante em Produção de Áudio e Vídeo ou áreas afins (*) ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Produção de Áudio e Vídeo ou áreas afins (*).
203	Técnico de Laboratório - Área Edificações	D-001	40h	1	-	-	-	-	1	Ensino Médio Profissionalizante em Edificações ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Edificações, e registro no Conselho Profissional competente.
204	Técnico de Laboratório - Área Eletroeletrônica	D-001	40h	1	-	-	-	-	1	Ensino Médio Profissionalizante em Eletroeletrônica ou áreas afins (*) ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Eletroeletrônica ou áreas afins (*).
205	Técnico de Laboratório - Área Eventos	D-001	40h	1	-	-	-	-	1	Ensino Médio Profissionalizante em Eventos ou áreas afins (*) ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Eventos ou áreas afins (*).
206	Técnico de Laboratório - Área Gastronomia	D-001	40h	1	-	-	-	-	1	Ensino Médio Profissionalizante em Gastronomia ou Cozinha ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Gastronomia ou Cozinha.
207	Técnico de Laboratório - Área Hospedagem	D-001	40h	1	-	-	-	-	1	Ensino Médio Profissionalizante em Hospedagem ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Hospedagem.
208	Técnico de Laboratório - Área Manutenção e	D-001	40h	1	-	1	-	-	2	Ensino Médio Profissionalizante de Manutenção e Suporte em Informática ou áreas afins (*) ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico de Manutenção e

	Suporte em Informática									Suporte em Informática ou áreas afins (*).
209	Técnico de Laboratório - Área Mecânica	D-001	40h	1	-	-	-	-	1	Ensino Médio Profissionalizante em Mecânica ou áreas afins (*) ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Mecânica ou áreas afins (*).
210	Técnico de Laboratório - Área Química	D-001	40h	1	-	-	-	-	1	Ensino Médio Profissionalizante em Química ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Química, e registro no Conselho Profissional competente.
211	Técnico de Laboratório - Área Redes de Computadores	D-001	40h	1	-	1	-	-	2	Ensino Médio Profissionalizante em Redes de Computadores ou áreas afins (*) ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Redes de Computadores ou áreas afins (*).
212	Técnico de Laboratório - Área Segurança do Trabalho	D-001	40h	1	-	-	-	-	1	Ensino Médio Profissionalizante em Segurança do Trabalho ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Segurança do Trabalho, e registro no Conselho Profissional competente.
213	Técnico de Laboratório - Área Tecnologia da Informação	D-001	40h	1	-	-	-	-	1	Ensino Médio Profissionalizante em Informática ou áreas afins (*) ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Informática ou áreas afins (*).
214	Técnico de Tecnologia da Informação	D-001	40h	5	1	2	-	-	8	Ensino Médio Profissionalizante em Informática ou áreas afins (*) ou em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Informática ou áreas afins (*) ou em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.
215	Técnico em Agropecuária	D-001	40h	1	-	-	-	-	1	Ensino Médio Profissionalizante em Agropecuária ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Agropecuária, e registro no Conselho Profissional competente.
216	Técnico em Contabilidade	D-001	40h	3	1	2	-	-	6	Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Contabilidade, e registro no Conselho Profissional competente.
217	Técnico em Enfermagem	D-001	40h	2	-	1	-	-	3	Ensino Médio Profissionalizante em Enfermagem ou Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Enfermagem, e registro no Conselho Profissional competente.
301	Administrador	E-001	40h	1	-	1	-	-	2	Bacharelado em Administração, e registro no Conselho Profissional competente.
302	Analista de Tecnologia da	E-001	40h	1	-	1	-	-	2	Bacharelado em Ciência da Computação ou Bacharelado em Sistemas da Informação ou Bacharelado em Engenharia da

	Informação - Área Desenvolvimento									Computação ou Bacharelado em Engenharia de Software ou Licenciatura em Computação ou Licenciatura em Informática ou Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Superior de Tecnologia em Banco de Dados ou Superior de Gestão da Tecnologia da Informação ou Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet ou Superior de Tecnologia em Redes de Computadores.
303	Analista de Tecnologia da Informação - Área Infraestrutura e Segurança	E-001	40h	1	-	-	-	-	1	Bacharelado em Ciência da Computação ou Bacharelado em Sistemas da Informação ou Bacharelado em Engenharia da Computação ou Bacharelado em Engenharia de Software ou Licenciatura em Computação ou Licenciatura em Informática ou Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Superior de Tecnologia em Banco de Dados ou Superior de Gestão da Tecnologia da Informação ou Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet ou Superior de Tecnologia em Redes de Computadores.
304	Assistente Social	E-001	40h	1	-	1	-	-	2	Bacharelado em Serviço Social, e registro no Conselho Profissional competente.
305	Contador	E-001	40h	1	-	1	-	-	2	Bacharelado em Ciências Contábeis, e registro no Conselho Profissional competente.
306	Engenheiro - Área Civil	E-001	40h	1	-	-	-	-	1	Bacharelado em Engenharia Civil, e registro no Conselho Profissional competente.
307	Engenheiro - Área Elétrica	E-001	40h	1	-	-	-	-	1	Bacharelado em Engenharia Elétrica, e registro no Conselho Profissional competente.
308	Engenheiro de Segurança do Trabalho	E-001	40h	1	-	-	-	-	1	Bacharelado em Engenharia de Segurança do Trabalho ou Bacharelado em qualquer Engenharia com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, e registro no Conselho Profissional competente.
309	Médico - Área Medicina do Trabalho	E-001	20h	1	-	-	-	-	1	Bacharelado em Medicina com Residência Médica em Medicina do Trabalho ou Denominação Equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação (MEC), ou com Especialização em Medicina do Trabalho, e registro no Conselho Profissional competente.

310	Médico - Área Psiquiatria	E-001	20h	1	-	-	-	-	1	Bacharelado em Medicina com Residência Médica em Psiquiatria, em Serviço Credenciado e Reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e pela Sociedade Brasileira de Psiquiatria ou com Especialização em Psiquiatria, e registro no Conselho Profissional competente.
311	Tecnólogo - Formação Gestão de Pessoas	E-001	40h	1	-	1	-	-	2	Bacharelado em Administração ou Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
312	Tecnólogo - Formação Gestão de Tecnologia da Informação	E-001	40h	1	-	-	-	-	1	Bacharelado em Ciência da Computação ou Bacharelado em Sistemas da Informação ou Bacharelado em Engenharia da Computação ou Bacharelado em Engenharia de Software ou Licenciatura em Computação ou Licenciatura em Informática ou Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Superior de Tecnologia em Banco de Dados ou Superior de Gestão da Tecnologia da Informação ou Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet ou Superior de Tecnologia em Redes de Computadores.
313	Tecnólogo - Formação Gestão Desportiva e Lazer	E-001	40h	1	-	-	-	-	1	Bacharelado em Educação Física ou Licenciatura em Educação Física ou Superior de Tecnologia em Gestão Desportiva e Lazer, e registro no Conselho Profissional competente.
314	Tecnólogo - Formação Gestão Pública	E-001	40h	1	-	-	-	-	1	Bacharelado em Administração ou Bacharelado em Administração Pública ou Superior de Tecnologia em Gestão Pública.
315	Tecnólogo - Formação Produção Audiovisual	E-001	40h	1	-	-	-	-	1	Bacharelado em Audiovisual ou Bacharelado em Cinema e Audiovisual ou Bacharelado em Comunicação Social ou Bacharelado em Rádio e TV ou Superior de Tecnologia em Comunicação Social ou Superior de Tecnologia em Produção de Áudio e Vídeo ou Superior de Tecnologia em Produção Audiovisual ou Superior de Tecnologia em Multimídia.
<b>Total</b>				<b>53</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>77</b>	

(\*) Considera-se área afim aquela que, embora não seja a área de conhecimento exigida para o Eixo Profissional de Atuação, esteja incluída na mesma Grande Área de Conhecimento, conforme Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), disponível em: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/instrumentos/documentos-de-apoi-o/tabela-de-areas-de-conhecimento-avaliacao> .

(\*1) Serão aceitos para comprovação de experiência profissional os seguintes documentos: a) No Setor Público ou Prestadores de Serviço: Atestado para Comprovação de Experiência Profissional devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível de: cargo/função, tempo de serviço com (início e fim), tempo de serviço em meses completos, dados de contato e nome completo da pessoa responsável pela assinatura do atestado; b) Para contratados pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com registro de atuação em cargo/área equivalente ao pretendido; c) Para autônomo/a: recibos, declarações e/ou contratos de prestação de serviços, em papel timbrado com o CNPJ, no qual conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

EDITAL REI/IFPE nº 039, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

Anexo II - Atribuições e Descrição Sumária das Atividades dos Cargos

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS**

São atribuições gerais dos cargos efetivos que integram o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), conforme disposto no art. 8º da Lei Federal nº 11.091/2005, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

- a) planejar, organizar, executar e/ou avaliar as atividades de apoio técnico-administrativo desenvolvidas na Instituição;
- b) executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros disponíveis, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição;
- c) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional em que estiver lotado e/ou em exercício na Instituição.

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**

#### **A) NÍVEL C:**

##### **ASSISTENTE DE ALUNOS (CÓDIGO 101)**

Assistir e orientar os estudantes no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro e fora das dependências escolares. Encaminhar os discentes aos serviços de saúde, em situações emergenciais, seguindo protocolos institucionais. Zelar pela manutenção e conservação das dependências da Instituição. Assistir o corpo docente durante as atividades didático-científicas, culturais e esportivas, com os materiais necessários à execução das mesmas, quando necessário. Colaborar com ações de inclusão e acessibilidade, garantindo o atendimento às necessidades educacionais específicas dos estudantes. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **B) NÍVEL D:**

##### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (CÓDIGO 201)**

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de gestão de pessoas, administração, logística, orçamento e finanças. Executar procedimentos de gestão documental. Preparar relatórios, formulários, planilhas e demais instrumentos administrativos. Acompanhar processos administrativos. Atender usuários no local ou à distância. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Prestar apoio administrativo em reuniões, eventos e atividades institucionais, registrando e acompanhando providências. Redigir documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA ÁUDIO E VÍDEO (CÓDIGO 202)**

Executar trabalhos técnicos laboratoriais, relacionados com a área de áudio e vídeo, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA EDIFICAÇÕES (CÓDIGO 203)**

Executar trabalhos técnicos laboratoriais, relacionados com a área de edificações, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA ELETROELETRÔNICA (CÓDIGO 204)**

Executar trabalhos técnicos laboratoriais, relacionados com a área de eletroeletrônica, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA EVENTOS (CÓDIGO 205)**

Executar trabalhos técnicos laboratoriais, relacionados com a área de eventos, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA GASTRONOMIA (CÓDIGO 206)**

Executar trabalhos técnicos laboratoriais, relacionados com a área de gastronomia, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA HOSPEDAGEM (CÓDIGO 207)**

Executar trabalhos técnicos laboratoriais, relacionados com a área de hospedagem, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA (CÓDIGO 208)**

Executar trabalhos técnicos laboratoriais, relacionados com a área de manutenção e suporte em informática, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e

técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA MECÂNICA (CÓDIGO 209)**

Executar trabalhos técnicos laboratoriais, relacionados com a área de mecânica, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA QUÍMICA (CÓDIGO 210)**

Executar trabalhos técnicos laboratoriais, relacionados com a área de química, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA REDES DE COMPUTADORES (CÓDIGO 211)**

Executar trabalhos técnicos laboratoriais, relacionados com a área de redes de computadores, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA SEGURANÇA DO TRABALHO (CÓDIGO 212)**

Executar trabalhos técnicos laboratoriais, relacionados com a área de segurança do trabalho, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 213)**

Executar trabalhos técnicos laboratoriais, relacionados com a área de tecnologia da informação, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 214)**

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. Especificar máquinas e equipamentos (hardware), ferramentas, acessórios e suprimentos. Compor equipes técnicas e grupos de trabalho. Projetar, implementar e dar manutenção em redes de computadores e em serviços afins. Garantir a execução de políticas de segurança e uso aceitável para os

recursos computacionais. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (CÓDIGO 215)**

Orientar na escolha do local para a atividade, priorizando a preservação ambiental; orientar sobre técnicas de plantio, manejo agroecológico de solo, água, plantas, pragas e doenças, e o uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar na definição e manejo de máquinas, implementos, construções e instalações agropecuárias; orientar na legalização de empreendimentos; orientar na recuperação de áreas degradadas; e assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar o levantamento de custo-benefício; coletar amostras para análises de solo, sangue, plantas e outros; conduzir experimentos de pesquisa; interpretar resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; manejar a reprodução de animais e formular rações; auxiliar em partos e em pequenas intervenções cirúrgicas em animais; e elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos. Planejar atividades agropecuárias, como a rotação de culturas e a disseminação da produção orgânica; fiscalizar a produção de mudas e sementes, a sanidade de produtos, a vacinação de animais e a aplicação de agrotóxicos; e inspecionar o cumprimento de normas e padrões técnicos. Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas de plantio e aplicação de agrotóxicos; e executar ações de capacitação profissional. Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação; executar trabalhos técnicos de laboratório, efetuando coleta, análise e registro de materiais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CÓDIGO 216)**

Executar atividades de contabilidade aplicadas à Administração Pública, compreendendo a escrituração, elaboração e análise de demonstrações contábeis, de acordo com a legislação vigente e normas contábeis do setor público. Realizar procedimentos em sistemas como EFD-Reinf e DCTFWeb. Realizar retenções tributárias. Analisar e emitir parecer nas planilhas de custos e formação de preço dos contratos públicos, atuando tanto na formação de propostas para licitações de mão de obra, quanto nas repactuações dos contratos. Realizar cálculos de reajustes dos contratos aplicando os índices pactuados nos contratos. Emitir relatórios gerenciais para fornecer informações tempestivas e relevantes para tomada de decisão. Atender à fiscalização. Executar a contabilidade geral. Realizar controle patrimonial. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (CÓDIGO 217)**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em ambientes de assistência médica e domiciliar. Atuar em procedimentos da área de saúde inerentes à área de atuação. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **C) NÍVEL E:**

#### **ADMINISTRADOR (CÓDIGO 301)**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas de gestão de pessoas, de logística (materiais e patrimônio), de orçamento e finanças, de planejamento, entre outras. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos para melhoria organizacional. Controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ÁREA DESENVOLVIMENTO (CÓDIGO 302)**

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. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando

sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ÁREA INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA (CÓDIGO 303)**

Definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas; Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema; Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware; Treinar usuário: elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento; Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais e/ou tutoriais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Realizar avaliações e análises frequentes dos possíveis riscos existentes; Desenvolver e implementar diversas ferramentas de segurança cibernética; Efetuar a instalação, a operação e a atualização de softwares e plataformas de proteção virtual; Estabelecer e padronizar procedimentos para recuperação de dados e resposta a invasões; Manter monitoramento contínuo das redes corporativas; Produzir relatórios periódicos com os resultados das ações de segurança implementadas; Pesquisar e acompanhar as últimas tendências em segurança de dados; Realizar testes de vulnerabilidade e simulações de incidentes; Conscientizar os colaboradores da empresa sobre os riscos da falta de segurança da informação. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **ASSISTENTE SOCIAL (CÓDIGO 304)**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Desenvolver ações socioeducativas e preventivas voltadas à promoção de direitos, cidadania e qualidade de vida. Articular-se com órgãos, instituições e redes de proteção social para encaminhamentos e parcerias. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Integrar Comissões e Grupos de Trabalho. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **CONTADOR (CÓDIGO 305)**

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas

com as realizadas. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução de rotinas que visem ao atendimento da legislação e dos órgãos de controle. Realizar perícias. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **ENGENHEIRO - ÁREA CIVIL (CÓDIGO 306)**

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. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. 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 o processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; 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 Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **ENGENHEIRO - ÁREA ELÉTRICA (CÓDIGO 307)**

Desenvolver projetos elétricos básicos e executivos, incluindo dimensionamento de cargas, cálculos de curto-circuito, proteção de circuitos, especificação de materiais e equipamentos. Desenvolver e fiscalizar projetos de eficiência energética. Desenvolver e fiscalizar projetos de energias renováveis. Elaborar especificações técnicas detalhadas para equipamentos e materiais elétricos, garantindo a conformidade com as normas técnicas vigentes. Desenvolver termos de referência/projeto básico para contratação de serviços de projetos e execução de obras elétricas. Realizar orçamentação de projetos elétricos utilizando ferramentas de composição de preços unitários, garantindo a otimização dos recursos. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras elétricas, garantindo a qualidade e o cumprimento do projeto. Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e demais atividades relacionadas. Realizar a manutenção preventiva, corretiva e preditiva de instalações elétricas de média e baixa tensão, incluindo equipamentos, máquinas e sistemas de proteção. Utilizar ferramentas de gestão de manutenção para otimizar os processos e garantir a disponibilidade dos equipamentos. Analisar os modos de falha dos equipamentos e sistemas elétricos, propondo soluções eficazes para evitar novas ocorrências. Elaborar planos de manutenção e programas de inspeção. Especificar e acompanhar a contratação de serviços de manutenção elétrica. Elaborar documentos para processos de contratação pública, tais como termos de referência, projetos básicos e executivos, e planilhas orçamentárias. Analisar e interpretar legislação pertinente à contratação pública, garantindo a conformidade dos procedimentos. Participar de processos licitatórios, fornecendo suporte técnico e avaliando propostas. Elaborar relatórios técnicos para justificar as decisões tomadas nos processos de contratação. Participar de Comissões/Equipes de contratação e fiscalização de serviços de fornecimento de energia elétrica. Desenvolvimento de projetos elétricos, execução de obras e manutenção de instalações elétricas. Utilizar ferramentas de projeto e gestão de manutenção. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (CÓDIGO 308)**

Assessorar os diversos setores de instituição, em assuntos de segurança do trabalho; propor normas e regulamentos de segurança de trabalho; examinar projetos de obras e equipamentos; indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade; estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe; delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente; analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas; manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção a calcular o custo; realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho; elaborar e executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho; inspecionar as áreas e os equipamentos da entidade, do ponto de vista da segurança e higiene do

trabalho; articular-se como órgão de suprimento para estabelecimentos dos níveis de estoque do material e equipamento de segurança e supervisionar sua distribuição e manutenção; promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; organizar e supervisionar as CIPAS; elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho; enviar relatórios periódicos aos diversos setores comunicando a existência de risco, ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidente do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **MÉDICO - ÁREA MEDICINA DO TRABALHO (CÓDIGO 309)**

Realizar atividades relacionadas à assistência médica preventiva, conforme legislação vigente, objetivando promover e preservar a saúde dos trabalhadores, através da prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive os de natureza subclínica, no ambiente do trabalho. Realizar consultas e atendimentos médicos. Implementar ações para promoção da saúde e qualidade de vida. Coordenar programas e serviços em saúde. Realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **MÉDICO - ÁREA PSIQUIATRIA (CÓDIGO 310)**

Realizar consultas e atendimentos médicos a estudantes e servidores. Tratar pacientes. Implementar ações para promoção da saúde e qualidade de vida. Coordenar programas e serviços em saúde. Realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TECNÓLOGO - FORMAÇÃO GESTÃO DE PESSOAS (CÓDIGO 311)**

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de gestão de pessoas. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial e/ou estratégica. Atuar no planejamento e gerenciamento dos sistemas de gestão de pessoas. Analisar a legislação de pessoal e promover sua aplicação no âmbito institucional. Atuar no planejamento estratégico de gestão de pessoas. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Integrar equipes e grupos de trabalho. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação.

#### **TECNÓLOGO - FORMAÇÃO GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 312)**

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de tecnologia da informação e comunicação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial e/ou estratégica. Atuar no planejamento e gerenciamento dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação. Analisar a legislação de tecnologia da informação e comunicação e promover sua aplicação no âmbito institucional. Atuar no planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicação. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Integrar equipes e grupos de trabalho. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação.

#### **TECNÓLOGO – FORMAÇÃO GESTÃO DESPORTIVA E LAZER (CÓDIGO 313)**

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de gestão desportiva e lazer. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial e/ou estratégica. Analisar a legislação da sua área de atuação e promover sua aplicação no âmbito institucional. Atuar no planejamento estratégico das ações de integração e de qualidade de vida. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Integrar equipes e grupos de trabalho. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação.

**TECNÓLOGO - FORMAÇÃO GESTÃO PÚBLICA (CÓDIGO 314)**

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de gestão pública. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial e/ou estratégica. Atuar no planejamento e gerenciamento dos sistemas de planejamento, de orçamento e finanças, de logística e administração em geral. Analisar a legislação da sua área de atuação e promover sua aplicação no âmbito institucional. Atuar no planejamento estratégico da Instituição. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Integrar equipes e grupos de trabalho. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação.

**TECNÓLOGO - FORMAÇÃO PRODUÇÃO AUDIOVISUAL (CÓDIGO 315)**

Planejar, coordenar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de produção multimídia e audiovisual. Atuar na produção audiovisual, desde a filmagem, gravação, iluminação, fotografia, sonorização, edição, animação até a gerência de setores técnicos e administrativos. Utilizar recursos tecnológicos, equipamentos e ferramentas eletrônicas, empregando técnicas de direção, de pré e pós-produção. Desenvolver e implantar recursos multimídia e audiovisuais para educação a distância e/ou comunicação social. Analisar a legislação da sua área de atuação e promover sua aplicação no âmbito institucional. Atuar no planejamento estratégico de comunicação. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Integrar equipes e grupos de trabalho. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

EDITAL REI/IFPE nº 039, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

Anexo III - Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas

### **CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS/PERFIS**

#### **- LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e compreensão de textos: 1.1. Reconstrução de informações do texto: identificação de informações implícitas; relações entre informações do texto e conhecimentos prévios; reconhecimento de: tema, finalidade e intenções, ordenação e hierarquia de ideias, ambiguidade, ironia, humor, opiniões e valores; identificação do sentido de uma palavra pelo contexto; identificação do locutor e interlocutor; intertextualidade e produção de sentidos, efeitos da citação de um texto em outro; síntese ou paráfrase de textos ou de parágrafos; 1.2. Gêneros e tipos textuais: estrutura e elementos de texto narrativo nos gêneros relato, notícia e crônica; elementos do texto argumentativo e tipologia da argumentação em gêneros diversos: tese, argumento e contra-argumento, refutação; estratégias de persuasão e efeitos pretendidos; aspectos temáticos de textos literários; tipos descritivo, injuntivo e expositivo; análise das características discursivas de gêneros diversos. 2. Tópicos linguísticos: 2.1. Relações coesivas estabelecidas por pronomes e advérbios; 2.2. Relações semântico-sintáticas entre termos da oração e entre orações: explicação, oposição, conclusão, adição, alternância, causa, consequência, tempo, finalidade, condição, comparação, conformidade, proporção; 2.3. Emprego da pontuação. 2.4 Sintaxe de concordância e de regência nominal e verbal. 2.5 Novo Acordo Ortográfico.

#### **- NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. 4. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos, inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas. 11. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos e efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). 12. Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. 13. Serviços de correio eletrônico.

#### **- LEGISLAÇÃO APLICADA**

1. Lei n. 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais). 2. Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa). 3. Lei Federal nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo). 4. Decreto Federal nº 9.830/2019 (Regulamenta o Processo Decisório na Administração Pública). 05. Noções de Direito Constitucional: dos

princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais, dos direitos sociais, da administração pública. 6. Princípios do Direito Administrativo. 7. Atos Administrativos: elementos e atributos. 8. Classificações e espécies dos atos administrativos. 9. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. 10. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. 11. Lei Federal nº 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. 12. Lei Federal nº 11.091/2005 - 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 e dá outras providências. 13. Noções de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021).

#### **- INTEGRIDADE**

1. Decreto Federal nº 11.529, de 16 de maio de 2023 – Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e define a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal. 2. Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994 – Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. 3. Decreto Federal nº 12.122, de 30 de julho de 2024 – Institui o Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação. 4. Decreto Federal nº 9.203, de 22 de novembro de 2017 – Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. 5. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). 6. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação. 7. Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024 - Institui o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal Direta, suas Autarquias e Fundações.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO/PERFIL**

##### **A) NÍVEL C:**

###### **ASSISTENTE DE ALUNOS (CÓDIGO 101)**

1. Aspectos filosóficos e sociológicos da Educação: educação como prática social e a escola como espaço político-pedagógico. 2. Estrutura e organização da educação brasileira: a educação na Constituição Federal/1988. 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações). 4. Adolescência e Juventude: questões enfrentadas por adolescentes e jovens no Brasil. 5. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas alterações); 5.1. Título I - Das Disposições Preliminares; 5.2. Título II - Capítulo IV (Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer); 5.3. Capítulo V (Do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho). 6. Estatuto da Juventude (Lei Federal nº 12.852, de 05 de agosto de 2013). 7. A educação profissional de jovens e adultos na Rede Federal PROEJA). 8. Espaço de formação profissional: práticas pedagógicas e gestão escolar democrática. 9. A inclusão de pessoas com deficiência no espaço educativo. 10. Diversidade sexual e de gênero, educação antirracista e o enfrentamento a preconceitos na Educação Profissional e Tecnológica. 11. O bullying e o cyberbullying. 12. Ética, disciplina e indisciplina dos estudantes nas relações. 13. Recursos Tecnológicos: a utilização de recursos tecnológicos nos espaços de formação.

##### **B) NÍVEL D:**

###### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (CÓDIGO 201)**

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, descrição 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 DE LABORATÓRIO - ÁREA ÁUDIO E VÍDEO (CÓDIGO 202)**

1. Fundamentos de Multimídia: conceito de multimídia digital; principais tipos de mídia; as novas tecnologias do audiovisual, TV e cinema; 2. Linguagem Audiovisual: classificação dos planos de câmera; movimentos de câmera com tripé, dolly, steadicam, travelling e grua; regras de enquadramentos: angulações, planos e contraplanos; eixo e linha imaginária; interpretação dos diversos formatos, estruturas, terminologias e siglas de roteiros audiovisuais (cinema, vídeo e TV). 3. Sistemas de Vídeo: operação e interconexões (cabearamento e conexões) de equipamentos de vídeo analógico e digital; relação de aspectos de telas, suas proporções e resoluções. 4. Sistemas de cor: compressão do sinal de vídeo; conhecimentos básicos do menu de câmera de vídeo com gravação em alta definição; gravação de vídeo digital e mídias utilizadas; fundamentos de imagens: sistemas de cores e realce; tipos de lentes, íris, distância focal, zooms, macro e profundidade de campo; padrões de gravação e reprodução (SD, HD, FULL HD, 2K, 4K). 5. Vídeo Digital: digitalização de vídeo analógico; formatos e codecs de armazenamento de vídeo digital (AVI, MPEG, H.264 etc.). 6. Técnicas e operação de equipamentos para gravação e reprodução audiovisual. 7. Técnicas e esquemas de iluminação para fotografia e vídeo. 8. Montagem, edição e finalização de áudio e/ou vídeo por meio de programas (softwares) como Adobe Premiere, DaVinci Resolve, Adobe After Effects, Adobe Audition e Audacity. 9. Iluminação e sonorização de eventos (internos e externos). 10. Noções de captação de áudio para podcasts, eventos e efeitos sonoros. 11. Gravação e transmissão, em tempo real (ao vivo), de conteúdo audiovisual em eventos e cursos on-line. 12. Aplicativo OBS Studio: Uso dos recursos internos, configuração e operação do software. 13. Interação com outras aplicações, plataformas Web, dispositivos de hardware e equipamentos de áudio e vídeo. 14. Edição fotográfica, incluindo edição em lote, com saída para meios impressos e digitais (Adobe Photoshop, Adobe Lightroom). 15. Animação: métodos, princípios e técnicas aplicadas. 16. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA EDIFICAÇÕES (CÓDIGO 203)**

1. Concreto: Determinação da resistência à tração na flexão de corpos de prova prismáticos; Procedimento para moldagem e cura de corpos-de-prova; Determinação do módulo estático de elasticidade à compressão; Ensaio de compressão de corpos-de-prova cilíndricos; Extração, preparo e ensaio de testemunhos de concreto; Reconstituição do traço de concreto fresco; Método de ensaio; Determinação da consistência pelo abatimento do tronco de cone; Amostragem de concreto fresco; Concreto endurecido; Avaliação da dureza superficial pelo esclerômetro de reflexão. 2. Concreto e argamassa: Determinação dos tempos de pega por meio de resistência à penetração; Determinação da resistência à tração por compressão diametral de corpos de prova cilíndricos. 3. Solos: Compactação de C.B.R.; Análises de solos, umidades, ensaios marshall, compactação de corpo de prova, granulometria de solos e britas, ensaios de materiais betuminosos, A.A.U.Q., C.B.U.Q., Métodos de ensaio para determinação dos índices de vazios máximo e mínimo de solos não-coesivos; Determinação do teor de matéria orgânica por queima a 440°C; Ensaio de penetração de cone *in situ* (CPT); Índice de suporte Califórnia; Análise granulométrica; Determinação dos limites de liquidez e plasticidade; Amostras de solo; Preparação para ensaios de compactação e ensaios de caracterização. 4. Asfaltos diluídos: Determinação do ponto de fulgor; Vaso aberto Tag; Ensaio de destilação. 5. Materiais betuminosos: Determinação da viscosidade cinemática e da ductilidade. 6. Origem, formação e classificação dos solos; Procedimentos para preparação de amostras; Ensaio de granulometria; Limites de liquidez e plasticidade. 7. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA ELETROELETRÔNICA (CÓDIGO 204)**

1. CIRCUITOS, MÁQUINAS E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Circuitos série, paralelo e série-paralelo de corrente contínua; Divisores de tensão e corrente; Análise por superposição; Reatância capacitiva, indutiva e comportamento de circuitos

RC, RL e RLC em série, paralelo e série-paralelo em corrente alternada; Ressonância e constante de tempo; Leis de Kirchoff, Thévenin e Norton; Princípios de eletromagnetismo; Potência e fator de potência em circuitos monofásicos e trifásicos; Princípios de máquinas elétricas de corrente contínua e alternada; Acionamento de motores elétricos; Circuitos de comando e proteção; Instalações elétricas de luz e força em baixa tensão; Conceitos básicos necessários aos projetos e à execução das instalações elétricas; Circuitos de comando e proteção de baixa tensão; Domótica, redes lógicas, gerenciamento de insumos, conforto ambiental, entretenimento e integração de áudio-vídeo. 2. ELETRÔNICA GERAL E APLICADA: Diodos semicondutores; Comportamento da junção PN; Parâmetros estáticos e dinâmicos; Diodos especiais; Circuitos com diodos; Retificadores e filtros para fontes de corrente contínua; Transistores bipolares e transistores de efeito de campo; Operação linear e em chaveamento; Polarização; Parâmetros e folha de dados do transistor; Modelos do transistor em corrente alternada; Características de amplificadores de pequenos sinais e de potência; Seguidor de emissor; Reguladores de tensão. Amplificadores operacionais; Aplicações básicas do amplificador operacional (somador, integrador, diferenciador, comparador); Outras aplicações do amplificador operacional na geração e processamento de sinais analógicos como filtros ativos, osciladores, modificadores de formas de onda; Dispositivos e circuitos de Eletrônica de Potência: características e parâmetros dos diodos controlados (SCR e TRIAC); características e parâmetros dos transistores BJT e MOSFET de potência; análise de circuitos e aplicações dos diodos controlados e transistores de potência; Retificação monofásica e polifásica com diodos e SCRs; Conversores CC/CC e CC/CA; Princípio de funcionamento de fontes chaveadas; Princípio de funcionamento e aplicações de relés de estado sólido. 3. SISTEMAS DIGITAIS E MICROPROCESSADORES: Portas lógicas; álgebra de Boole; Síntese e simplificação de funções lógicas; Mapas de Karnaugh; Sistemas de numeração e aritmética binária; Códigos numéricos e alfanuméricos; Circuitos combinacionais e sequenciais: análise e projeto; famílias lógicas e circuitos integrados; Conversores A/D e D/A; Organização de computadores, protocolos de comunicação e padrões de interface; Microcontroladores. 4. MEDIDAS ELÉTRICAS E INSTRUMENTAÇÃO ELETRÔNICA: Medição, erro e incertezas; Sistemas e unidades de medidas; Padrões de medição; Medidas de tensão, corrente, resistência, frequência, período, capacitância e indutância; Instrumentos eletrônicos: multímetro, osciloscópio, geradores de sinais, fontes de alimentação, frequencímetro; Sensores e atuadores: transdutores de temperatura, pressão, vazão, força, torque, deslocamento, luminosidade, umidade relativa; Interfaces entre transdutores e sistemas de medição e controle. 5. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA EVENTOS (CÓDIGO 205)**

1. Setor de eventos: evolução histórica de eventos e contexto atual. 2. Organização de eventos: definição e conceitos. 3. Classificação e tipologia de eventos. 4. Planejamento, organização e execução de eventos. 5. Gestão e logística de eventos. 6. Planejamento: fases e etapas de um evento. 7. Projeto de infraestrutura para eventos. 8. Identificação e A análise de espaços para eventos. 9. Calendário de eventos. 10. Cerimonial e protocolo. 11. Marketing e comunicação de eventos. 12. Serviços de alimentação em eventos. 13. Captação de recursos para eventos. 14. Comissões e secretarias de eventos. 15. Coordenação e contratação de pessoal. 16. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA GASTRONOMIA (CÓDIGO 206)**

1. Composição, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios de uma unidade de produção de alimentos. 2. Técnicas de pré-preparo e preparo de alimentos. 3. Controle higiênico-sanitário de alimentos, superfícies, utensílios e equipamentos. 4. Procedimentos operacionais padronizados (POP's) e Manual de Boas Práticas. 5. Descarte de resíduos orgânicos e inorgânicos de unidades de produção de alimentos. 6. Equipamentos e utensílios básicos de cozinha: características e manutenção. 7. Gestão de estoque e almoxarifado em ambientes de produção de alimentos. 8. Estrutura e fluxograma de uma unidade de produção de alimentos. 9. Segurança alimentar: DTA's, curva de crescimento de agentes patógenos, controle de tempo e temperatura, utilização integral de alimentos. 10. Segurança do trabalho em ambientes de produção de alimentos. 11. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA HOSPEDAGEM (CÓDIGO 207)**

1. Meios de hospedagem. 2. Fluxos operacionais: reservas, recepção, governança e lavanderia. 3. Gestão da qualidade dos serviços de hospitalidade. 4. Gestão dos serviços de governança. 5. Gestão dos serviços de hospedagem. 6. Planejamento físico e operacional de empresas de hospitalidade. 7. Organização dos serviços de acolhimento. 8. Gestão de serviços de alimentos e bebidas. 9. Oferta de restauração, controle de alimentação e bebidas. 10. Controle e gestão de alimentação e bebidas. 11. Sistema de informação aplicado à Hotelaria: conceito, potencialidades e integração em um negócio hoteleiro. 12. Segurança no laboratório: técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no

laboratório. 13. Comercial e vendas em hospedagem. 14. Controle de custos em empresas de hospitalidade. 15. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA (CÓDIGO 208)**

1 Sistemas operacionais Linux Ubuntu, versões do Microsoft Windows XP até 8.1. 1.1 Instalação, configuração e atualização das versões desktop, uso do ambiente gráfico e interface de comandos. 1.2 Execução de aplicativos. 1.3 Manuseio do ambiente multitarefa. 1.4 Manipulação de arquivos e pastas. 1.5 Uso da lixeira. 1.6 Identificação de tipos de arquivos. 1.7 Compartilhamento e uso de impressoras e pastas. 1.8 Administração de usuários, grupos e políticas de controle de acesso. 1.9 Instalação e configuração de aplicativos e utilitários (ex: navegadores, leitor de e-mail, suítes de escritório, antivírus, firewall). 1.10 Uso do Group Policy Editor (GPEdit). 2 Internet 2.1 Instalação, configuração e navegação em sites com os navegadores MS-Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox. 2.2 Correio eletrônico (webmail) para envio e recebimento de mensagens com anexos. 3 Configuração e utilização de softwares de escritório (MS-Office e LibreOffice). 4 Segurança da Informação: criptografia, autenticação, certificação digital, chaves pública e privada, protocolos seguros, tipos de ataques, firewall, IDS, filtro de pacotes, proxy e malwares. 5 Processadores, barramentos, memórias, placa-mãe, configurações de BIOS, periféricos e placas: vídeo, áudio, rede. 6 Dispositivos de armazenamento. 6.1 Disco rígido SSD, SAS, SATA e SCSI; 6.2. CD, DVD e Blu-Ray. 7 Conceitos e técnicas de armazenamento: backup e RAID. 8 Cabeamento de redes: fundamentos, tipos de cabos, instalação, conectores e confecção de cabos. 9 Configuração e uso equipamentos de rede: comutadores (switches), roteadores, firewall e pontos de acesso sem fio. 10 Softwares de Virtualização (Oracle Virtualbox): 10.1 Criação e configuração de máquinas virtuais. 10.2 Compartilhamento de pastas entre a máquina virtual e o Host; 10.3 Configuração de redes exclusivas de hospedeiros entre a máquina virtual e o Host; 10.4 Adicionais para convidados em máquinas virtuais Linux e Windows, instalação e seus benefícios. 11. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA MECÂNICA (CÓDIGO 209)**

1. Metrologia (Conceitos e Instrumentos de Medição). 2. Elementos de Máquinas. 3. Propriedades Mecânicas dos Metais e Ligas. 4. Tratamentos Térmicos dos Metais e Ligas. 5. Resistência dos Materiais. 6. Usinagem dos Materiais (Materiais de Ferramentas, Flúidos de Corte, Desgaste de Ferramentas, Geometria de das Ferramentas, Formação do Cavaco, Tipos de Cavaco, Velocidade de Corte, Profundidade de Corte, Avanço, Tempo de Usinagem, Forças e Potências de Usinagem, Rugosidade, Processos de Usinagem). 7. Operação de Torneamento. 8. Operação de Fresamento. 9. Operação de Furação. 10. Operação de Limagem. 11. Operação de Rosqueamento. 12. Soldagem, Processos de Soldagem Oxi-acetilênica e a arco elétrico e Processos de Corte Térmico. 13. Planejamento e Manutenção Mecânica. 14. Lubrificação. 15. Ferramentas Manuais. 16. Processos de Fundição. 17. Ensaaios Mecânicos. 18. Programação em CNC (Torneamento e Fresamento). 19. Leitura e Interpretação de Desenhos Mecânicos. 20. Automação Hidráulica e Pneumática. 21. Segurança em Instalações. 22. EPI's e EPC's utilizados em Oficina Mecânica. 23. Máquinas Térmicas (Motores Combustão Interna, Máquinas a vapor). 24. Norma NR12. 25. Softwares de desenho 2D e 3D. 25. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA QUÍMICA (CÓDIGO 210)**

1 Método Científico. 2 Normas de segurança nos Laboratórios de Química. 3 Dimensões e Unidades 3.1 Sistemas de Unidades MKS e CGS. 3.2 Análise Dimensional. 3.3 Medidas. 3.3.1 Medições de Volume. 3.3.2 Teoria da Pesagem. 3.3.3 Técnica de pesagem. 3.3.4 Preservação e uso de balanças. 3.3.5 Algarismos significativos. 4 Identificação de Substâncias Puras. 5 Operações Básicas de Laboratório. 5.1 Filtração Comum e filtração a vácuo. 5.2 Destilação simples e fracionada. 5.3 Extração (Funil e Soxhlet). 5.4 Cristalização fracionada. 6 Preparação e Padronização de Soluções. 7 Equilíbrio Iônico. 8 Ajuste de Equações Iônicas. 9 Análise Sistemática de Cátions e ânions. 10 Erros e Tratamento Estatístico dos Dados. 11 Análise Gravimétrica. 12 Análise Volumétrica. 12.1 Volumetria de neutralização. 12.2 Volumetria de Precipitação. 12.3 Volumetria de Complexação. 12.4 Volumetria de Oxidação – Redução. 13 Interações da Energia Radiante com a Matéria. 14 Lei de Lambert – Beer. 15 Princípios de Funcionamento de Espectrofotômetros UV-VIS e absorção atômica. 16 Potenciometria. 17 Cromatografia Líquida (HPLC) e gasosa (CG). 18. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA REDES DE COMPUTADORES (CÓDIGO 211)**

1 Ambiente MS-Windows e Linux Ubuntu. 1.1 Instalação, configuração e atualização das versões desktop e servidor dos sistemas operacionais; 1.2 Uso do ambiente gráfico e interface de comandos. 1.3 Execução de aplicativos. 1.4 Manuseio do ambiente multitarefa. 1.5 Manipulação de arquivos e pastas. 1.6. Uso da lixeira. 1.7 Identificação de tipos de arquivos. 1.8 Compartilhamento e uso de impressoras e pastas. 1.9 Digitalização de documentos. 1.10 Instalação, configuração e utilização de softwares de escritório (MS-Office e LibreOffice). 2 Internet. 2.1 Instalação, configuração e navegação em sites com os navegadores MS-Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox. 2.2 Correio eletrônico (webmail) para envio e recebimento de mensagens com anexos. 2.3 Segurança. 2.4 Vírus, worms e malwares. 3 Instalação e configuração dos principais serviços de rede (DNS, DHCP, SMTP, WINS). 4 Topologias de redes. 5. Tecnologias (Ethernet, FastEthernet, Giga). 6 Cabeamento (cabo coaxial, par trançado, fibra ótica). 7 Cabeamento estruturado (conhecimento das normas EIA/TIA, confecção de projetos, instalação, testes, certificação e monitoramento de performance). 8 Equipamentos de rede (roteadores, hubs, switches, transceptores, provedores de acesso wireless). 9 Conhecimento do uso de ferramentas de configuração e análise de erros. 10 Placas de rede (instalação e configuração em sistemas operacionais Windows e Linux). 11 Modelo OSI e Protocolo TCP/IP, endereçamento IP (IPv4 e IPv6), máscaras de sub-rede, protocolos de transporte (TCP e UDP). 12 Conceito de portas, protocolo ICMP. 13 Noções de roteamento e principais protocolos de roteamento. 14 Resolução de nomes (DNS). 15 NAT e suas variações. 16 Principais protocolos de aplicação (HTTP, SMTP, FTP, SNTP, DHCP, SNMP). 17 Noções de uso do roteamento CIDR. 18 Redes wireless 802.11.a/b/g/n, técnicas de site survey; criação de VLANs. 18 Noções de digitalização de voz, tecnologia Voz sob IP (VoIP). 19 Conceitos de centrais CPA. 20 Conhecimentos de cabeamento convencional (cabo de cobre) de telefonia. 21 Noções de retificadores de centrais telefônicas. 22 Conhecimentos de interfaces analógicas e digitais (E1), entroncamentos. 23 Conhecimentos de protocolos E1/R2. 24 Segurança da Informação: autenticação, certificação digital, chaves pública e privada, protocolos seguros, tipos de ataques, vírus, trojans, firewall, IDS, filtro de pacotes, proxy, malwares. 25. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA SEGURANÇA DO TRABALHO (CÓDIGO 212)**

1 Higiene e Segurança do Trabalho. 1.1 Conceitos; evolução histórica no Brasil e no mundo; aspectos legais e sociais. 2 Higiene Ocupacional. 2.1 Conceitos, classificação dos riscos ambientais 2.2 Agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes: conceitos, meios de avaliação, medidas de controle e monitoramento ambiental. 3 Acidente do Trabalho 3.1 Conceitos; aspectos legais e normativos (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Normas Regulamentadoras relativas à segurança e medicina do trabalho; protocolos oficiais de registro, análise e comunicação de acidente de trabalho; NBR 14.280). 3.2 Legislação previdenciária (custeio e benefício). 3.3 Responsabilidade civil e criminal dos profissionais de segurança do trabalho. 3.4 Cálculo de índices de acidentes do trabalho. 3.5 Custos de acidentes 3.6 Comunicação, investigação e análise de acidentes. 4 Gerenciamento de Riscos. 4.1 Conceitos. 4.2 Insalubridade. 4.3 Periculosidade. 4.4 Situação de risco grave e iminente. 4.5 Técnicas de identificação e análise de riscos (Técnica de Incidentes Críticos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falhas e Efeitos, Mapa de Riscos). 4.6 Inspeções de segurança. 5 Programas de Segurança do Trabalho. 5.1 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). 5.2 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). 5.3 Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT). 5.4 Programa de Proteção Respiratória (PPR). 5.5 Programa de Conservação Auditiva (PCA). 5.6 Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). 6 Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT). 7 Ergonomia Aplicada ao Trabalho 7.1 História da ergonomia: origem e desenvolvimento da ergonomia. 7.2 Conceito de ergonomia. 7.3 Ergonomia e os fatores humanos de adaptação ao trabalho: fadiga, monotonia, motivação, estresse e consequências da idade, sexo e deficiência física no trabalho. 7.4 Aplicação da ergonomia no dia a dia e nos ambientes de trabalho. 7.5 NR 17 - Ergonomia e seus anexos 7.6 Avaliação visual e auditiva das informações. 7.7 Biomecânica, aspectos motores - movimentação e levantamento de cargas; sobrecarga de trabalho. 7.8 Mobiliário e equipamento dos postos de trabalho. 7.9 Condições ambientais e organização do trabalho; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. 7.10 Avaliação Ergonômica do Trabalho (AET). 7.11 Reconhecimento e a avaliação dos agentes ergonômicos. 7.12 Patologias ocupacionais relacionadas aos riscos ergonômicos. 8 Proteção ao Meio Ambiente 8.1 Controle de resíduos e efluentes industriais (ABNT NBR 10004). 9 Legislação. 9.1 Normas Regulamentadoras (NRs). 9.2. Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), referente a Segurança e Medicina do Trabalho. 10 Prevenção Contra Incêndio 10.1 Tetraedro do fogo. 10.2 Tipos de combustíveis. 10.3 Pontos de fulgor, de combustão e de ignição. 10.4 Métodos de extinção do fogo: abafamento, isolamento, resfriamento e extinção química. 10.5 Classes de incêndio. 10.6 Agentes extintores. 10.7 Extintores portáteis. 10.8. Sistemas fixos de proteção

contra incêndio. 11 Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SGSST). 11.1 Normas OHSAS 18001, OHSAS 18002 e ISO 45001: conceitos, objetivo e campo de aplicação de um SGSST. 11.2 Elementos de um SGSST (política, planejamento, implementação e operação, verificação e ação corretiva, análise crítica). 11.3 Diretrizes para implementação de um SGSST. 12. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 213)**

1. Conceitos Básicos: web, software livre e governo eletrônico. Conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de websites. 2. Tecnologias de Apresentação: Browsers. Design responsivo. Navegação e redirecionamento. Manipulação de imagens. Manipulação de formulários. CMS (Content Management System. 3. Banco de Dados: modelo relacional, integridade, concorrência, gerenciamento de transações. Linguagens de consultas SQL. 4. Algoritmos e estruturas de dados; 5. Linguagens de programação: orientada a objeto (Java, Python, PHP). 5.1 Interface Web: Ajax; HTML5; CSS3; XML; Javascript; JQuery; 5.2. Frameworks de desenvolvimento web: Django 1.8 e Laravel. 6. Noções de engenharia de software. 7. Ferramentas de controle de versão: GIT. 8. Metodologias ágeis de desenvolvimento: Scrum, XP, TDD, DDD, Kanban, DevOps. 9. Servidores web e de aplicação: Apache, Nginx e Tomcat. 10. Sistema operacional Linux: Linha de comando. Gerenciamento e instalação de aplicativos. Organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Permissões. 11 Segurança da informação: Conceitos básicos. 11.1 Criptografia: conceitos básicos e aplicações. Principais algoritmos de criptografia. 11.2 Assinatura digital. Garantia de integridade. 11.3 Controle de acesso e Certificação digital. 12. Simulações práticas em ambientes laboratoriais.

### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 214)**

1. Fundamentos de Informática: Componentes de hardware (placa-mãe, processador, memória, discos rígidos e SSDs, periféricos), Tipos de memória (RAM, ROM, cache, armazenamento secundário), Sistemas de numeração (binário, hexadecimal, octal), Conceitos de software (sistema operacional, aplicativos, drivers). 2. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos de sistemas operacionais (arquitetura, funções principais), Instalação, configuração e gerenciamento de sistemas Windows e Linux, Comandos básicos do Linux e Windows, Gerenciamento de permissões, usuários, grupos e processos, Manutenção e solução de problemas em sistemas operacionais. 3. Desenvolvimento de Software: Conceitos de lógica de programação (variáveis, operadores, estruturas de controle), Algoritmos e estruturas de dados básicas (listas, filas, pilhas), Linguagens de programação populares (Python, JavaScript, PHP), Criação de scripts básicos para automação de tarefas, Controle de versão com Git (conceitos de repositório, commit, push, pull). 4. Desenvolvimento Web: Fundamentos de HTML, CSS e JavaScript, Estruturação de páginas web e design responsivo, Introdução ao uso de frameworks front-end (Bootstrap), Programação básica de back-end com PHP ou Node.js, Conceitos de APIs e consumo de serviços REST. 5. Banco de Dados: Conceitos de banco de dados (tabelas, registros, campos, chaves primárias e estrangeiras), Linguagem SQL (comandos básicos: SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE), Criação e manipulação de bancos de dados simples com MySQL ou PostgreSQL, Backup e restauração de bases de dados, Noções de banco de dados NoSQL (MongoDB). 6. Redes de Computadores: Fundamentos de redes de computadores (LAN, WAN, MAN, PAN), Topologias de redes (estrela, barramento, anel), Dispositivos de rede (switch, roteador, modem, access point), Endereçamento IP (IPv4 e IPv6), sub-redes, máscaras, DNS e DHCP, Protocolos de comunicação (TCP/IP, UDP, HTTP, HTTPS, FTP). 7. Segurança da Informação: Princípios de segurança da informação (confidencialidade, integridade, disponibilidade), Criptografia básica e sua aplicação (SSL/TLS), Configuração de firewalls, antivírus e outras soluções de segurança, Noções de proteção contra ataques cibernéticos (phishing, ransomware, engenharia social), Políticas de backup e recuperação de dados. 8. Instalação e Configuração de Software: Instalação e configuração de sistemas operacionais e aplicativos, Atualização de softwares e aplicação de patches de segurança, Solução de problemas de compatibilidade de software, Ferramentas de produtividade (suíte Office, navegadores, editores de texto e planilhas), Gerenciamento de licenças e compliance de software. 9. Suporte Técnico: Atendimento ao usuário (boas práticas de suporte, atendimento presencial e remoto), Diagnóstico e solução de problemas em hardware e software, Ferramentas de suporte remoto (TeamViewer, AnyDesk), Documentação de problemas e soluções (sistemas de chamados de TI), Boas práticas de manutenção preventiva e corretiva em computadores e periféricos. 10. Redes Sem Fio e Segurança: Conceitos de redes Wi-Fi (802.11a/b/g/n/ac), Configuração de roteadores e pontos de acesso Wi-Fi, Segurança em redes sem fio (WEP, WPA, WPA2, WPA3), Ferramentas para teste e diagnóstico de redes sem fio, Configuração de VPN para acesso remoto seguro. 11. Infraestrutura de Redes: Cabeamento estruturado (crimpagem de cabos, padrões T568A/B), Montagem e configuração de pequenas redes locais, Configuração de switches e roteadores para redes LAN, Solução de problemas de rede (latência, perda de pacotes, conexões instáveis), Ferramentas de monitoramento de rede (Wireshark,

PRTG, Zabbix).12. Virtualização e Cloud Computing: Conceitos básicos de virtualização (máquinas virtuais, hypervisors), Softwares de virtualização (VirtualBox, VMware), Criação e gerenciamento de máquinas virtuais, Introdução a conceitos de computação em nuvem (IaaS, PaaS, SaaS), Configuração de serviços básicos em nuvem (AWS, Google Cloud, Microsoft Azure). 13. Documentação e Gestão de TI: Elaboração de relatórios técnicos e registro de chamados, Inventário de hardware e software, Gerenciamento de usuários e permissões em redes e sistemas, Ferramentas de controle de chamados (GLPI, OTRS), Indicadores de desempenho de infraestrutura de TI (KPIs e SLAs).14. Manutenção de Computadores e Periféricos: Diagnóstico de problemas de hardware e substituição de peças defeituosas, Procedimentos de montagem e desmontagem de PCs, Configuração e manutenção de impressoras e scanners, Atualização de firmware e drivers de hardware, Manutenção preventiva em desktops, laptops e dispositivos móveis.

### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (CÓDIGO 215)**

1. Uso e conservação dos solos. 2. Adubação em geral; Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. 3. Irrigação e drenagem. 4. Conhecimentos gerais de fitotecnia; Grandes culturas anuais; Grandes culturas perenes; Olericultura; Fruticultura; Silvicultura; Pastagens. 5. Mecanização agrícola; Máquinas e implementos agrícolas; Regulagem de equipamentos agrícolas; Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. 6. Noções de fitossanidade; identificação das principais pragas agrícolas; Manejo de pragas; Uso correto de agrotóxicos. 7. Conhecimentos gerais de zootecnia; Bovinocultura; Avicultura; Ovinocultura; Caprinocultura; Piscicultura; Suinocultura. 8. Noções de sanidade animal. 9. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de segurança no trabalho e primeiros socorros.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CÓDIGO 216)**

1 Contabilidade Geral 1.1 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 1.2 Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro (NBC TG – Estrutura Conceitual – Resolução CFC nº 1.374/11). 1.3 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 1.4 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 1.5 Contas patrimoniais e de resultado; apuração de resultados; plano de contas. 1.6 Funções e estrutura das contas. 1.7 Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado. 1.8 Destinação de resultado. 1.9 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios de contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC): balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demonstração dos fluxos de caixa. 2 Contabilidade Aplicada ao Setor Público 2.1 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 2.2 Plano de contas aplicado ao setor público. 2.2.1 Conceito, estrutura básica, ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura e características das contas. 2.3 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial em conformidade com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, balanço patrimonial segundo as NBC TSP e demonstração dos fluxos de caixa. 2.4 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (STN/SOF). 3 Administração Financeira e Orçamentária. 3.1 Lei nº 4.320, de 1964. 3.2 Orçamento público: conceitos e princípios. 3.3 Orçamento público no Brasil. 3.4 O ciclo orçamentário. 3.5 Orçamento-programa. 3.6 Planejamento no orçamento-programa. 3.7 Orçamento na Constituição de 1988. 3.7.1 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 3.7.2 Lei Orçamentária Anual. 3.7.3 Plano Plurianual. 3.8 Créditos orçamentários iniciais e adicionais. 3.9 Conceituação, classificação e reconhecimento da receita e despesa orçamentária. 3.10 Etapas da receita e despesa orçamentária. 3.11 Restos a pagar. 3.12 Despesas de Exercícios Anteriores. 3.13 Suprimentos de Fundos. 3.14 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) – História, objetivos, vantagens, principais atribuições e estrutura. 4. Escrituração Fiscal no âmbito da administração pública, EFD-REINF, DCTFWEB, ESOCIAL. REPACTUAÇÃO, REAJUSTE. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO NOS CONTRATOS PÚBLICOS. Sistema do Tesouro Gerencial. Retenções tributárias.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (CÓDIGO 217):**

1. Legislação aplicada à Enfermagem (Código de Ética da Enfermagem; legislação e normas aplicadas à saúde do escolar; legislação e normas aplicadas à saúde do trabalhador). 2. Técnicas básicas de Enfermagem (cálculo, preparo e administração de medicamentos; higiene e conforto; transporte; oxigenoterapia; inaloterapia; drenagens; monitorização cardíaca; aspiração de secreção; sinais vitais). 3. Rotinas ambulatoriais (passagem de plantão; relatório de enfermagem; sistema de comunicação com os serviços de emergência; sistema de comunicação com os serviços de saúde do trabalhador; admissão; alta; transferência; óbito). 4. Processamento de artigos ambulatoriais (limpeza; desinfecção;

esterilização; acondicionamento; métodos de controle de infecção hospitalar). 5. Programas nacionais de imunizações, controle de doenças transmissíveis e controle de doenças não transmissíveis (gripe; tuberculose; COVID-19; hanseníase; doenças sexualmente transmissíveis; AIDS; hipertensão; diabetes; obesidade e outras). 6. Assistência de enfermagem em primeiros socorros e emergências. 7. Assistência de enfermagem na saúde do adolescente, do adulto e do idoso. 8. Assistência de enfermagem à saúde do trabalhador. 9. Assistência de enfermagem em saúde mental e psiquiatria.

### **C) NÍVEL E:**

#### **ADMINISTRADOR (CÓDIGO 301)**

1. Administração: 1.1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; 1.2. Funções administrativas; 1.3. Níveis administrativos; 1.4. Habilidades do administrador; 1.5. Papéis dos administradores; 1.6. Centralização, descentralização e delegação; 1.7. Administração participativa. 2. Teorias e Abordagens da Administração: 2.1. Administração Científica; 2.2. Teoria Clássica; 2.3. Teoria da Burocracia; 2.4. Teoria Neoclássica; 2.5. Administração por objetivos; 2.6. Teoria das Relações Humanas; 2.7. Teoria Estruturalista; 2.8. Teoria Comportamental; 2.9. Teoria Sistêmica; 2.10. Teoria da Contingência. 3. Organização, Sistemas e Métodos; 3.1 Estrutura Organizacional; 3.2 Sistemas de Informação Gerencial; 3.3 Ferramentas, Recursos e Instrumentos úteis aos analistas de Organização Sistemas e Métodos; 3.4 Mecanismos de coordenação; 3.5 Gestão por Processos. 4. Gestão estratégica: 4.1. Planejamento estratégico; 4.2. Pensamento estratégico; 4.3. Etapas do planejamento; 4.4. Escolas do planejamento; 4.5. Construção de cenários; 4.6. Balanced Scorecard. 5. Áreas funcionais da Administração: 5.1. Marketing; 5.2. Logística; 5.3. Produção/operações; 5.4. Finanças; 5.5. Materiais e patrimônio. 6. Políticas e práticas de gestão de pessoas: 6.1. Recrutamento e seleção; 6.2. Orientação das pessoas; 6.3. Modelagem de cargos; 6.4. Cargos e salários 6.5. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento; 6.6. Relações com empregados; 6.7. Higiene e segurança no trabalho; 6.8. Qualidade de vida, saúde e ergonomia; 6.9. Avaliação de performance e competências. 7. Comportamento Humano nas Organizações: 7.1. Comunicação; 7.2. Liderança; 7.3. Cultura organizacional; 7.4 Fundamentos do Comportamento em Grupo; 7.5. Diversidade nas organizações. 8. Instrumentos e técnicas de gestão: 8.1. Responsabilidade social; 8.2. Gestão ambiental; 8.3. Empreendedorismo; 8.4. Governança Corporativa; 8.5. Qualidade Total. 9. Administração de projetos: 9.1. Conceito de projetos; 9.2. Tipos de projetos; 9.3. Etapas do projeto; 9.4. Projetos organizacionais; 9.5. Planejamento de projetos; 9.6. Indicadores de desempenho dos projetos; 9.7. Ciclo de vida de projetos. 10. Sistemas de Informação: 10.1. Conceito, tipos e características de sistemas; 10.2. Dados, informação e comunicação; 10.3. Banco de dados; 10.4. Tecnologias da informação; 10.5. Teoria da informação; 10.6. Impactos das tecnologias e sistemas na Administração; 10.7. Internet; 10.8. Gerenciamento da informação de banco de dados; 10.9 Softwares de gestão. 11. Evolução dos modelos de Administração Pública no Brasil e Reforma do Estado (Patrimonialismo, Burocrático, Gerencialismo/Nova Administração Pública). 12. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021).

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ÁREA DESENVOLVIMENTO (CÓDIGO 302)**

1. Fundamentos de Computação: Arquitetura de computadores, Organização de sistemas operacionais, Estrutura de dados (listas, filas, pilhas, árvores, grafos), Algoritmos (análise de complexidade, ordenação, busca). 2. Linguagens de Programação: Paradigmas de programação (estruturada, orientada a objetos, funcional), Linguagens populares (Java, C#, Python, JavaScript), Programação concorrente e paralela, Gerenciamento de memória e coleta de lixo. 3. Desenvolvimento de Software: Ciclo de vida de desenvolvimento de software (SDLC), Modelos de desenvolvimento (Ágil, Waterfall, DevOps), Princípios SOLID, Padrões de Projeto (Design Patterns), Documentação e versionamento de código (Git, SVN). 4. Banco de Dados: Modelagem de banco de dados (MER, DER), Linguagem SQL (consultas, transações, índices, procedimentos armazenados), Bancos de dados relacionais (PostgreSQL, MySQL, Oracle, Bancos de dados NoSQL (MongoDB, Cassandra, Redis). 5. Desenvolvimento Web: Tecnologias front-end (HTML, CSS, JavaScript, frameworks como React, Angular, Vue.js), Tecnologias back-end (Node.js, Django, ASP.NET), Protocolo HTTP/HTTPS, REST e SOAP, Desenvolvimento de APIs e microserviços. 6. Engenharia de Software: Práticas de Engenharia de Requisitos (levantamento, análise, validação), Análise e projeto orientados a objetos (UML, Diagramas de Casos de Uso), Testes de software (unitários, integrados, de sistema, automatizados), Controle de qualidade de software e métricas. 7. Segurança da Informação: Princípios de segurança (confidencialidade, integridade, disponibilidade), Criptografia (simétrica e assimétrica, SSL/TLS), Segurança em aplicações web (OWASP, SQL Injection, Cross-Site Scripting), Autenticação e controle de acesso (OAuth, SAML). 8. Governança e Gestão de TI: COBIT, ITIL, ISO 27001 (gestão de serviços e segurança), Gerenciamento de projetos de TI (PMBOK, SCRUM), Planejamento estratégico de TI (PDTI), Indicadores de desempenho

(KPIs, SLAs). 9. Desenvolvimento Mobile: Plataformas de desenvolvimento (Android, iOS), Linguagens e ferramentas (Kotlin, Swift, Flutter, React Native), Interface e experiência do usuário (UI/UX), Integração com serviços e APIs móveis. 10. Cloud Computing e Infraestrutura: Conceitos de computação em nuvem (IaaS, PaaS, SaaS), Provedores de nuvem (AWS, Azure, Google Cloud), Containerização e orquestração (Docker, Kubernetes), Virtualização e máquinas virtuais. 11. Legislação e Normas Técnicas: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Marco Civil da Internet, Normas ABNT e ISO relevantes para desenvolvimento de software

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ÁREA INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA (CÓDIGO 303)**

1. Fundamentos de Computação e Redes: Arquitetura de computadores, Conceitos de sistemas distribuídos, Modelos de referência de redes (OSI, TCP/IP), Endereçamento IP (IPv4 e IPv6), sub-redes, máscaras de rede. 2. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos (processos, threads, gerência de memória), Sistemas operacionais Linux/Unix e Windows Server, Gerenciamento de usuários, permissões e processos, Administração de scripts (Shell, PowerShell). 3. Redes de Computadores: Tecnologias de rede (LAN, WAN, MAN, VLAN, VPN), Protocolos de roteamento (OSPF, BGP, EIGRP), Serviços de rede (DNS, DHCP, NTP), Equipamentos de rede (roteadores, switches, firewalls). 4. Segurança da Informação: Princípios de segurança (confidencialidade, integridade, disponibilidade), Segurança em redes (firewalls, IDS/IPS, proxies, VPNs), Criptografia (AES, RSA, certificação digital), Gestão de vulnerabilidades e mitigação de riscos (OWASP, CVSS). 5. Segurança Cibernética: Análise e resposta a incidentes de segurança, Testes de intrusão e técnicas de hacking ético, Segurança em servidores e estações de trabalho, Ferramentas de monitoramento e auditoria (Snort, Wireshark, Nmap). 6. Infraestrutura de Data Centers, Gerenciamento de data centers (conceitos de racks, blade servers, energia e refrigeração), Arquitetura de sistemas de alta disponibilidade (clustering, failover, balanceamento de carga), Virtualização (VMware, Hyper-V, KVM), Armazenamento em rede (SAN, NAS). 7. Cloud Computing e Virtualização: Conceitos de computação em nuvem (IaaS, PaaS, SaaS), Provedores de nuvem (AWS, Azure, Google Cloud), Gerenciamento e orquestração de containers (Docker, Kubernetes), Infraestrutura como código (Terraform, Ansible). 8. Gestão de Identidade e Acesso: Conceitos de autenticação, autorização e auditoria (AAA), Serviços de diretório (Active Directory, LDAP), Autenticação multifator (MFA), Single Sign-On (SSO), Políticas de controle de acesso (RBAC, ABAC). 9. Normas e Boas Práticas de Segurança: ISO 27001 (Segurança da Informação), ISO 22301 (Continuidade de Negócios), Leis e regulamentos (LGPD, GDPR, Marco Civil da Internet), COBIT, ITIL (Governança de TI), Políticas de segurança e conscientização de usuários. 10. Gerenciamento de Projetos e Serviços de TI: Gerenciamento de projetos de infraestrutura (PMBOK, PRINCE2, SCRUM), ITIL (gestão de incidentes, problemas, mudanças e configuração), Gestão de ativos de TI, SLAs e KPIs de desempenho de infraestrutura e segurança. 11. Monitoramento e Gerenciamento de Redes: Monitoramento de desempenho de rede (SNMP, NetFlow, Zabbix, Nagios), Troubleshooting de redes e análise de logs, Ferramentas de gerenciamento centralizado (SolarWinds, PRTG), Técnicas de backup e recuperação de desastres. 12. Controle de Acesso e Segurança em Redes: Configuração e monitoramento de firewalls e políticas de segurança, Controle de acesso a redes sem fio (WPA3, RADIUS); Segurança em dispositivos móveis (MDM, BYOD); Gestão de redes Wi-Fi e segurança (WLAN, WPA, WPA2). 13. Disaster Recovery e Continuidade de Negócios: Estratégias de backup (incremental, diferencial, full), Planos de recuperação de desastres (DRP), Continuidade de negócios (BCP), Implementação de sites de contingência (cold, warm, hot site). 14. Legislação e Normas Técnicas: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Normas ABNT e ISO relevantes para infraestrutura e segurança, Marco Civil da Internet, Compliance em TI (auditorias, conformidade regulatória).

### **ASSISTENTE SOCIAL (CÓDIGO 304)**

1. A crise contemporânea e suas transformações na sociedade capitalista. 2. Estado, Sociedade e questão social. 3. Política social, cidadania e direitos. 4. A política da seguridade social no Brasil: concepção, marco legal, gestão, financiamento e controle social. 5. Política de Saúde, Política de Assistência Social e a Previdência Social. 6. Saúde e Serviço Social. 7. Reforma Sanitária e Serviço Social. 8. Serviço Social e Controle Social no SUS. 9. Cotidiano e ética no exercício profissional dos assistentes sociais nos serviços de saúde. 10. Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Saúde Mental, Política Nacional sobre Drogas, Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança, Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa, Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e Política Nacional para a População em Situação de Rua. 11. Configuração recente da Política Social no Brasil. 12. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 13. O projeto ético-político do Serviço Social brasileiro. 14. Conservadorismo, lutas sociais e Serviço Social. 15. Programas e projetos nas instituições públicas. 16. Política pública de Educação: tendências, perspectivas, regulamentação e atuação do Assistente Social. 17. Políticas

de cotas, ações afirmativas e assistência estudantil. 18. O trabalho do/a assistente social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais na contemporaneidade. 19. A dimensão técnico-operativa no Serviço Social. 20. Lei Federal nº 14.912/2024 - Institui a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

### **CONTADOR (CÓDIGO 305)**

1. Contabilidade Geral 1.1. Contabilidade: conceito, objeto, objetivo, finalidade, campo de aplicação e seus usuários. 1.2. Patrimônio: conceito, bens, direitos, obrigações, aspectos qualitativo e quantitativo do patrimônio, representação gráfica, equação patrimonial, situações líquidas patrimoniais, provisões. 1.3. Contas: conceito, elementos essenciais, natureza, classificação, funções; Teoria das Contas. 1.4. Plano de contas: funções e condições para formação de um plano de contas. 1.5. Atos e fatos administrativos: fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.6. Escrituração: conceito, método de escrituração, lançamentos, elementos essenciais e fórmulas de lançamentos. 1.7. Regimes Contábeis: caixa, competência. 1.8. Operações com Mercadorias: Fatos que alteram os valores de compras e venda de mercadorias, impostos e contribuições incidentes; Sistemas de Inventário. 1.9. Critério e avaliação de estoques: PEPS ou FIFO, UEPS ou LIFO, Custo Médio e apuração do resultado. 1.10. Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, determinação da vida útil, Métodos de depreciação, forma de cálculo e contabilização. 1.11. Demonstrações Contábeis: (Balanço Patrimonial, Demonstrativo do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa). 1.12. Dividendos e Reservas; Lucro e Prejuízo Acumulado. 1.13. Análise das Demonstrações Contábeis: análise vertical e horizontal do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício; Tipos de Índices: Índice de Liquidez e Índices de Atividades. Capital Circulante Líquido. 1.14. Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resolução nº 750/93 e Resolução nº 1.282/10 do CFC). 2. Contabilidade Pública 2.1. Contabilidade Pública: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação e sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 2.2. Patrimônio Público: conceito, bens públicos, inventário e as suas variações patrimoniais: aspectos patrimoniais, entidades que compõem a administração direta e indireta e contabilização. 2.3. Regimes Contábeis: conceito e tipos de regimes (caixa, competência e misto). 2.4. Orçamento Público: definição, processo de planejamento-orçamento: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei de Orçamento Anual (LOA). 2.5. Princípios Orçamentários. 2.6. Ciclo Orçamentário: elaboração, estudo e aprovação, execução, avaliação. 2.7. Créditos adicionais: conceito, classificação, autorização de abertura, vigência e indicação e especificação de recursos. 2.8. Receita Pública: conceito, classificação da receita orçamentária, receita extraorçamentária, classificação institucional, econômica e por fontes, estágios da receita e sua escrituração, restituição e anulação de receitas e sua escrituração, dívida ativa e sua escrituração. 2.9. Despesa Pública: conceito, classificação da despesa orçamentária e extra orçamentária, classificação institucional, funcional e econômica, estágios da despesa e sua escrituração. 2.10. Dívida Pública: conceito, dívida flutuante e fundada ou consolidada. 2.11. Regime de adiantamento (Suprimento de Fundos). 2.12. Balanços: Orçamentário, Financeiro, Demonstração das variações patrimoniais, balanço Patrimonial e Demonstração do fluxo de Caixa. 2.13. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura do plano de contas, regra de codificação numérica, elenco de contas (sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema de compensação e sistema orçamentário). 2.14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) – Parte Geral, I, II, III, IV e V. 2.15. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – (SIAFI): conceito, objetivo, características e funcionalidade do sistema. 2.16. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) 16.1 a 16.11. 2.17. Prestação de contas e Tomada de contas. 2.18. Controle interno e externo na Administração Pública: conceitos; tipos de controle; abordagem do controle interno; A controladoria Geral da União (finalidade, funções, atividades), Tribunal de Contas da União (controle externo). 2.19. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa inexigibilidade, tipos de licitação, edital, anexos do edital, procedimento e julgamento, regimes ou formas de execução. 2.20. Responsabilidade na Gestão Fiscal e outras providências (Lei Complementar 101/2000 e 131/2005). 3. Escrituração Fiscal no âmbito da administração pública, EFD-REINF, DCTFWEB, ESOCIAL. REPACTUAÇÃO, REAJUSTE. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO NOS CONTRATOS PÚBLICOS. Sistema do Tesouro Gerencial. Retenções tributárias.

### **ENGENHEIRO - ÁREA CIVIL (CÓDIGO 306)**

1. Fundamentos da Mecânica dos Sólidos: Diagrama de corpo livre ( Representação gráfica das forças atuantes em um corpo), Equilíbrio de forças (Condições necessárias para que um corpo esteja em repouso ou em movimento uniforme), Esforços internos (Forças internas que atuam em uma seção transversal de um elemento estrutural: esforço normal, momento fletor, esforço cortante) e Esforços internos em uma viga, Deformações (Alterações nas dimensões de um

corpo sob a ação de cargas), Lei de Hooke (Relação entre tensão e deformação para materiais elásticos). 2. Análise Estrutural: Estruturas isostáticas e hiperestáticas (Graus de liberdade e métodos de análise), Métodos dos nós e das seções (Procedimentos para determinar as forças internas em treliças e vigas), Método das forças (Análise de estruturas hiperestáticas, Influência de linhas (Diagramas de influência para determinar os efeitos de cargas móveis em estruturas). 3. Materiais de Construção: Concreto (Propriedades, dosagem, dimensionamento de elementos de concreto armado), Aço (Tipos de aço, propriedades, dimensionamento de elementos de aço), Madeira (Propriedades, utilização em estruturas, dimensionamento de formas), Materiais compostos (Aplicações em estruturas), PVC (Aplicação em estruturas). 4. Projeto de Estruturas: Dimensionamento de elementos estruturais (Vigas, pilares, lajes, fundações), Verificação de estados limites (Último e de serviço), Detalhes construtivos (Desenho de armaduras, nós, ligações) e Análise de estruturas espaciais (Estruturas reticuladas, cúpulas, cascas). 5. Projeto de vedação vertical: Alvenaria estrutural, Concreto armado (Painéis moldados in loco e pré-moldados), Concreto armado confinado em molde fixo de PVC (Concreto-PVC). 6. Fundações: Tipos de fundações (Rasas e profundas), Cálculo de fundações (Dimensionamento de sapatas, radiers, estacas), Interação solo-estrutura (Assentamento, capacidade de carga). 7. Patologia das estruturas de concreto: Causas e efeitos de patologias (Fissuras, descolamentos, corrosão), Diagnóstico e recuperação de estruturas (Ensaio não destrutivo, técnicas de reparo), Avaliação de conformidade do projeto estrutural de concreto armado. 6. Normas Técnicas: NBR 6118: Projeto de estruturas de concreto, NBR 6122: Projeto e execução de fundações, NBR 8800: Projeto de estruturas de aço, NBR 15495: Projetos geotécnicos, NBR 15575: Desempenho das Edificações (parte 2 e parte 4), NBR 16065: Paredes de concreto moldadas in loco, NBR 16475: Painéis de paredes de concreto pré-moldado – Requisitos e procedimentos, NBR 16868: Alvenaria Estrutural - Projetos, NBR 17077: Paredes estruturais constituídas por painéis de PVC preenchidos com concreto para a construção de edificações - Projeto, execução e controle – Requisitos e procedimentos.

### **ENGENHEIRO - ÁREA ELÉTRICA (CÓDIGO 307)**

1. Fundamentos da Engenharia Elétrica: Circuitos elétricos: leis de Kirchhoff, teoremas de Thevenin e Norton, análise de circuitos em regime permanente e transitório; Eletrônica básica: componentes eletrônicos, amplificadores, osciladores, circuitos digitais; Eletromagnetismo: campo elétrico, campo magnético, indução eletromagnética; Máquinas elétricas: transformadores, motores de corrente contínua e alternada, geradores. 2. Sistemas Elétricos de Potência: Geração de energia elétrica: usinas hidrelétricas, termelétricas, nucleares, eólicas e solares. Transmissão e distribuição de energia elétrica: linhas de transmissão, subestações, sistemas de proteção e controle. Qualidade da energia elétrica: harmônicos, flutuações de tensão, distúrbios transitórios. 3. Proteção e Controle: Dispositivos de proteção: relés, disjuntores, fusíveis. Sistemas de proteção de motores e transformadores. 4. Instalações Elétricas: Projetos de instalações elétricas baixa e média tensão, prediais e industriais. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas. Normas técnicas: NBR 5410: Instalações elétricas de baixa tensão, NBR 14039: Instalações elétricas de média tensão, NBR 5419: Proteção contra descargas atmosféricas. 5. Energia Renovável: Fontes de energia renovável: solar fotovoltaica, eólica, biomassa. Sistemas de geração distribuída.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (CÓDIGO 308):**

1. Legislação Trabalhista e Previdenciária aplicada à Segurança e Saúde do Trabalho, Perícias Trabalhistas e Previdenciárias 2. Legislação de saúde e segurança do trabalho, aplicadas ao serviço público federal. 3. Normas regulamentadoras aprovadas pela portaria 3.214 em 08/06/1978 e suas alterações. 4. Ferramentas de análises de riscos aplicadas à saúde e segurança do trabalho. 5. Sistemas de gestão aplicada à Segurança e Saúde do trabalho. 6. Metodologias de investigação de acidentes aplicadas ao trabalho. 7. Convenções da Organização Internacional do Trabalho – OIT, referentes à saúde e segurança do trabalho. 8. Higiene ocupacional: Normas, Legislações, Instrumentações e técnicas de análises. 9. Projetos aplicados à segurança de máquinas e equipamentos. 10. Fator acidental de prevenção x Nexo Técnico Epidemiológico. 11. Análise Ergonômica do Trabalho – AET. 12. Decretos, Decretos-Lei, Instruções Normativas, Leis, Leis Complementares, Notas técnicas, e Portarias, ministeriais e interministeriais aplicadas à saúde e segurança do trabalho.

### **MÉDICO - ÁREA MEDICINA DO TRABALHO (CÓDIGO 309):**

1. Organização dos Serviços de Saúde do Trabalhador: Organização Internacional do Trabalho (OIT), Normas Internacionais do Trabalho. 2. Legislação Trabalhista – Lei Federal nº 6514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras. 3. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho: Conceito, relação saúde/doença/ambiente do

Trabalho – Resolução do CFM 1488/98. 4. Doenças ocupacionais e profissionais – Doenças causadas por agentes físicos, químicos e biológicos relacionadas aos sistemas cardiovascular, digestivo, endócrino, hemolinfático, neuropsíquico, osteomuscular, respiratório, tegumentar, urogenital, oftálmico, otolaringológico. 5. Doenças infecciosas ocupacionais e câncer ocupacional. 6. Acidentes no trabalho/doença do trabalho. 7. Toxicologia ocupacional: Agentes tóxicos, exposições e vias de introdução; classificação das intoxicações – Limites de Tolerância para agentes tóxicos no ambiente de trabalho – NR15, do MTE, Portaria 3214/78. 8. Ergonomia: Cargas e solicitações no trabalho – NR17 do MTE. 9. Legislação Previdenciária: Decreto 3048/99. 10. Decreto Federal nº 6.833/2009 - Institui o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS) e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor. 11. Laudo Pericial e os Processos Trabalhistas na Justiça do Trabalho. 12. Perícias, auditorias e sindicâncias médicas. 13. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, aprovado pela Portaria SEGRT/MP nº 19/2017. 14. Atuação do Médico em equipes multiprofissionais de saúde e segurança do trabalho. 15. Estratégias de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

### **MÉDICO - ÁREA PSIQUIATRIA (CÓDIGO 310)**

1. Legislação aplicada à Medicina (Código de Ética Médica; legislação e normas em saúde mental; legislação e normas em saúde do trabalhador). 2. Interface entre bioética e exercício da medicina em saúde mental e saúde do trabalhador. 3. Bioestatística. 4. Avaliação do desenvolvimento neuro-psicomotor do paciente. 5. Psicologia médica (desenvolvimento da personalidade; mecanismo de defesa do ego; relação médico paciente). 6. Distúrbio do desenvolvimento do adolescente. 7. Deficiência mental. 8. Neuroses, transtornos ansiosos e somatização. 9. Fobia e síndrome do pânico. 10. Esquizofrenia. 11. Depressão. 12. Psicose maníaco-depressiva. 13. Síndromes psico-orgânicas. 14. Distúrbios da personalidade. 15. Suicídio e parassuicídio. 16. Alcoolismo e outras drogas psicoativas. 17. Dependência e tolerância a drogas, fármacos e tóxicos. 18. Terapêutica em Psiquiatria (psicofarmacoterapia; psicoterapia; iatrogenia em psicoterapia). 19. Urgências psiquiátricas. 20. Noções de Psiquiatria Forense. 21. Decreto Federal nº 6.833/2009 - Institui o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS) e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor. 22. Laudo Pericial e os Processos Trabalhistas na Justiça do Trabalho. 23. Perícias, auditorias e sindicâncias médicas. 24. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, aprovado pela Portaria SEGRT/MP nº 19/2017. 25. Atuação do Médico em equipes multiprofissionais de saúde e segurança do trabalho. 26. Estratégias de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

### **TECNÓLOGO - FORMAÇÃO GESTÃO DE PESSOAS (CÓDIGO 311)**

1. Pessoas nas organizações: das relações industriais à gestão de pessoas; 2. Gestão estratégica de pessoas; 3. Competência: conceito e função na gestão de pessoas; 4. Sistema de recompensas; 5. Desenvolvimento de pessoas: do treinamento à avaliação de desempenho; 6. Comportamento das pessoas na organização; 7. Planejamento estratégico da gestão de pessoas; 8. Higiene, saúde e segurança no trabalho; 9. Qualidade de vida no trabalho; 10. Gestão de pessoas na administração pública: características, Regime Jurídico dos Servidores - Lei Federal n.º 8.112/90 e alterações, Processo Administrativo - Lei nº 9.784/99 e suas alterações; 11. Ética e a gestão de pessoas, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994; 12. Relações interpessoais: comunicação, grupo, equipe, liderança, poder e política, conflito e negociação. 13. Lei Federal nº 11.091/2005 - 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, e dá outras providências. 14. Lei Federal nº 12.772 /2012 – Estrutura o Plano de Carreira e Cargos do Magistério Federal e dá outras providências. 15. Constituição Federativa do Brasil: Capítulo VII - Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais, art. 37 e 38, e, Seção II - Dos Servidores Públicos, arts. 39 a 41. 16. Decreto Federal nº 6.833/2009 - Institui o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS) e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor. 17. Decreto Federal nº 9.991/2019 - Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. 18. Decreto Federal nº 11.072/2022 - Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### **TECNÓLOGO - FORMAÇÃO GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 312)**

1. Governança de TI: Conceitos e fundamentos de Governança de TI; COBIT, ITIL, ISO/IEC 38500, ISO/IEC 20000; Planejamento Estratégico de TI; Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI); Gerenciamento de riscos e conformidade em TI. 2. Gestão de Projetos em TI: Fundamentos do PMBOK; Metodologias Ágeis (Scrum, Kanban); Gestão do escopo, tempo, custo e qualidade; Elaboração de EAP, cronogramas e indicadores de projetos. 3. Infraestrutura de TI: Redes de computadores (modelos OSI e TCP/IP, roteamento, VLANs); Administração de servidores Linux e Windows Server; Virtualização, cloud computing, backup e recuperação; Gerenciamento de serviços de rede (DNS, DHCP, e-mail, firewall). 4. Segurança da Informação: Conceitos fundamentais: confidencialidade, integridade, disponibilidade; Políticas de segurança da informação; LGPD e segurança de dados pessoais; Controles e boas práticas (ISO/IEC 27001); Gestão de incidentes e resposta. 5. Sistemas de Informação e Desenvolvimento: Análise e modelagem de sistemas; BPM e melhoria de processos; Engenharia de requisitos; Arquitetura orientada a serviços (SOA), APIs e Web Services; Linguagens como PHP, Java, Python, JavaScript (noções); Banco de dados relacionais (SQL, modelagem ER). 6. Gestão de Serviços de TI: Catálogo de serviços; Central de serviços (help desk, service desk); SLA, contratos de suporte e manutenção; ITIL v3/v4 (Service Lifecycle, práticas e processos). 7. Business Intelligence e Dados: Fundamentos de BI e DW; ETL, modelagem dimensional; Uso de ferramentas como Power BI, Metabase, Tableau (noções); Indicadores e dashboards para tomada de decisão.

### **TECNÓLOGO - FORMAÇÃO GESTÃO DESPORTIVA E LAZER (CÓDIGO 313)**

1. Princípios da Gestão no Esporte e Lazer. 2. Planejamento e Gestão de Programas e Projetos e de Esporte e Lazer. 3. Avaliação e monitoramento de Programas e Projetos de esporte e de Lazer. 4. Segurança em equipamentos de esporte e lazer. 5. Planejamento de Equipamentos e Espaços de Lazer. 6. Organização de Eventos e Legislação Esportiva. 7. Modalidades Esportivas Coletivas e Individuais. 8. Noções de atendimento no âmbito da prática esportiva. 9. Gestão da Qualidade no Esporte e Lazer. 10. Qualidade de vida e saúde. 11. Qualidade de vida no Trabalho.

### **TECNÓLOGO - FORMAÇÃO GESTÃO PÚBLICA (CÓDIGO 314)**

1. Administração Geral: 1.1. Habilidades e competências do gestor; 1.2. As funções administrativas; 1.3. Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). 2. Comportamento organizacional: 2.1. Liderança; 2.2. Comunicação; 2.3. Cultura Organizacional; 2.4. Atitudes e Satisfação no trabalho. 3. Organização, sistemas e métodos: 3.1. Estruturas organizacionais; 3.2. Departamentalização; 3.3. Estrutura de poder - centralização e descentralização. 4. Planejamento estratégico: 4.1 Conceitos e evolução; 4.2. Tipos de planejamento; 4.3. Processo do planejamento estratégico; 4.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 4.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 4.6. Definição de objetivos e estratégias; 4.7. Construção de cenários. 5. Abordagens e Teorias da Administração: 5.1. Teoria Burocrática; 5.2. Teoria Estruturalista; 5.3. Administração por Objetivos. 6. Concepções Teóricas Contemporâneas: 6.1. Gestão da Qualidade; 6.2. Gestão por processo; 6.3. Aprendizagem Organizacional. 7. Administração Pública: 7.1. Princípios constitucionais da administração pública; 7.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 7.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. 8. Gestão financeira e orçamentária: 8.1. Orçamento público, planejamento (Plano plurianual-PPA, base legal); 8.2. Lei orçamentária anual (LOA); 8.3. Receita pública; 8.4. Sistema tributário nacional; 8.5. Despesas públicas. 9. Controle interno e externo. 10. Dívidas e endividamento público. 11. Qualidade e produtividade no setor público. 12. Licitação, contratos e convênios na Administração Pública. 13. Planejamento estratégico na gestão pública. 14. Modernização na gestão pública. 15. Governabilidade. 16. Governança e accountability. 17. Transparência Pública e Compliance. 18. Gestão fiscal responsável. 19. Administração de projetos: 19.1. Conceito de projetos; 19.2. Tipos de projetos; 19.3. Etapas do projeto; 19.4. Projetos organizacionais. 20. Gestão participativa. 21. Planejamento de projetos: 21.1. Indicadores de desempenho dos projetos; 21.2. Ciclo de vida de projetos. 22. Estrutura de Rede. 23. Sistema de controle na Administração Pública.

### **TECNÓLOGO - FORMAÇÃO PRODUÇÃO AUDIOVISUAL (CÓDIGO 315)**

1. Linguagem cinematográfica: Construção de roteiro, estética da imagem, planos, movimentos e ângulos de câmera, montagem, ritmo, narrativa, som, uso e impacto das cores e direção de arte aplicados a ficção, documentário e animação. 2. Etapas do processo audiovisual: pré-produção (desenvolvimento da ideia, roteiro, viabilidade técnica e financeira, cronograma); produção (gravação, direção, captação de áudio, monitoramento técnico); pós-produção (edição, uso de efeitos especiais, correção de cor, trilha sonora); distribuição e execução (marketing, publicidade,

exibição, estratégias para construção de audiência). 3. Departamentos do audiovisual: noções das funções e atividades de direção, produção, roteiro, direção de fotografia, direção de arte, figurino, som, montagem, efeitos especiais, maquiagem, distribuição e marketing. 4. Técnicas e equipamentos: Técnicas e operação de equipamentos para gravação e reprodução audiovisual. Técnicas e esquemas de iluminação para fotografia e vídeo. Montagem, edição e finalização de áudio e/ou vídeo por meio de programas (softwares) como Adobe Premiere, DaVinci Resolve, Adobe After Effects, Adobe Audition e Audacity. Iluminação e sonorização de eventos (internos e externos). Noções de captação de áudio para podcasts, eventos e efeitos sonoros. Gravação e transmissão, em tempo real (ao vivo), de conteúdo audiovisual em eventos e cursos on-line. Aplicativo OBS Studio. Uso dos recursos internos, configuração e operação do software. Interação com outras aplicações, plataformas Web, dispositivos de hardware e equipamentos de áudio e vídeo. Edição fotográfica, incluindo edição em lote, com saída para meios impressos e digitais (Adobe Photoshop, Adobe Lightroom). Animação: métodos, princípios e técnicas aplicadas.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

EDITAL REI/IFPE nº 039, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

Anexo IV - Cronograma de Execução

Evento	Data	Local
Publicação do edital e seus anexos	14/08/2025	Diário Oficial da União - DOU, ( <a href="http://portal.ifpe.edu.br">portal.ifpe.edu.br</a> ) e ( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Interposição de recursos	15/08/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )- e-mail: <a href="mailto:concursotaeifpe2025@funcern.br">concursotaeifpe2025@funcern.br</a> )
Sorteio das Vagas não Automáticas para Definição da Reserva de Vagas previstas em Lei	18/08/2025	( <a href="https://www.youtube.com/@FUNCERN_OFICIAL">https://www.youtube.com/@FUNCERN OFICIAL</a> )
Resultado dos recursos contra o Edital	19/08/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Divulgação do Quadro de Vagas Ajustado após Definição da Reserva de Vagas não Automáticas	19/08/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Publicação de retificação ao Edital de abertura do Concurso Público, em caso de recurso aceito	19/08/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Período de inscrição, de solicitação de atendimento especial e realização do upload do laudo médico para candidatos/as PCD's.	20 a 04/09/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição e envio do formulário.	20 a 25/08/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	28/08/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Período para interposição de recurso da análise de pedidos de isenção.	29/08/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Publicação do resultado final da análise dos	01/09/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )

recursos contra indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.		2025)
Último dia para pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos (inclusive aqueles que tiveram isenção indeferida)	05/09/2025	-
Publicação do resultado preliminar das inscrições confirmadas e por reserva de vaga escolhida	12/09/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Período de interposição de recurso do resultado preliminar das inscrições confirmadas e por reserva de vaga escolhida	15/09/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Publicação do resultado final das inscrições confirmadas e por reserva de vaga escolhida e da análise dos pedidos de interposição de recursos	19/09/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Divulgação do resultado definitivo das condições especiais para realização de provas	19/09/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Divulgação do Cartão de Inscrição do/a Candidato/a e do local da Prova objetiva e divulgação da concorrência por perfil	10/10/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Realização da prova objetiva	26/10/2025	A definir
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	26/10/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Período de interposição de recursos do gabarito preliminar da prova objetiva	27 e 28/10/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Publicação do gabarito final da prova objetiva	05/11/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva e boletim de desempenho do/a candidato/a	17/11/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Período de interposição de recursos do resultado preliminar da prova objetiva	18/11/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Publicação do resultado final da prova objetiva	21/11/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Convocação para a Avaliação de Heteroidentificação	21/11/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Realização da Avaliação de Heteroidentificação	24 a 28/11/2025	A definir
Divulgação dos pareceres preliminares da Avaliação de Heteroidentificação	01/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )

Interposição de recursos contra o parecer preliminar da Avaliação de Heteroidentificação	02/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Resultado dos recursos contra o parecer preliminar da Avaliação de Heteroidentificação	05/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Resultado Definitivo da Avaliação de Heteroidentificação	05/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Convocação para a Avaliação de pertencimento a comunidade indígena ou quilombola.	21/11/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Período para envio da documentação comprobatória de pertencimento a comunidade indígena ou quilombola.	24 a 28/11/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Divulgação dos pareceres preliminares da Avaliação da documentação comprobatória de pertencimento a comunidade indígena ou quilombola.	01/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Interposição de recursos contra o parecer preliminar da Avaliação da documentação comprobatória de pertencimento a comunidade indígena ou quilombola.	02/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Resultado dos recursos contra o parecer preliminar da documentação comprobatória de pertencimento a comunidade indígena ou quilombola.	05/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Resultado Definitivo da Avaliação de pertencimento a comunidade indígena ou quilombola.	05/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Convocação das pessoas com deficiência para Avaliação Biopsicossocial	21/11/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Realização da Avaliação Biopsicossocial	24 a 28/11/2025	A definir
Divulgação dos pareceres preliminares da Avaliação Biopsicossocial	01/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Interposição de recursos contra o parecer preliminar da Avaliação Biopsicossocial	02/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Resultado dos recursos contra o parecer preliminar da Avaliação Biopsicossocial	05/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Resultado Definitivo da Avaliação Biopsicossocial	05/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )

		2025)
Resultado Final do Concurso Público	05/12/2025	( <a href="https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025">https://funcern.br/concursos/ifpe-tae-2025</a> )
Homologação do Concurso Público	08/12/2025	Diário Oficial da União - DOU, ( <a href="portal.ifpe.edu.br">portal.ifpe.edu.br</a> )



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

EDITAL REI/IFPE nº 039, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

Anexo V - Quadros de Distribuição de Vagas para Candidatos Homologados

**a) Quadro de Alternância e Proporcionalidade para Nomeações para as Vagas Imediatas da Ampla Concorrência (VCG):**

<b>NOMEAÇÃO</b>	<b>MODALIDADE DA VAGA</b>	<b>NOMEAÇÃO</b>	<b>MODALIDADE DA VAGA</b>
1º	AMPLA CONCORRÊNCIA	31º	AMPLA CONCORRÊNCIA
2º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	32º	AMPLA CONCORRÊNCIA
3º	AMPLA CONCORRÊNCIA	33º	AMPLA CONCORRÊNCIA
4º	AMPLA CONCORRÊNCIA	34º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
5º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	35º	AMPLA CONCORRÊNCIA
6º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	36º	AMPLA CONCORRÊNCIA
7º	AMPLA CONCORRÊNCIA	37º	AMPLA CONCORRÊNCIA
8º	AMPLA CONCORRÊNCIA	38º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
9º	AMPLA CONCORRÊNCIA	39º	AMPLA CONCORRÊNCIA
10º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	40º	AMPLA CONCORRÊNCIA
11º	AMPLA CONCORRÊNCIA	41º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA
12º	AMPLA CONCORRÊNCIA	42º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS

13º	AMPLA CONCORRÊNCIA	43º	AMPLA CONCORRÊNCIA
14º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	44º	AMPLA CONCORRÊNCIA
15º	AMPLA CONCORRÊNCIA	45º	AMPLA CONCORRÊNCIA
16º	AMPLA CONCORRÊNCIA	46º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
17º	RESERVADA À PESSOA INDÍGENA	47º	AMPLA CONCORRÊNCIA
18º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	48º	AMPLA CONCORRÊNCIA
19º	AMPLA CONCORRÊNCIA	49º	AMPLA CONCORRÊNCIA
20º	AMPLA CONCORRÊNCIA	50º	RESERVADA À PESSOA INDÍGENA
21º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	51º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
22º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	52º	AMPLA CONCORRÊNCIA
23º	AMPLA CONCORRÊNCIA	53º	AMPLA CONCORRÊNCIA
24º	AMPLA CONCORRÊNCIA	54º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
25º	RESERVADA À PESSOA QUILOMBOLA	55º	AMPLA CONCORRÊNCIA
26º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	56º	AMPLA CONCORRÊNCIA
27º	AMPLA CONCORRÊNCIA	57º	AMPLA CONCORRÊNCIA
28º	AMPLA CONCORRÊNCIA	58º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
29º	AMPLA CONCORRÊNCIA	59º	AMPLA CONCORRÊNCIA
30º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	60º	AMPLA CONCORRÊNCIA

**b) Quadro de Alternância e Proporcionalidade para Nomeações para as Vagas Imediatas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP):**

<b>NOMEAÇÃO</b>	<b>MODALIDADE DA VAGA</b>	<b>NOMEAÇÃO</b>	<b>MODALIDADE DA VAGA</b>
1º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	31º	AMPLA CONCORRÊNCIA
2º	AMPLA CONCORRÊNCIA	32º	AMPLA CONCORRÊNCIA
3º	AMPLA CONCORRÊNCIA	33º	AMPLA CONCORRÊNCIA
4º	AMPLA CONCORRÊNCIA	34º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
5º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	35º	AMPLA CONCORRÊNCIA
6º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	36º	AMPLA CONCORRÊNCIA
7º	AMPLA CONCORRÊNCIA	37º	AMPLA CONCORRÊNCIA
8º	AMPLA CONCORRÊNCIA	38º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
9º	AMPLA CONCORRÊNCIA	39º	AMPLA CONCORRÊNCIA
10º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	40º	AMPLA CONCORRÊNCIA
11º	AMPLA CONCORRÊNCIA	41º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA
12º	AMPLA CONCORRÊNCIA	42º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
13º	AMPLA CONCORRÊNCIA	43º	AMPLA CONCORRÊNCIA
14º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	44º	AMPLA CONCORRÊNCIA
15º	AMPLA CONCORRÊNCIA	45º	AMPLA CONCORRÊNCIA
16º	AMPLA CONCORRÊNCIA	46º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
17º	RESERVADA À PESSOA INDÍGENA	47º	AMPLA CONCORRÊNCIA
18º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E	48º	AMPLA CONCORRÊNCIA

	PARDAS		
19º	AMPLA CONCORRÊNCIA	49º	AMPLA CONCORRÊNCIA
20º	AMPLA CONCORRÊNCIA	50º	RESERVADA À PESSOA INDÍGENA
21º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	51º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
22º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	52º	AMPLA CONCORRÊNCIA
23º	AMPLA CONCORRÊNCIA	53º	AMPLA CONCORRÊNCIA
24º	AMPLA CONCORRÊNCIA	54º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
25º	RESERVADA À PESSOA QUILOMBOLA	55º	AMPLA CONCORRÊNCIA
26º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	56º	AMPLA CONCORRÊNCIA
27º	AMPLA CONCORRÊNCIA	57º	AMPLA CONCORRÊNCIA
28º	AMPLA CONCORRÊNCIA	58º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
29º	AMPLA CONCORRÊNCIA	59º	AMPLA CONCORRÊNCIA
30º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	60º	AMPLA CONCORRÊNCIA

**c) Quadro de Alternância e Proporcionalidade para Nomeações para as Vagas Imediatas para Pessoas com Deficiência (PCD):**

<b>NOMEAÇÃO</b>	<b>MODALIDADE DA VAGA</b>	<b>NOMEAÇÃO</b>	<b>MODALIDADE DA VAGA</b>
1º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	31º	AMPLA CONCORRÊNCIA
2º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	32º	AMPLA CONCORRÊNCIA
3º	AMPLA CONCORRÊNCIA	33º	AMPLA CONCORRÊNCIA
4º	AMPLA CONCORRÊNCIA	34º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
5º	AMPLA CONCORRÊNCIA	35º	AMPLA CONCORRÊNCIA
6º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	36º	AMPLA CONCORRÊNCIA
7º	AMPLA CONCORRÊNCIA	37º	AMPLA CONCORRÊNCIA
8º	AMPLA CONCORRÊNCIA	38º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
9º	AMPLA CONCORRÊNCIA	39º	AMPLA CONCORRÊNCIA
10º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	40º	AMPLA CONCORRÊNCIA
11º	AMPLA CONCORRÊNCIA	41º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA
12º	AMPLA CONCORRÊNCIA	42º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
13º	AMPLA CONCORRÊNCIA	43º	AMPLA CONCORRÊNCIA
14º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	44º	AMPLA CONCORRÊNCIA
15º	AMPLA CONCORRÊNCIA	45º	AMPLA CONCORRÊNCIA
16º	AMPLA CONCORRÊNCIA	46º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
17º	RESERVADA À PESSOA INDÍGENA	47º	AMPLA CONCORRÊNCIA
18º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	48º	AMPLA CONCORRÊNCIA

19º	AMPLA CONCORRÊNCIA	49º	AMPLA CONCORRÊNCIA
20º	AMPLA CONCORRÊNCIA	50º	RESERVADA À PESSOA INDÍGENA
21º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	51º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
22º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	52º	AMPLA CONCORRÊNCIA
23º	AMPLA CONCORRÊNCIA	53º	AMPLA CONCORRÊNCIA
24º	AMPLA CONCORRÊNCIA	54º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
25º	RESERVADA À PESSOA QUILOMBOLA	55º	AMPLA CONCORRÊNCIA
26º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	56º	AMPLA CONCORRÊNCIA
27º	AMPLA CONCORRÊNCIA	57º	AMPLA CONCORRÊNCIA
28º	AMPLA CONCORRÊNCIA	58º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
29º	AMPLA CONCORRÊNCIA	59º	AMPLA CONCORRÊNCIA
30º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	60º	AMPLA CONCORRÊNCIA

**d) Quadro de Alternância e Proporcionalidade para Nomeações para as Vagas Imediatas para Pessoas Indígenas (PI):**

<b>NOMEAÇÃO</b>	<b>MODALIDADE DA VAGA</b>	<b>NOMEAÇÃO</b>	<b>MODALIDADE DA VAGA</b>
1º	RESERVADA À PESSOA INDÍGENA	31º	AMPLA CONCORRÊNCIA
2º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	32º	AMPLA CONCORRÊNCIA
3º	AMPLA CONCORRÊNCIA	33º	AMPLA CONCORRÊNCIA
4º	AMPLA CONCORRÊNCIA	34º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
5º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	35º	AMPLA CONCORRÊNCIA
6º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	36º	AMPLA CONCORRÊNCIA
7º	AMPLA CONCORRÊNCIA	37º	AMPLA CONCORRÊNCIA
8º	AMPLA CONCORRÊNCIA	38º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
9º	AMPLA CONCORRÊNCIA	39º	AMPLA CONCORRÊNCIA
10º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	40º	AMPLA CONCORRÊNCIA
11º	AMPLA CONCORRÊNCIA	41º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA
12º	AMPLA CONCORRÊNCIA	42º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
13º	AMPLA CONCORRÊNCIA	43º	AMPLA CONCORRÊNCIA
14º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	44º	AMPLA CONCORRÊNCIA
15º	AMPLA CONCORRÊNCIA	45º	AMPLA CONCORRÊNCIA
16º	AMPLA CONCORRÊNCIA	46º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
17º	AMPLA CONCORRÊNCIA	47º	AMPLA CONCORRÊNCIA
18º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	48º	AMPLA CONCORRÊNCIA
19º	AMPLA CONCORRÊNCIA	49º	AMPLA CONCORRÊNCIA
20º	AMPLA CONCORRÊNCIA	50º	RESERVADA À PESSOA INDÍGENA
21º	RESERVADA À PESSOA COM	51º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS

	DEFICIÊNCIA		
22º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	52º	AMPLA CONCORRÊNCIA
23º	AMPLA CONCORRÊNCIA	53º	AMPLA CONCORRÊNCIA
24º	AMPLA CONCORRÊNCIA	54º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
25º	RESERVADA À PESSOA QUILOMBOLA	55º	AMPLA CONCORRÊNCIA
26º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	56º	AMPLA CONCORRÊNCIA
27º	AMPLA CONCORRÊNCIA	57º	AMPLA CONCORRÊNCIA
28º	AMPLA CONCORRÊNCIA	58º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
29º	AMPLA CONCORRÊNCIA	59º	AMPLA CONCORRÊNCIA
30º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	60º	AMPLA CONCORRÊNCIA

**e) Quadro de Alternância e Proporcionalidade para Nomeações para as Vagas Imediatas para Pessoas Quilombolas (PQ):**

<b>NOMEAÇÃO</b>	<b>MODALIDADE DA VAGA</b>	<b>NOMEAÇÃO</b>	<b>MODALIDADE DA VAGA</b>
1º	RESERVADA À PESSOA QUILOMBOLA	31º	AMPLA CONCORRÊNCIA
2º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	32º	AMPLA CONCORRÊNCIA
3º	AMPLA CONCORRÊNCIA	33º	AMPLA CONCORRÊNCIA
4º	AMPLA CONCORRÊNCIA	34º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
5º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	35º	AMPLA CONCORRÊNCIA
6º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	36º	AMPLA CONCORRÊNCIA
7º	AMPLA CONCORRÊNCIA	37º	AMPLA CONCORRÊNCIA
8º	AMPLA CONCORRÊNCIA	38º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
9º	AMPLA CONCORRÊNCIA	39º	AMPLA CONCORRÊNCIA
10º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	40º	AMPLA CONCORRÊNCIA
11º	AMPLA CONCORRÊNCIA	41º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA
12º	AMPLA CONCORRÊNCIA	42º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
13º	AMPLA CONCORRÊNCIA	43º	AMPLA CONCORRÊNCIA
14º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	44º	AMPLA CONCORRÊNCIA
15º	AMPLA CONCORRÊNCIA	45º	AMPLA CONCORRÊNCIA
16º	AMPLA CONCORRÊNCIA	46º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
17º	RESERVADA À PESSOA INDÍGENA	47º	AMPLA CONCORRÊNCIA
18º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E	48º	AMPLA CONCORRÊNCIA

	PARDAS		
19º	AMPLA CONCORRÊNCIA	49º	AMPLA CONCORRÊNCIA
20º	AMPLA CONCORRÊNCIA	50º	RESERVADA À PESSOA INDÍGENA
21º	RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	51º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
22º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	52º	AMPLA CONCORRÊNCIA
23º	AMPLA CONCORRÊNCIA	53º	AMPLA CONCORRÊNCIA
24º	AMPLA CONCORRÊNCIA	54º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
25º	AMPLA CONCORRÊNCIA	55º	AMPLA CONCORRÊNCIA
26º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	56º	AMPLA CONCORRÊNCIA
27º	AMPLA CONCORRÊNCIA	57º	AMPLA CONCORRÊNCIA
28º	AMPLA CONCORRÊNCIA	58º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS
29º	AMPLA CONCORRÊNCIA	59º	AMPLA CONCORRÊNCIA
30º	RESERVADA A PESSOAS PRETAS E PARDAS	60º	AMPLA CONCORRÊNCIA



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

EDITAL REI/IFPE nº 039, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

Anexo VI - Declaração de Reconhecimento de Candidato/a Preto/a ou Pardo/a

AUTODECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito/a no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_, declaro para o fim específico de concorrer à reserva de vagas destinadas a Pessoas Pretas e Pardas (PPP), e, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que me considero:

( ) Preto/a.

( ) Pardo/a.

DECLARO, ainda, estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas neste documento poderá ensejar a aplicação de medidas administrativas e judiciais, estas nos âmbitos civil e/ou criminal, além da perda do direito à vaga reservada ao/à candidato/a indígena no Concurso Público para Técnicos-Administrativos em Educação (TAE's) 2025 do IFPE, e, em caso de aprovação/convocação, do vínculo com a instituição, a qualquer tempo. Por ser verdade, firmo e dato a presente declaração.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM PARA PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Autorizo também a Comissão de Heteroidentificação a me filmar e/ou fotografar para fins de registro, sendo estas imagens utilizadas apenas para a verificação da veracidade da autodeclaração deste Concurso Público.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

---

Assinatura do/a Declarante



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

EDITAL REI/IFPE nº 039, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

Anexo VII - Declaração de Reconhecimento de Candidato/a Indígena

AUTODECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito/a no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO que sou indígena, pertencente à etnia indígena \_\_\_\_\_, e resido na comunidade \_\_\_\_\_, localizada na terra indígena \_\_\_\_\_, próxima ao Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_. DECLARO, ainda, estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas neste documento poderá ensejar a aplicação de medidas administrativas e judiciais, estas nos âmbitos civil e/ou criminal, além da perda do direito à vaga reservada ao/à candidato/a indígena no Concurso Público para Técnicos-Administrativos em Educação (TAE's) 2025 do IFPE, e, em caso de aprovação/convocação, do vínculo com a instituição, a qualquer tempo. Por ser verdade, firmo e dato a presente declaração.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a Declarante

DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO

A liderança comunitária abaixo identificada e/ou membros da etnia indígena \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de concessão do direito à vaga reservada no Concurso Público para Técnicos-Administrativos em Educação (TAE's) 2025 do IFPE, que a/o candidata/o \_\_\_\_\_, inscrita/o no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, é indígena pertencente à etnia indígena \_\_\_\_\_, residente na comunidade \_\_\_\_\_, localizada na terra indígena \_\_\_\_\_, localizada no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_. Por ser expressão da verdade, firmo e dato a presente declaração.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

CACIQUE OU LIDERANÇA EQUIVALENTE

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_ RG nº : \_\_\_\_\_

Assinatura do Cacique ou Liderança Equivalente: \_\_\_\_\_

MEMBRO DA ETNIA DE PERTENCIMENTO DO/A CANDIDATO/A

1)

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_ RG nº : \_\_\_\_\_

Assinatura do Membro: \_\_\_\_\_

2)

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_ RG nº : \_\_\_\_\_

Assinatura do Membro: \_\_\_\_\_

3)

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_ RG nº : \_\_\_\_\_

Assinatura do Membro: \_\_\_\_\_



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

EDITAL REI/IFPE nº 039, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

Anexo VIII - Declaração de Reconhecimento de Candidato/a Quilombola

AUTODECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito/a no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO que sou quilombola de comunidade identitária tradicional pertencente ao quilombo \_\_\_\_\_ e resido nesta comunidade quilombola/identitária tradicional, localizada no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_. DECLARO, ainda, estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas neste documento poderá ensejar a aplicação de medidas administrativas e judiciais, estas nos âmbitos civil e/ou criminal, além da perda do direito à vaga reservada ao/à candidato/a indígena no Concurso Público para Técnicos-Administrativos em Educação (TAE's) 2025 do IFPE, e, em caso de aprovação/convocação, do vínculo com a instituição, a qualquer tempo. Por ser verdade, firmo e dato a presente declaração.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a Declarante

DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO E DE RESIDÊNCIA EM COMUNIDADE QUILOMBOLA

Os membros da comunidade quilombola ou comunidade identitária tradicional \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DECLARA, para fins de concessão do direito à vaga reservada no Concurso Público para Técnicos-Administrativos em Educação (TAE's) 2025 do IFPE, que o/a candidato/a \_\_\_\_\_, inscrito/a no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, é reconhecido/a como membro do nosso povo e mantém vínculo social, cultural, político e familiar com esta comunidade, localizada no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_. Por ser expressão da verdade, firmo e dato a presente declaração.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

MEMBRO DA COMUNIDADE QUILOMBOLA DO/A CANDIDATO/A

1)

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_ RG nº : \_\_\_\_\_

Assinatura do Membro: \_\_\_\_\_

2)

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_ RG nº : \_\_\_\_\_

Assinatura do Membro: \_\_\_\_\_

3)

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_ RG nº : \_\_\_\_\_

Assinatura do Membro: \_\_\_\_\_



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

EDITAL REI/IFPE nº 039, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

ANEXO IX – Modelo de Laudo a ser Entregue por Candidato/a Portador/a de Deficiência na Avaliação Biopsicossocial.

Atesto, para os devidos fins de direito, que o/a Sr/a. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ apresenta a seguinte deficiência (espécie)  
\_\_\_\_\_ sob o Código Internacional de Doença (CID 10)  
que \_\_\_\_\_, possuindo o seguinte grau / nível de deficiência  
\_\_\_\_\_, sendo a causa dessa deficiência  
(descrever/apresentar a causa da deficiência, mesmo apenas descrita a provável causa)  
\_\_\_\_\_,  
apresentando o/a candidato/a o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do/ candidato/a -  
\_\_\_\_\_).

Atesto, ainda, que a deficiência do/a candidato/a acima evidenciada é compatível com as atribuições do cargo/perfil de  
\_\_\_\_\_, integrante do Plano de Carreiras e Cargos dos  
Técnicos-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Forneço, também, as seguintes informações complementares:

- 1 - Se pessoa com deficiência física, o/a candidato/a faz uso de órtese, prótese ou adaptações? ( ) sim ( ) não
- 2 - Se pessoa com deficiência auditiva, anexar exame de audiometria recente (até seis meses);
- 3 - Se pessoa com deficiência visual, anexar exame de acuidade em ambos os olhos (AO), com especificação da patologia e do campo visual;
- 4 - Se pessoa com deficiência mental:
  - 4.1. Data de início da doença: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
  - 4.2. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas:  
\_\_\_\_\_.
- 5 - Se pessoa com deficiência múltipla:
  - 5.1. Especificar a associação de duas ou mais deficiências:  
\_\_\_\_\_.

Data da Emissão deste Laudo (não superior a 180 dias):

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do/a médico/a com Especialidade/CRM/Carimbo:

\_\_\_\_\_.

Observação: o laudo deverá conter o nome do/a médico/a, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse/a especialista na área de deficiência/doença do/a candidato/a e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.