

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	13/02/2026
Período de impugnação do Edital de abertura	13 a 18/02/2026
Disponibilização das respostas às impugnações	24/02/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09h do dia 25/02 até às 16h do dia 27/02/2026
Prazo para envio da documentação referente à isenção da taxa	09h do dia 25/02 até às 17h do dia 27/02/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	09/03/2026
Período de recurso contra o indeferimento da isenção	00h do dia 10/03 até às 23h59 do dia 11/03/2026
Divulgação do deferimento da isenção pós-recurso	17/03/2026
Período de inscrições	09h do dia 25/02 até às 14h do dia 20/03/2026
Período para pagamento da taxa de inscrição	até o dia 20/03/2026 observado o horário de compensação bancária
Divulgação do deferimento das inscrições	27/03/2026
Período de recurso contra o indeferimento da inscrição	00h do dia 30/03 até às 23h59 do dia 31/03/2026
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	06/04/2026
Divulgação do Edital de horário e local da Prova Objetiva	23/04/2026
Divulgação do Cartão de Informação do Candidato	27/04/2026
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	03/05/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Questões	03/05/2026
Período de recurso contra o Gabarito Preliminar	00h do dia 04/05 até às 23h59 do dia 05/05/2026
Divulgação do Parecer dos Recursos contra o Gabarito Preliminar, do Gabarito Definitivo, das Folhas de Respostas e do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	20/05/2026
Período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	00h do dia 21/05 até às 23h59 do dia 22/05/2026
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	28/05/2026
Convocação dos candidatos para a Avaliação Biopsicossocial - Pessoa com Deficiência (PCD) e para o Procedimento de Heteroidentificação - Pessoa Preta ou Parda (PPP)	28/05/2026
Divulgação do Cartão de Informação para a Avaliação Biopsicossocial - (PCD) e para o Procedimento de Heteroidentificação (PPP)	28/05/2026
APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO BIOPSIKOSSOCIAL - (PCD) E DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO (PPP)	Entre os dias 07 e 08/06/2026
Divulgação do resultado preliminar da Avaliação	10/06/2026

Biopsicossocial - (PCD) e do resultado Procedimento de Heteroidentificação (PPP)	
Período de recurso contra o resultado da Avaliação Biopsicossocial - (PCD) e do Procedimento de Heteroidentificação (PPP)	00h do dia 11/06 até às 23h59 do dia 12/06/2026
Divulgação do resultado definitivo do Avaliação Biopsicossocial - (PCD) e do Procedimento de Heteroidentificação (PPP)	24/06/2026
Convocação para verificação da documentação de candidatos indígenas e quilombolas (PPIQ)	28/05/2026
Prazo para envio da documentação comprobatória (PPIQ)	09h do dia 29/05 até às 17h do dia 03/06/2026
Divulgação do resultado preliminar da verificação (PPIQ)	10/06/2026
Período de recurso contra o resultado da verificação (PPIQ)	00h do dia 11/06 até às 23h59 do dia 12/06/2026
Divulgação do resultado definitivo da verificação pós-recurso (PPIQ)	24/06/2026
Divulgação do Resultado Preliminar Final e Classificação	24/06/2026
Período de recurso contra o Resultado Final e Classificação	00h de 25/06 até às 23h59 do dia 26/06/2026
Divulgação do Resultado Final e Classificação Pós-Recurso	02/07/2026
Homologação do Resultado Final	03/07/2026

Todos os horários relacionados à publicação de editais, comunicados e links no site do Instituto AOCP serão considerados no horário oficial de Brasília.

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

201 - Assistente de Alunos (Classe C)

Descrição sumária do cargo: Assistir e orientar os alunos nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Orientar os alunos nos aspectos comportamentais; assistir os alunos nos horários de lazer; zelar pela integridade física dos alunos; encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica em caráter emergencial, quando necessário; zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e na execução de suas atividades; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

202 - Assistente em Administração (Classe D)

Descrição sumária do cargo: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Tratar documentos, registrando a entrada e saída de documentos, triando, conferindo e distribuindo documentos, verificando documentos conforme normas, conferindo notas fiscais e faturas de pagamentos, identificando irregularidades nos documentos, conferindo cálculos, submetendo pareceres para apreciação da chefia, classificando documentos segundo critérios pré-estabelecidos e arquivando documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, elaborando planilhas de cálculos, confeccionando organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuando cálculos, elaborando correspondência e dando apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, localizando processos, encaminhando protocolos internos, atualizando cadastro, convalidando publicação de atos e expedindo ofícios e memorandos; atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações, identificando a natureza das solicitações dos usuários e atendendo fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, executando procedimentos de recrutamento e seleção, dando suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientando servidores sobre direitos e deveres, controlando frequência e deslocamentos dos servidores, atuando na elaboração da folha de pagamento, controlando recepção e distribuição de benefícios e atualizando dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística, controlando material de expediente, levantando a necessidade de material, requisitando materiais, solicitando compra de material, conferindo material solicitado, providenciando devolução de material fora de especificação, distribuindo material de expediente, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância) e pesquisando preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira, preparando minutas de contratos e convênios, digitando notas de lançamentos contábeis, efetuando cálculos e emitindo cartas-convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição; coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas e atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos; redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

203 - Técnico de Laboratório - Biologia (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

204 - Técnico de Laboratório - Construção Naval (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo

relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

205 - Técnico de Laboratório - Eletrotécnica (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

206 - Técnico de Laboratório - Eventos (Classe D)

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando a preparação, organização, montagem e registro de materiais, equipamentos e ambientes destinados a atividades práticas e simulações, bem como prestar apoio técnico à realização de eventos institucionais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar materiais, equipamentos, ambientes e recursos técnicos utilizados em atividades práticas e simulações; proceder à montagem e desmontagem de espaços e estruturas, reunindo mobiliário, equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas práticas, ensaios, atividades institucionais e eventos; realizar coleta de dados e registros técnicos relativos às atividades desenvolvidas no laboratório e aos eventos apoiados; proceder à organização e controle de materiais, equipamentos e insumos, observando normas de segurança, higiene e conservação; prestar apoio técnico na organização, execução e avaliação de eventos institucionais, inclusive quanto à logística, infraestrutura, cerimonial, recepção e atendimento; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais do laboratório e realizar o controle de estoque dos materiais de consumo; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que esteja alocado; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática aplicados à organização e registro das atividades e eventos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

207 - Técnico de Laboratório - Física (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

208 - Técnico de Laboratório - Gastronomia (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao

controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

209 - Técnico de Laboratório - Informática (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

210 - Técnico de Laboratório - Mecânica (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

211 - Técnico de Laboratório - Meio Ambiente (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

212 - Técnico de Laboratório - Química (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

213 - Técnico de Laboratório - Solos (Classe D)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

214 - Técnico de Tecnologia Da Informação (Classe D)

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

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

215 - Técnico em Agropecuária (Classe D)

Descrição sumária do cargo: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Orientar na escolha do local para atividade: orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas. Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados

experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais. Planejar atividades agropecuárias: verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar va

216 - Técnico em Contabilidade (Classe D)

Descrição sumária do cargo: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Identificar documentos e informações: distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade: desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial; dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e/ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa. Atender à fiscalização: disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

217 - Técnico em Enfermagem (Classe D)

Descrição sumária do cargo: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Prestar assistência ao paciente: puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Promover saúde mental: averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Trabalhar com biossegurança e segurança: lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se

401 - Administrador (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Administrar organizações, administrando materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários, gerindo recursos tecnológicos, administrando sistemas, processos, organização e métodos, e arbitrando em decisões administrativas e organizacionais; elaborar planejamento organizacional, participando da definição da visão e missão da instituição, analisando a organização no contexto externo e interno, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, apresentando propostas de programas e projetos e estabelecendo metas gerais e específicas; implementar programas e projetos, avaliando a viabilidade de projetos, identificando fontes de recursos, dimensionando a amplitude de programas e projetos, traçando estratégias de implementação, reestruturando atividades administrativas, coordenando programas, planos e projetos e monitorando

programas e projetos; promover estudos de racionalização, analisando a estrutura organizacional, levantando dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticando métodos e processos, descrevendo métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços, elaborando normas e procedimentos, estabelecendo rotinas de trabalho e revisando normas e procedimentos; realizar o controle do desempenho organizacional, estabelecendo metodologia de avaliação, definindo indicadores e padrões de desempenho, avaliando resultados, preparando relatórios e reavaliando indicadores; prestar consultoria administrativa, elaborando diagnósticos, apresentando alternativas, emitindo pareceres e laudos, facilitando processos de transformação, analisando resultados de pesquisa, atuando na mediação e arbitragem e realizando perícias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

402 - Analista de Tecnologia da Informação - Arquitetura e Desenvolvimento de Sistemas (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e à abrangência do sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, realizando levantamento de dados, prevendo a taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando protótipo do sistema, testando o sistema, definindo a infraestrutura de hardware, software e rede, aprovando a infraestrutura de hardware, software e rede e implantando sistemas; administrar ambientes informatizados, monitorando a performance do sistema, administrando recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados, executando procedimentos para melhoria de performance do sistema, identificando falhas, corrigindo falhas, controlando acesso aos dados e recursos, administrando o perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema; prestar suporte técnico ao usuário, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informações, simulando problemas em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros e instalando e configurando software e hardware; treinar usuário, consultando referências bibliográficas, preparando conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento, determinando recursos audiovisuais, hardware e software, configurando ambiente de treinamento e ministrando treinamento; elaborar documentação para ambientes informatizados, descrevendo processos, desenhando diagramas de fluxo de informações, elaborando dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, emitindo pareceres técnicos, inventariando software e hardware, documentando a estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, divulgando a documentação e elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e especificações técnicas; estabelecer padrões para ambientes informatizados, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo metodologias a serem adotadas e especificando procedimentos para recuperação do ambiente operacional; coordenar projetos em ambientes informatizados, administrando recursos internos e externos, acompanhando a execução do projeto, realizando revisões técnicas, avaliando a qualidade dos produtos gerados e validando produtos junto aos usuários em cada etapa; oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, prestando consultoria técnica, identificando necessidades do usuário, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o usuário e com o fornecedor, adequando soluções às necessidades do usuário, demonstrando alternativas de solução, propondo a adoção de novos métodos e técnicas e organizando fóruns de discussão; pesquisar tecnologias em informática, pesquisando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas tecnologias por meio de visitas técnicas, construindo plataforma de testes, analisando funcionalidades dos produtos, comparando alternativas tecnológicas e participando de eventos para qualificação profissional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

403 - Analista de Tecnologia da Informação - Infraestrutura de TI e Redes de Computadores (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e à abrangência do sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, realizando levantamento de dados, prevendo a taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando protótipo do sistema, testando o sistema, definindo a infraestrutura de hardware, software e rede, aprovando a infraestrutura de hardware, software e rede e implantando sistemas; administrar ambientes informatizados, monitorando a performance do sistema, administrando recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados, executando procedimentos para melhoria de performance do sistema, identificando falhas, corrigindo falhas, controlando acesso aos dados e recursos, administrando o perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema; prestar suporte técnico ao usuário, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes

alternativas de informações, simulando problemas em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros e instalando e configurando software e hardware; treinar usuário, consultando referências bibliográficas, preparando conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento, determinando recursos audiovisuais, hardware e software, configurando ambiente de treinamento e ministrando treinamento; elaborar documentação para ambientes informatizados, descrevendo processos, desenhando diagramas de fluxo de informações, elaborando dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, emitindo pareceres técnicos, inventariando software e hardware, documentando a estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, divulgando a documentação e elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e especificações técnicas; estabelecer padrões para ambientes informatizados, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo metodologias a serem adotadas e especificando procedimentos para recuperação do ambiente operacional; coordenar projetos em ambientes informatizados, administrando recursos internos e externos, acompanhando a execução do projeto, realizando revisões técnicas, avaliando a qualidade dos produtos gerados e validando produtos junto aos usuários em cada etapa; oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, prestando consultoria técnica, identificando necessidades do usuário, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o usuário e com o fornecedor, adequando soluções às necessidades do usuário, demonstrando alternativas de solução, propondo a adoção de novos métodos e técnicas e organizando fóruns de discussão; pesquisar tecnologias em informática, pesquisando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas tecnologias por meio de visitas técnicas, construindo plataforma de testes, analisando funcionalidades dos produtos, comparando alternativas tecnológicas e participando de eventos para qualificação profissional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

405 - Auditor (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborados para identificar irregularidades; acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial; observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição; identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal; elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão; emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal que foram submetidas a exame, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

406 - Contador (Classe E)

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de atividades típicas do cargo: 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 relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio e almoxarifado, demonstrando 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 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, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle; realizar perícias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

407 - Enfermeiro-Área (Classe E)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Prestar assistência ao paciente, realizando consultas de enfermagem, prescrevendo ações de enfermagem, prestando assistência direta a pacientes graves, realizando procedimentos de maior complexidade, solicitando exames, acionando equipe multiprofissional de saúde, registrando observações, cuidados e procedimentos prestados, analisando a assistência prestada pela equipe de enfermagem e acompanhando a evolução clínica de pacientes; coordenar serviços de enfermagem, padronizando normas e procedimentos de enfermagem, monitorando o processo de trabalho, aplicando métodos para avaliação de qualidade e selecionando materiais e

equipamentos; planejar ações de enfermagem, levantando necessidades e problemas, diagnosticando a situação, identificando áreas de risco, estabelecendo prioridades, elaborando projetos de ação e avaliando resultados; implementar ações para promoção da saúde, participando de trabalhos de equipes multidisciplinares, elaborando material educativo, orientando a participação da comunidade em ações educativas, definindo estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos, participando de campanhas de combate aos agravos da saúde, orientando a equipe para controle de infecção nas unidades de saúde, participando de programas e campanhas de saúde do trabalhador e da elaboração de projetos e programas de saúde; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

408 - Médico Veterinário (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, realizando e interpretando resultados de exames clínicos de animais, diagnosticando patologias, prescrevendo tratamento, indicando medidas de proteção e prevenção, realizando sedação, anestesia e tranquilização de animais, realizando cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária, coletando material para exames laboratoriais, realizando exames auxiliares de diagnóstico e realizando necrópsias; promover saúde pública, analisando processamento, fabricação e rotulagem de produtos, avaliando riscos do uso de insumos, coletando e analisando produtos para análise laboratorial, inspecionando produtos de origem animal, fazendo levantamento epidemiológico de zoonoses, elaborando e executando programas de controle e erradicação de zoonoses, elaborando e executando programas de controle de pragas e vetores, executando programas de controle de qualidade de alimentos, orientando acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública, elaborando programas de controle de qualidade de alimentos e notificando ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; exercer defesa sanitária animal, elaborando diagnóstico situacional para elaboração de programas, elaborando e executando programas de controle e erradicação de doenças, coletando material para diagnóstico de doenças, executando atividades de vigilância epidemiológica, realizando sacrifício de animais, analisando relatório técnico de produtos de uso veterinário, analisando material para diagnóstico de doenças, avaliando programas de controle e erradicação de doenças, notificando doenças de interesse à saúde animal e controlando trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades; atuar na produção e controle de qualidade de produtos, executando análises laboratoriais de controle de qualidade, monitorando padrões de qualidade de matérias-primas e produtos, testando produtos, equipamentos e processos, desenvolvendo novos produtos e aprimorando produtos; fomentar produção animal, dimensionando plantel, estudando viabilidade econômica da atividade, estabelecendo interface entre informática e produção animal, realizando análise zootécnica, realizando diagnóstico de eficiência produtiva, desenvolvendo programas de controle sanitário de plantéis, elaborando projetos de instalações e equipamentos zootécnicos, desenvolvendo programas de melhoramento genético, avaliando características reprodutivas de animais, elaborando programas de nutrição animal, projetando instalações para animais, supervisionando implantação e funcionamento dos sistemas de produção, aprimorando projetos de instalações e equipamentos zootécnicos, supervisionando qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal, orientando criação de animais silvestres em cativeiro, controlando serviços de inseminação artificial e adaptando tecnologia de informática à produção animal; atuar na área de biotecnologia, manipulando genes e embriões de animais, manipulando microrganismos e subunidades para utilização em processos biotecnológicos, utilizando técnicas de criopreservação de material biológico, realizando fertilização in vitro, desenvolvendo produtos com técnica de biologia molecular, participando em comissões de biossegurança e adotando medidas de biossegurança; elaborar laudos, pareceres e atestados, emitindo atestado de saúde animal, laudo de necrópsia, parecer técnico e laudo técnico, realizando atividades de peritagem e elaborando projetos técnicos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

409 - Médico-Área (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; realizar perícias médicas; realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; estudar o organismo humano e os microrganismos e fazer aplicação de suas descobertas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

410 - Nutricionista-Habilitação (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de

educação nutricional; ministrar cursos; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

411 - Odontólogo (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; restabelecer forma e função; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; prescrever e administrar medicamentos; aplicar anestésicos locais e regionais; orientar e encaminhar para tratamento especializado; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

412 - Pedagogo-Área (Classe E)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil; elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar; elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; participar de divulgação de atividades pedagógicas; implementar programas de tecnologia educacional; participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição; elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

413 - Psicólogo-Área (Classe E)

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional; assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador; atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores; realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com

enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar; atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

414 - Técnico em Assuntos Educacionais (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos; elaborar projetos de extensão; realizar trabalhos estatísticos específicos; elaborar apostilas; orientar pesquisas acadêmicas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

415 - Tecnólogo-Área Gestão Financeira (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação. Estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos específicos na área de atuação. Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação. Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

416 - Zootecnista (Classe E)

Descrição sumária do cargo: Realizar pesquisas sobre a genética de animais domésticos, métodos aperfeiçoados de criação e/ou problemas conexos, aplicando conhecimentos científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos. Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos animais domésticos, instituindo ou adotando os processos e regimes genéticos e alimentares que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos. Exercer a supervisão técnica das exposições bem como a das estações experimentais destinadas à criação de animais domésticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO. A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL SERÁ AQUELA VIGENTE NA DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

A. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL A TODOS ÀS ÁREAS E SUBÁREAS

1 - Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 2. Domínio da ortografia oficial; emprego da acentuação gráfica. 3. Domínio dos mecanismos de coesão textual; emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; emprego e correlação de tempos e modos verbais. 4. Domínio da estrutura morfosintática do período; relações de coordenação e de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. 5. Reescritura de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto. 6. Análise do discurso: pressupostos, subentendidos e implícitos.

2 - Legislação do Serviço Público Federal: 1. Constituição Federal de 1988: Administração Pública (arts. 37 ao 41). 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações. 3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. 4. Ética no Serviço Público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. 5. Criação dos Institutos Federais e da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica: Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. 6. Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação: Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações.

B. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO A CADA CARGO

201 - Assistente de Alunos (Classe C)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos legais e institucionais da educação: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações, com ênfase na igualdade e vedação a todas as formas de discriminação; Lei nº 11.892/2008 e suas alterações; Lei nº 9.394/1996 e suas alterações, com noções de educação profissional e tecnológica e gestão democrática; Lei nº 8.069/1990 e suas alterações, com ênfase em direitos fundamentais, direito à educação, medidas de proteção, dever de comunicar situações de violência e atuação do Conselho Tutelar; 2. Educação inclusiva, pessoas com deficiência e acessibilidade: Lei nº 10.048/2000 e suas alterações; Lei nº 10.098/2000 e suas alterações; Decreto nº 5.296/2004 e suas alterações; Lei nº 13.146/2015 e suas alterações; Lei nº 14.191/2021 e suas alterações; Decreto nº 12.686/2025 e suas alterações; atendimento prioritário e acessibilidade; inclusão da pessoa com deficiência e eliminação de barreiras; cuidados e apoio a estudantes com deficiência e/ou mobilidade reduzida; assistência a alunos com dificuldades de locomoção; 3. Diversidade, direitos humanos e promoção da equidade: Lei nº 10.639/2003; Lei nº 11.645/2008; Lei nº 13.663/2018 e suas alterações; Lei nº 14.164/2021; Lei nº 14.986/2024; Decreto nº 8.727/2016; Resolução CNE/CP nº 1/2004; Resolução CNE/CP nº 1/2012 e suas alterações; Resolução CNE/CEB nº 2/2024; Resolução CONSUP/IFCE nº 328/2025; diversidade cultural, diversidade sexual e de gênero, educação antirracista, enfrentamento a preconceitos, promoção do respeito e cultura de paz no ambiente escolar; 4. Temas transversais, saúde e proteção integral: Decreto nº 6.286/2007 e suas alterações; Lei nº 13.798/2019 e suas alterações; Lei nº 13.819/2019 e suas alterações; Lei nº 11.947/2009; Lei nº 13.666/2018 e suas alterações; Lei nº 13.186/2015 e suas alterações; Lei nº 9.503/1997 e suas alterações (art. 76); Lei nº 12.852/2013 e suas alterações; Lei nº 10.741/2003 e suas alterações; políticas de prevenção da violência, promoção da saúde, qualidade de vida e cidadania conforme legislação vigente; 5. Adolescência e juventude: caracterização da adolescência; aspectos físicos e psicossociais; desenvolvimento psicossocial do adolescente; socialização; limites; autonomia; responsabilidade; convivência escolar; mediação de conflitos; 6. Disciplina escolar e convivência: conceitos; práticas de orientação e acompanhamento; agressividade; limites; indisciplina; prevenção e enfrentamento de violências no ambiente escolar; bullying e cyberbullying; 7. Violências contra crianças e adolescentes: identificação; acolhimento inicial; encaminhamentos e fluxos de proteção; 8. Contexto social e escola: diversidade cultural; diversidade sexual e de gênero; enfrentamento à violência e influência da mídia nas relações escolares; promoção de respeito e cultura de paz; 9. Relações humanas no trabalho: níveis de interação e comunicação; comunicação interpessoal e institucional; trabalho em equipe; atuação interdisciplinar e multidisciplinar; noções de liderança; cooperação; postura profissional; 10. Qualidade de vida do adolescente: saúde; esporte e lazer; hábitos de higiene; prevenção de agravos; promoção de bem-estar no contexto escolar; 11. Noções sobre diagnóstico e prevenção ao uso de álcool e outras drogas: conceitos; fatores de risco e proteção; prevenção; acolhimento; encaminhamentos; limites de atuação do cargo; 12. Segurança no ambiente escolar: noções de segurança do trabalho; ergonomia; prevenção de acidentes; procedimentos de segurança; rotinas de preservação da integridade física dos estudantes; 13. Noções básicas de primeiros socorros no ambiente escolar: avaliação inicial; condutas imediatas em situações comuns; acionamento de suporte especializado; 14. Rotinas escolares e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão: apoio logístico; organização de materiais didático-pedagógicos; acompanhamento de estudantes em horários de aula e de lazer; zelo pela conservação e higiene de ambientes, materiais e dependências; 15. Atendimento ao público e postura profissional: comunicabilidade; cordialidade; presteza; ética; sigilo; conduta no atendimento a estudantes, famílias e comunidade acadêmica; 16. Educação, escola e função social: escola como espaço educativo e social; educação como prática social; função social da escola pública; educação integral e formação humana; 17. Organização da Educação Profissional e Tecnológica: Educação Profissional e Tecnológica no Brasil; Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica: princípios e finalidades; ensino médio integrado; cursos técnicos e educação superior nos

Institutos Federais; permanência e êxito discente; 18. Noções de informática aplicada ao ambiente de trabalho: uso básico de computadores, internet e correio eletrônico; organização de arquivos digitais; noções de segurança da informação; boas práticas no uso de recursos institucionais.

202 - Assistente em Administração (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Raciocínio lógico: estruturas lógicas básicas, proposições e conectivos, implicação e equivalência lógicas, regras de dedução, aritmética básica, noções de conjuntos e análise combinatória; 2. Noções de informática: conceitos básicos de hardware e software, sistemas operacionais, softwares livres e proprietários, organização e gerenciamento de arquivos e pastas, editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de apresentação, noções de bancos de dados, internet e intranet, correio eletrônico, noções de segurança da informação e dispositivos de armazenamento; 3. Administração: conceito, objetivos, princípios básicos e funções administrativas, tipos de organização, teoria geral dos sistemas, princípios básicos da organização, divisão do trabalho, especialização, hierarquia e amplitude administrativa; 4. Fundamentos da administração pública e organização do trabalho administrativo; 5. Gestão de pessoas: conceitos básicos, relações humanas no trabalho, liderança, trabalho em equipe, motivação, processos de recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, identificação de potencial e delegação de tarefas; 6. Gestão por competências e política de desenvolvimento de pessoas na Administração Pública Federal: Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e suas alterações; 7. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras, estoques, patrimônio e noções de logística no setor público; 8. Noções de administração financeira e orçamentária: conceitos básicos de orçamento público, execução da despesa, empenho, liquidação e pagamento; 9. Arquivologia e gestão documental: noções de arquivo, classificação, avaliação, organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento, tipologias documentais, protocolo e gestão de processos administrativos internos; 10. Redação oficial e comunicação administrativa: aspectos gerais da redação oficial, tipos de correspondências oficiais, estruturas e formas de tratamento, Manual de Redação da Presidência da República; 11. Organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas no ambiente de trabalho; 12. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, presteza e cortesia no atendimento, eficiência, discricção e conduta; 13. Comportamento organizacional: pessoas, grupos e dinâmica organizacional, comunicação, liderança, poder, conflito e negociação; 14. Ética geral e profissional, ética no serviço público, responsabilidade social e ambiental e conduta do servidor; 15. Noções de planejamento e organização do trabalho administrativo; 16. Noções de direito administrativo: princípios da administração pública, atos administrativos, administração pública e servidores públicos; 17. Normas constitucionais sobre a Administração Pública e os servidores públicos constantes da Constituição Federal de 1988 e suas alterações; 18. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); 19. Noções de gestão da qualidade e melhoria de processos; 20. Noções de sustentabilidade organizacional e uso racional de recursos públicos.

203 - Técnico de Laboratório - Biologia (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Biologia celular: estrutura fundamental da célula, membrana celular, composição e formas de sinalização, transporte pela membrana, metabolismo celular. 2. Histologia animal e vegetal: características gerais dos tecidos. 3. Microscopia óptica: conceitos básicos, técnicas de coloração para análises microscópicas, cuidados com os equipamentos, limpeza e conservação. 4. Técnicas de preparo de material biológico: substâncias fixadoras, desidratação, inclusão e coloração. 5. Normas de segurança em laboratório: boas práticas laboratoriais, equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), armazenamento e descarte de materiais biológicos e químicos. 6. Biossegurança: conceitos, níveis de biossegurança e procedimentos de prevenção de riscos. 7. Vidrarias, equipamentos e instrumentos utilizados em laboratório de biologia: identificação, uso, limpeza e conservação. 8. Noções básicas de química aplicadas ao laboratório de biologia: soluções e preparo de soluções, solução tampão e princípios de tamponamento, reações de neutralização, cálculo estequiométrico. 9. Técnicas de coleta, preservação, acondicionamento e análise de amostras biológicas. 10. Procedimentos básicos de organização, controle de estoque, conservação de materiais e gerenciamento da rotina de laboratório. 11. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

204 - Técnico de Laboratório - Construção Naval (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Metrologia: sistemas de medidas, instrumentos de medição, calibração, tolerâncias, ajustes e controle dimensional. 2. Desenho técnico mecânico e naval: normas técnicas, projeções ortogonais, cortes e seções, cotação, leitura e interpretação de desenhos técnicos, noções de desenho auxiliado por computador (CAD). 3. Topologia e noções de estruturas de embarcações: tipos de embarcações, partes constituintes do casco, estruturas longitudinais e transversais, compartimentação, noções de resistência dos materiais aplicadas à construção naval. 4. Materiais utilizados na construção naval: aços, ligas metálicas, alumínio, materiais compósitos, madeira, propriedades mecânicas, corrosão e proteção anticorrosiva. 5. Processos de fabricação naval: corte, conformação, montagem, alinhamento, ajustagem e acabamento de estruturas e componentes navais. 6. Soldagem aplicada à construção naval: processos de soldagem, consumíveis, preparação de juntas, defeitos de solda, inspeção e controle de qualidade. 7. Ensaios mecânicos e tecnológicos de materiais: ensaios destrutivos e não destrutivos, tração, compressão, dureza, impacto, ensaios não destrutivos por líquidos penetrantes, partículas magnéticas e ultrassom. 8. Noções de projeto e construção naval: etapas do projeto, planejamento da construção, controle de processos e acompanhamento de fabricação. 9. Manutenção naval: conceitos básicos de manutenção preventiva e corretiva em estruturas e sistemas de embarcações. 10. Organização de estaleiros e canteiros de construção naval: layout, fluxo de materiais, armazenamento, movimentação e controle de

estoque. 11. Noções de logística aplicada à construção e operação naval: controle de materiais, frete, armazenamento e distribuição. 12. Navegação: fundamentos de navegação costeira, estimada e eletrônica. 13. Oceanografia e meteorologia aplicadas à navegação e às operações navais. 14. Segurança e salvatagem: princípios de segurança da navegação, equipamentos de salvatagem e procedimentos de emergência. 15. Comunicação marítima: noções básicas de sistemas e procedimentos de comunicação. 16. Legislação marítima e normas técnicas aplicadas à construção e operação de embarcações. 17. Saúde, segurança do trabalho e meio ambiente na indústria naval: normas de segurança, uso de EPIs, prevenção de acidentes e sustentabilidade. 18. Rotinas de laboratório aplicadas à construção naval: preparação de corpos de prova, organização de ensaios, coleta e registro de dados, conservação de equipamentos e materiais. 19. Noções de controle de qualidade, elaboração de relatórios técnicos, laudos e registros de ensaios. 20. Utilização de recursos de informática aplicados à área técnica e às rotinas de laboratório. 21. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

205 - Técnico de Laboratório - Eletrotécnica (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos de eletricidade: grandezas elétricas, tensão, corrente, resistência, potência, energia, leis de Ohm e de Kirchhoff, Sistema Internacional de Unidades e conversões. 2. Circuitos elétricos: circuitos em corrente contínua e alternada, circuitos série, paralelo e misto, análise de circuitos monofásicos e trifásicos. 3. Eletromagnetismo: princípios, campos magnéticos, indução eletromagnética e aplicações. 4. Medidas elétricas: instrumentos de medição, voltímetro, amperímetro, ohmímetro, wattímetro, multímetro, alicate amperímetro, técnicas de medição e interpretação de resultados. 5. Materiais elétricos: condutores, isolantes e semicondutores, propriedades elétricas, térmicas e mecânicas, critérios de seleção de materiais. 6. Máquinas elétricas: transformadores, motores e geradores, princípios de funcionamento, características e aplicações. 7. Equipamentos elétricos: disjuntores, fusíveis, chaves seccionadoras, contadores, relés, para-raios, bancos de capacitores e dispositivos de proteção. 8. Sistemas trifásicos: geração, distribuição, ligações estrela e triângulo, potências em sistemas trifásicos. 9. Acionamentos e comandos elétricos: circuitos de comando e de potência, partidas de motores, dispositivos de controle e proteção. 10. Instalações elétricas de baixa tensão: conceitos, dimensionamento de condutores, quadros de distribuição, dispositivos de proteção, normas técnicas aplicáveis. 11. Iluminação: conceitos básicos, tipos de lâmpadas e luminárias, critérios de projeto e eficiência energética. 12. Sistemas de aterramento e proteção contra descargas atmosféricas: tipos de esquemas de aterramento, medições de resistência de terra, princípios de proteção contra surtos. 13. Noções de eficiência energética e uso racional da energia elétrica, fontes alternativas e sustentabilidade. 14. Segurança em instalações e serviços em eletricidade: riscos elétricos, procedimentos de segurança, uso de equipamentos de proteção individual e coletiva. 15. Leitura e interpretação de esquemas e diagramas elétricos. 16. Rotinas de laboratório em eletrotécnica: montagem de bancadas e experimentos, preparação de materiais e componentes, realização de ensaios, coleta e registro de dados, organização e conservação de equipamentos e instrumentos. 17. Noções de controle de qualidade, elaboração de relatórios técnicos e registros de ensaios. 18. Informática básica aplicada ao laboratório: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e uso de softwares de apoio técnico. 19. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

206 - Técnico de Laboratório - Eventos (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Setor de eventos: evolução histórica dos eventos, eventos no contexto contemporâneo, importância econômica, social, cultural e institucional dos eventos. 2. Conceitos, classificação e tipologia de eventos: eventos institucionais, acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e corporativos. 3. Captação, planejamento, organização, execução e avaliação de eventos: etapas do pré-evento, evento e pós-evento. 4. Elaboração de projetos de eventos: objetivos, público-alvo, cronograma, orçamento, viabilidade e relatórios técnicos. 5. Comissões organizadoras, secretarias de eventos e funções operacionais. 6. Logística de eventos: montagem e desmontagem de espaços, layout, fluxo de pessoas, equipamentos, materiais e sinalização. 7. Infraestrutura e serviços técnicos de eventos: som, iluminação, projeção, mobiliário e recursos audiovisuais. 8. Alimentos e bebidas: noções de serviços, tipos de coquetéis, coffee break, banquetes, boas práticas de manipulação, higiene e segurança alimentar. 9. Cerimonial e protocolo: ordem de precedência, composição de mesas, roteiros, símbolos nacionais, tratamento de autoridades. 10. Etiqueta social e profissional aplicada a eventos. 11. Coordenação, contratação e organização de equipes de trabalho e prestadores de serviço. 12. Comunicação e atendimento ao público em eventos: recepção, credenciamento, informações e apoio aos participantes. 13. Divulgação e promoção de eventos: noções de marketing, comunicação institucional e mídias digitais. 14. Sustentabilidade em eventos: gestão de resíduos, consumo consciente, acessibilidade e responsabilidade socioambiental. 15. Ética profissional e responsabilidade social na organização de eventos. 16. Segurança em eventos: noções de prevenção de riscos, primeiros socorros, planos de contingência e controle de público. 17. Rotinas de laboratório e apoio técnico em eventos: organização, controle, conservação e armazenamento de materiais, equipamentos e insumos, controle de estoque e almoxarifado. 18. Noções de elaboração de relatórios técnicos, registros e documentação de eventos. 19. Uso de recursos de informática aplicados à organização de eventos: editores de texto, planilhas, apresentações e ferramentas digitais de apoio à gestão. 20. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

207 - Técnico de Laboratório - Física (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Estudo dos movimentos: conceitos fundamentais de tempo, espaço, posição e referencial,

velocidade, aceleração, movimento retilíneo e uniforme, movimento retilíneo uniformemente variado, movimento de queda livre, lançamento de projéteis (movimento bidimensional) e movimento circular uniforme. 2. Leis de Newton: principais interações, equilíbrio da partícula e do corpo rígido, aplicações em movimentos retilíneos e curvilíneos, energias cinética, gravitacional, elástica e mecânica, sistemas conservativos e dissipativos, potência e rendimento. 3. Trabalho e Energia: trabalho de uma força constante, trabalho de uma força variável, energia cinética, energia potencial, energia mecânica, conservação de energia mecânica, trabalho de forças dissipativas, impulso, conservação da quantidade de movimento linear, colisões. 4. Termometria: temperatura e escalas termométricas. 5. Calorimetria: energia térmica, calor específico, calor sensível e latente, equilíbrio térmico e capacidade térmica. 6. Oscilações: oscilador massa-mola, movimento harmônico simples, frequência e período de movimentos oscilantes, energia mecânica do oscilador massa-mola, movimento harmônico amortecido, movimento harmônico forçado e ressonância. 7. Ondas: movimento ondulatório, formas de propagação, frentes de onda, pulso, reflexão, refração, ondas periódicas, princípio da superposição, interferência. 8. Óptica geométrica: reflexão da luz em espelhos planos e esféricos. 9. Refração da luz: dióptro plano, reflexão total, dispersão da luz, lentes esféricas, defeitos da visão e suas correções. 10. Eletrostática: carga elétrica, processos de eletrização por atrito, contato e indução, condutores e isolantes, indução e polarização, eletroscópios, campo elétrico e linhas de força, comportamento de condutores eletrizados e rigidez dielétrica. 11. Eletromagnetismo: conceitos fundamentais e materiais magnéticos, campo magnético, campo magnético terrestre e bússolas, força magnética sobre cargas elétricas e condutores, movimento de cargas em campos magnéticos, campo magnético de condutor retilíneo, espira circular e solenoide. 12. Medidas e erros experimentais: tratamento estatístico de medidas, incertezas e propagação de incertezas, construção de gráficos, ajuste de curvas, instrumentos de medição como paquímetro, micrômetro, multímetros e osciloscópios, manuseio e manutenção corretiva, preventiva e preditiva de equipamentos de laboratórios didáticos e de pesquisa. 13. Fundamentos de elétrica e eletrônica: elementos de circuitos elétricos, leis e teoremas de circuitos, circuitos em corrente contínua e alternada, potência elétrica, noções de funcionamento de motores elétricos de corrente contínua e alternada, elementos de circuitos eletrônicos, semicondutores, circuitos digitais, fundamentos de eletrônica digital e microcontroladores, noções de controladores analógicos. 14. Instrumentos de medidas analógicas e/ou digitais: paquímetros, micrômetros, relógio comparador, cronômetros, multímetros, capacitímetros, termômetros, dinamômetros, osciloscópios. 15. Medidas e erros experimentais: tratamento estatístico de medidas, incertezas e propagação de incertezas, construção de gráficos, manuseio e assistência técnica corretiva e preventiva de equipamentos de laboratórios didáticos e de pesquisa. 16. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

208 - Técnico de Laboratório - Gastronomia (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Organização e funcionamento de cozinhas-laboratório e ambientes de produção gastronômica: layout, fluxos, setorização, ergonomia e segurança. 2. Higiene e segurança dos alimentos: contaminação cruzada, boas práticas de manipulação, higiene pessoal e ambiental, controle integrado de pragas, legislação sanitária aplicada à produção de alimentos. 3. Microbiologia básica dos alimentos: principais microrganismos, fatores de crescimento microbiano, deterioração e doenças transmitidas por alimentos. 4. Controle de qualidade e segurança alimentar: procedimentos operacionais padronizados, rastreabilidade, controle de temperaturas, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios. 5. Sustentabilidade na produção gastronômica: aproveitamento integral de alimentos, manejo de resíduos, uso racional de água e energia. 6. Matérias-primas e insumos: classificação, seleção, conservação, estocagem e controle de validade. 7. Utensílios, equipamentos e maquinários de cozinha profissional: tipos, funções, uso correto, limpeza, conservação e manutenção preventiva. 8. Técnicas básicas de pré-preparo de alimentos: higienização, cortes, porcionamento e armazenamento. 9. Métodos de cocção: calor seco, calor úmido, métodos mistos, técnicas contemporâneas e controle de tempo e temperatura. 10. Fundamentos de gastronomia: bases da culinária clássica e contemporânea, fundos, molhos, guarnições e preparações básicas. 11. Panificação e confeitaria básica: massas, cremes, recheios, fermentações e cocções. 12. Fichas técnicas operacionais e de custo: elaboração, padronização, rendimento, porcionamento e controle de desperdícios. 13. Noções de planejamento e organização da produção gastronômica: mise en place, sequenciamento de produção e controle de processos. 14. Noções de custos em gastronomia: custo de insumos, custo de produção, controle de estoque e inventário. 15. Análise sensorial básica dos alimentos: atributos de aparência, aroma, sabor, textura e aceitabilidade. 16. Procedimentos de limpeza, desinfecção e organização de instalações, equipamentos e materiais de cozinha-laboratório. 17. Apoio a aulas práticas e atividades de pesquisa: preparação de ambientes, separação de insumos, montagem de bancadas e organização de materiais. 18. Controle de estoque, almoxarifado e inventário de materiais e insumos do laboratório. 19. Biossegurança e segurança do trabalho em cozinhas e laboratórios gastronômicos: riscos físicos, químicos e biológicos, uso de EPIs e prevenção de acidentes. 20. Noções de informática aplicada à gestão de laboratório e produção gastronômica: planilhas, registros, controles e relatórios. 21. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

209 - Técnico de Laboratório - Informática (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos de informática: conceitos básicos de processamento, transmissão e armazenamento de dados; hardware e software; sistemas de informação. 2. Organização e arquitetura de computadores: CPU, memórias, barramentos, dispositivos de entrada e saída, periféricos, tipos de componentes e funcionamento geral do computador. 3. Montagem, manutenção e configuração de computadores e periféricos: instalação de placas, dispositivos de armazenamento, impressoras e scanners, diagnóstico e solução de problemas. 4. Sistemas operacionais:

instalação, configuração, administração e utilização de Windows e Linux (Ubuntu, Debian, CentOS ou equivalentes); sistemas de arquivos, gerenciamento de usuários, grupos e permissões. 5. Pacotes de escritório e softwares utilitários: Microsoft Office/Office 365 e LibreOffice; editores de texto, planilhas, apresentações, bancos de dados básicos e ferramentas de apoio. 6. Redes de computadores: conceitos fundamentais, tipos de redes, topologias, modelos OSI e TCP/IP, endereçamento IP, noções de IPv4 e IPv6. 7. Infraestrutura de redes: cabeamento estruturado (par trançado e fibra óptica), padrões, normas, montagem de cabos, crimpagem, conectorização, testes e certificação. 8. Equipamentos de rede: switches, roteadores, repetidores, access points, conversores de mídia e suas funções. 9. Redes sem fio: padrões IEEE 802.11, fundamentos de Wi-Fi, configuração e segurança (WPA2/WPA3). 10. Protocolos de rede e de aplicação: HTTP, HTTPS, FTP, SFTP, SSH, Telnet, SMTP, POP3, IMAP, DNS, DHCP, SNMP, ICMP, ARP, TCP e UDP. 11. Compartilhamento e gerenciamento de arquivos e impressoras em rede. 12. Internet, intranet e extranet: conceitos, uso de navegadores e serviços básicos. 13. Segurança da informação: princípios de proteção de dados, políticas de segurança, backups, criptografia, firewall, antivírus, ameaças cibernéticas (malware, phishing, engenharia social) e noções da LGPD. 14. Cópias de segurança e recuperação de dados: tipos de backup, estratégias de armazenamento, RAID e boas práticas. 15. Administração básica de sistemas e suporte a usuários: acesso local e remoto, ferramentas de controle remoto, suporte técnico em ambientes Windows e Linux. 16. Noções de banco de dados: fundamentos, conceitos de modelagem, implementação básica e uso em ambientes educacionais. 17. Fundamentos de programação: lógica de programação, algoritmos, estruturas de controle, pseudocódigo/Portugol, fluxogramas e noções de estruturas de dados. 18. Técnicas de programação e noções de programação orientada a objetos. 19. Informática para a internet: fundamentos de desenvolvimento web, noções de linguagens para web e web design. 20. Desenho assistido por computador (CAD): noções básicas e aplicações em ambiente educacional. 21. Automação de instalação e gerenciamento de laboratórios de informática: clonagem de sistemas, instalação simultânea, organização e padronização de ambientes. 22. Organização, manutenção e controle de laboratórios de informática: inventário de equipamentos, controle de estoque, conservação de instalações e apoio a aulas práticas e atividades de pesquisa. 22. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

210 - Técnico de Laboratório - Mecânica (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Metrologia: conceitos fundamentais, sistemas de unidades, instrumentos de medição (paquímetro, micrômetro, relógio comparador), erros e incertezas de medição e calibração. 2. Leitura e interpretação de desenhos mecânicos, simbologia técnica, escalas, tolerâncias dimensionais e geométricas e ajustes. 3. Tecnologia mecânica e processos de fabricação: ajustagem, torneamento, fresamento, furação, rosqueamento, limagem e processos CNC. 4. Usinagem dos materiais: materiais de ferramentas, fluidos de corte, desgaste de ferramentas, geometria das ferramentas, formação e tipos de cavaco, velocidade de corte, avanço, profundidade de corte, tempo de usinagem, forças e potência de usinagem e rugosidade superficial. 5. Operação de máquinas-ferramenta convencionais e CNC (torno e fresadora). 6. Programação básica em CNC para torneamento e fresamento. 7. Elementos de máquinas: elementos de apoio, de transmissão e de fixação. 8. Propriedades mecânicas dos materiais metálicos e ligas metálicas. 9. Estruturas cristalinas, transformação de fases e diagrama ferro-carbono. 10. Tratamentos térmicos dos metais e ligas. 11. Ensaio mecânicos: tração, dureza e impacto. 12. Resistência dos materiais: conceitos fundamentais, tensões, deformações e aplicações básicas. 13. Soldagem: processos de soldagem oxi-acetilênica e a arco elétrico e processos de corte térmico. 14. Processos de fundição. 15. Sistemas térmicos: noções de termodinâmica (primeira e segunda leis), máquinas térmicas, motores de combustão interna, máquinas a vapor, refrigeração e ar-condicionado (ciclo básico de refrigeração e noções de psicrometria). 16. Instrumentação industrial: unidades de medida, medição de pressão, temperatura, nível e vazão. 17. Automação hidráulica e pneumática: princípios básicos e aplicações. 18. Planejamento e manutenção mecânica: conceitos de manutenção corretiva, preventiva e preditiva e lubrificação. 19. Ferramentas manuais e equipamentos de oficina mecânica. 20. Softwares de desenho técnico 2D e 3D e noções de simulação em ambientes laboratoriais. 21. Segurança em instalações e oficinas mecânicas, uso de EPIs e EPCs, normas de segurança, com ênfase na NR-12. 22. Organização, funcionamento, limpeza, conservação e controle de materiais e equipamentos de laboratório mecânico. 23. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

211 - Técnico de Laboratório - Meio Ambiente (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos de meio ambiente e sustentabilidade: conceitos básicos, desenvolvimento sustentável, recursos naturais, ecossistemas, biodiversidade e serviços ecossistêmicos. 2. Ecologia aplicada: ciclos biogeoquímicos, dinâmica de populações, comunidades e ecossistemas, impactos das atividades antrópicas. 3. Gestão ambiental: conceitos, instrumentos de gestão ambiental, sistemas de gestão ambiental, auditoria ambiental, licenciamento ambiental e estudos ambientais (EIA, RIMA, PCA, PRAD). 4. Políticas públicas de meio ambiente: Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), princípios da política ambiental brasileira e educação ambiental. 5. Saneamento ambiental: abastecimento de água, tratamento de água, esgotamento sanitário, manejo de águas pluviais e sua relação com a saúde pública. 6. Qualidade da água: parâmetros físicos, químicos e biológicos, técnicas de amostragem, preservação de amostras e análises laboratoriais básicas. 7. Qualidade do solo: características físicas, químicas e biológicas, contaminação e técnicas básicas de amostragem e análise. 8. Qualidade do ar: poluição atmosférica, principais poluentes, fontes de emissão e monitoramento da qualidade do ar. 9. Resíduos sólidos: classificação, gerenciamento, coleta seletiva, redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final. 10. Controle da poluição: poluição da água, do solo e do ar, medidas de prevenção, controle e mitigação de impactos ambientais. 11. Monitoramento ambiental: conceitos,

indicadores ambientais, elaboração de relatórios técnicos e acompanhamento de impactos ambientais. 12. Recuperação de áreas degradadas: conceitos, técnicas básicas e planos de recuperação ambiental. 13. Saúde ambiental: fatores de risco ambientais, vigilância em saúde ambiental e relações entre ambiente e qualidade de vida. 14. Educação ambiental: fundamentos, práticas e programas de educação ambiental em contextos institucionais e comunitários. 15. Geoprocessamento e sistemas de informação geográfica (SIG): noções básicas, uso de mapas, imagens e dados espaciais aplicados ao meio ambiente. 16. Legislação ambiental básica: princípios gerais, proteção dos recursos naturais, crimes ambientais e responsabilidades administrativas. 17. Técnicas de campo e de laboratório ambiental: coleta, preservação, identificação e registro de amostras ambientais. 18. Biossegurança e segurança em laboratório ambiental: boas práticas de laboratório, uso de EPIs e EPCs, armazenamento e descarte de resíduos e reagentes. 19. Organização, funcionamento, limpeza, conservação e controle de materiais, equipamentos e insumos de laboratório ambiental. 20. Elaboração de relatórios técnicos, laudos e registros de atividades ambientais e laboratoriais. 21. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

212 - Técnico de Laboratório - Química (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas. 2. Estrutura da matéria: modelos atômicos, estrutura eletrônica dos átomos e moléculas, tabela periódica, propriedades periódicas, ligações químicas, geometria molecular, interações intermoleculares e compostos de coordenação. 3. Misturas e substâncias puras, métodos de separação, funções inorgânicas, nomenclatura e propriedades dos compostos inorgânicos (óxidos, ácidos, bases e sais). 4. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas. 5. Soluções: classificação, unidades de concentração, processos de dissolução, diluição e mistura, propriedades coligativas, coloides, preparo, padronização, armazenamento e uso de soluções. 6. Gases, termodinâmica e termoquímica, cinética química e equilíbrio químico molecular. 7. Equilíbrio químico iônico: ácidos e bases, pH e pOH, hidrólise, soluções tampão, indicadores e curvas de titulação, equilíbrio de solubilidade e fatores que afetam o equilíbrio. 8. Eletroquímica: reações de oxidação e redução, células galvânicas, eletrólise e corrosão. 9. Química orgânica: funções orgânicas, origem, propriedades, aplicações e nomenclatura dos compostos orgânicos. 10. Química ambiental: atmosfera, hidrosfera e litosfera, ciclos biogeoquímicos e principais problemas ambientais contemporâneos (poluição, aquecimento global, camada de ozônio). 11. Química verde: princípios, tecnologias limpas, ecologia industrial e análise do ciclo de vida. 12. Aparelhagem e materiais de laboratório químico: identificação, funcionalidade, uso, limpeza, conservação e calibração de equipamentos e vidrarias; purificadores de água e manutenção de equipamentos de medição. 13. Operações fundamentais de laboratório: aquecimento, medição de volumes, pesagem, uso de balança analítica, cristalização, recristalização e montagem de aparelhagens. 14. Técnicas de separação e identificação: filtração, decantação, extração, destilação simples, fracionada e a vácuo e cromatografia. 15. Métodos clássicos de análise química: gravimetria e titulometria (ácido-base, precipitação, complexação e oxidação-redução). 16. Fundamentos de análise instrumental: potenciometria, determinação potenciométrica de pH, condutivimetria, espectroscopia de absorção molecular (UV-Vis) e noções de espectroscopia de absorção atômica. 17. Biossegurança, higiene e segurança em laboratório químico: boas práticas de laboratório, EPIs e EPCs, incompatibilidade entre substâncias, prevenção de acidentes, primeiros socorros, manuseio, armazenamento e descarte de reagentes e resíduos químicos, plano de gerenciamento de resíduos laboratoriais. 18. Fundamentos de microbiologia aplicada ao laboratório químico: técnicas assépticas, controle microbiano, indicadores biológicos e noções de biodegradação de compostos químicos. 19. Gestão e controle da qualidade em laboratório: procedimentos operacionais padrão (POPs), elaboração de roteiros experimentais, controle de qualidade, sistemas de gestão ambiental e noções das normas da série ISO 14000. 20. Tratamento e análise de dados experimentais: Algarismos significativos, média, desvio padrão, incertezas, curvas de calibração, organização, codificação, tabulação e análise estatística de resultados. 21. Organização, funcionamento, limpeza, conservação e controle de estoque de materiais, reagentes, equipamentos e insumos de laboratório. 22. Elaboração de registros, relatórios técnicos e laudos laboratoriais. 23. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

213 - Técnico de Laboratório - Solos (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Segurança do trabalho em laboratórios e em atividades de campo: riscos físicos, químicos e biológicos, uso de EPIs e EPCs, boas práticas laboratoriais e procedimentos de emergência. 2. Organização, funcionamento e rotinas de laboratório de solos: limpeza, conservação, armazenamento de materiais, reagentes e amostras, controle de estoque e descarte de resíduos. 3. Equipamentos e instrumentos de laboratório de solos: identificação, uso, conservação e calibração. 4. Vidrarias de laboratório: tipos, aplicações, limpeza e manuseio. 5. Unidades de medida e conversões aplicadas à química e à física do solo. 6. Preparo, diluição, padronização e armazenamento de soluções químicas e reagentes utilizados em análises de solo. 7. Curvas de calibração, padrões analíticos, controle de qualidade e validação de resultados analíticos. 8. Amostragem de solos: métodos, técnicas, preparo, identificação, acondicionamento e conservação de amostras de solo. 9. Princípios dos métodos de análises físicas de solos segundo a EMBRAPA: textura, densidade, porosidade, umidade, granulometria e estabilidade de agregados. 10. Princípios dos métodos de análises químicas de solos segundo a EMBRAPA: pH, acidez e alcalinidade, matéria orgânica, macro e micronutrientes, capacidade de troca catiônica, saturação por bases e salinidade. 11. Princípios dos métodos de análises físicas e químicas aplicadas à fertilidade e ao manejo do solo. 12. Controle de qualidade em análises de solo: repetibilidade, reprodutibilidade, precisão, exatidão, rastreabilidade e registros laboratoriais. 13. Noções de interpretação

de resultados de análises de solo para fins agrícolas e ambientais. 14. Noções de informática aplicada ao laboratório: organização de dados, planilhas eletrônicas e registros digitais de resultados. 15. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

214 - Técnico de Tecnologia Da Informação (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Sistemas computacionais: organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador: CPU, memória, barramento, dispositivos de E/S; ciclo de execução de instrução, pipeline; sistemas de numeração e representação de dados; lógica de programação para a construção de roteiros (scripts); compiladores e interpretadores. 2. Sistemas operacionais e ambiente operacional corporativo: sistemas operacionais – fundamentos, escalonamento de processos, threads, gerenciamento de memória (paginação, segmentação), modelos de entrada e saída, sistemas de arquivos; ambiente operacional corporativo; ambiente Linux – conceitos de kernel e shell; sistema de arquivos: manipulação de arquivos e diretórios, permissão e acesso a arquivos, utilização de LVM, redirecionamento de entrada e saída; gerenciamento de processos; programação em bash shell; configuração, operação e gerenciamento de serviço de diretório LDAP (OpenLDAP); tuning e performance; ambiente Windows Server – segurança em redes Windows: autenticação, permissões, atribuições administrativas, domínios, unidades organizacionais, comunicações seguras entre clientes e servidores Windows; configuração e gerenciamento do serviço de diretório LDAP; configuração do sistema operacional para conectividade TCP/IP; configuração e gerenciamento dos serviços DNS (BIND9), DHCP, PROXY (SQUID), servidor web (apache), openssl, netfilter/iptables (linux) e servidor de correio eletrônico; configuração e gerenciamento de serviço de controle do acesso à internet (Captive Portal). 3. Armazenamento de dados e cópias de segurança: armazenamento de dados e cópias de segurança; conceitos de DAS, SAN e NAS; componentes de uma rede SAN; RAID; conceitos de Fiber Channel, FCoE, replicações síncronas e assíncronas; conceitos de cópias de segurança LAN free e Server free; Tape Library; cópias totais, incrementais e diferenciais; conceitos de RAID de discos rígidos. 4. Containerização e versionamento: conceitos básicos de containerização: containers, name spaces, Selinux, Cgroups, Docker, volumes e port forward; ferramenta de versionamento Git. 5. Redes de computadores e comunicação de dados: comunicação de dados (abrangência, topologias e principais meios de transmissão: par trançado, fibra ótica e redes sem fio); cabeamento estruturado; modelo de referência OSI; arquitetura TCP/IP (protocolos, segmentação, endereçamento), IPv4, IPv6; protocolos e padrões de comunicação segura; conceitos básicos de telefonia IP (VoIP); protocolos de transporte TCP e UDP; protocolo ICMP; conceitos de SMTP e POP3; serviços e principais utilitários TCP/IP; padrão IEEE 802; protocolos Frame Relay, MPLS, FDDI e PPP; elementos ativos de rede (HUBS, switches e roteadores, etc.); protocolo SNMP; arquiteturas ponto-a-ponto e cliente/servidor; conceitos de intranet e internet; noções de roteamento – protocolos RIP, OSPF e BGP. 6. Criptografia e segurança de redes: conceitos de criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificados digitais; SSL/TLS; infraestrutura de chaves públicas (PKI); firewall, NAT, proxy e redes privadas (VPN). 7. Segurança da informação: noções de segurança da informação: fundamentos e principais objetivos; vulnerabilidades, ameaças e riscos de ataques a sistemas computacionais; prevenção e tratamento de incidentes; dispositivos de segurança; firewall de rede e de aplicação, UTM, IDS, IPS, proxy, NAT; estratégias para a criação de senhas seguras; estratégias para proteção e controle de infecções por vírus, worms e trojans; noções de monitoramento de ativos – redes, servidores e serviços; configuração e gerenciamento de ferramentas de monitoramento: Zabbix, Cacti; Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

215 - Técnico em Agropecuária (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Noções gerais de agricultura e agropecuária sustentável, extensão rural, assistência técnica, organização da produção, produção orgânica e agroecologia, 2. Solos: formação, composição, textura, estrutura, fertilidade, amostragem e interpretação de análises de solo, uso, manejo e conservação do solo, práticas conservacionistas, curvas de nível, terraceamento e recuperação de áreas degradadas, 3. Adubação e calagem: tipos e classificação de fertilizantes e corretivos, adubação orgânica e mineral, recomendação de adubação e manejo da fertilidade do solo, 4. Água na agricultura: recursos hídricos, manejo e uso racional da água, irrigação e drenagem, métodos de irrigação, eficiência de irrigação, coleta e análise de água, convivência com o semiárido, 5. Fitotecnia: princípios gerais de produção vegetal, propagação de plantas e produção de mudas, sementes e viveiros, implantação e condução de culturas, rotação de culturas, tratamentos culturais, colheita e pós-colheita, 6. Grandes culturas anuais e perenes, olericultura, fruticultura, silvicultura, forragicultura e pastagens, com ênfase em espécies adaptadas às condições edafoclimáticas do Nordeste, 7. Fitossanidade: identificação das principais pragas, doenças e plantas daninhas, manejo integrado de pragas e doenças, uso correto e seguro de agrotóxicos, tecnologia de aplicação, legislação básica e destino de embalagens, 8. Mecanização agrícola: máquinas, implementos e equipamentos agrícolas, regulação, operação, manutenção básica e segurança no uso de máquinas, 9. Zootecnia geral: princípios de produção animal, bem-estar animal, instalações zootécnicas, manejo reprodutivo, alimentar e sanitário, 10. Produção animal: bovinocultura de corte e leite, caprinocultura, ovinocultura, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura, com ênfase em sistemas adaptados às condições regionais, 11. Alimentação animal: forragens, pastagens, conservação de forragens, silagem, fenação, ingredientes e formulação básica de rações, 12. Sanidade animal: noções de doenças, prevenção, vacinação, controle sanitário, biossegurança, manejo de dejetos, destino de animais mortos e noções de zoonoses, 13. Reprodução animal: manejo reprodutivo, cruzamentos, noções de inseminação artificial e auxílio a partos, 14. Agroindústria: noções de processamento e beneficiamento de produtos de origem vegetal e animal, controle de qualidade, higiene e boas práticas, 15. Agroindústria rural e agregação de valor à produção, 16. Planejamento e gestão rural: noções de administração rural, custos de produção, análise custo-benefício, elaboração e acompanhamento de projetos agropecuários, 17. Comercialização de

produtos agropecuários e organização da produção, 18. Topografia básica aplicada ao meio rural, marcação de curvas de nível e noções de levantamentos de campo, 19. Meteorologia agrícola: noções básicas, coleta e interpretação de dados climáticos, 20. Segurança do trabalho no meio rural: uso de EPIs, prevenção de acidentes, primeiros socorros, 21. Biossegurança na produção agropecuária: isolamento de áreas, controle de acesso, limpeza e desinfecção de instalações, máquinas e equipamentos, quarentena vegetal e animal, 22. Legislação básica agroambiental, sanidade vegetal e animal e fiscalização de produtos agropecuários, 23. Noções de informática aplicada ao meio rural, elaboração de relatórios técnicos, laudos e registros de campo.

216 - Técnico em Contabilidade (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Contabilidade Geral: conceito, objeto, finalidade e campo de aplicação da contabilidade, princípios e estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatórios contábil-financeiros, patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio, fatos e atos contábeis e respectivas variações patrimoniais, contas patrimoniais e de resultado, débito, crédito e saldo, método das partidas dobradas, escrituração contábil, plano de contas, balancete de verificação, apuração de resultados, provisões, reservas, passivos e ativos contingentes, provisão para devedores duvidosos, depreciação, amortização e exaustão, ativo imobilizado e intangível, operações com mercadorias e tributação. 2. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas, análise vertical e horizontal, análise de liquidez, endividamento, solvência, estrutura de capital, desempenho e rentabilidade. 3. Contabilidade de Custos e Contabilidade Gerencial: relação entre contabilidade financeira, de custos e gerencial, terminologia e classificação dos custos, custos diretos e indiretos, fixos e variáveis, sistemas de acumulação de custos, métodos de custeio por absorção, custeio variável, custeio baseado em atividades (ABC) e custo-padrão, margem de contribuição, ponto de equilíbrio, análise custo-volume-lucro, departamentalização e critérios de rateio dos custos indiretos, custos para tomada de decisão, formação de preços, elaboração e análise de relatórios gerenciais, fluxo de caixa, planejamento e controle orçamentário. 4. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto e campo de aplicação, normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP), estrutura conceitual, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), composição do patrimônio público, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, mensuração e avaliação de ativos e passivos, registros contábeis no setor público, lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, transações no setor público. 5. Receita e Despesa Pública: classificação da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária, estágios da receita (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento) e da despesa (fixação, empenho, liquidação e pagamento), restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos, dívida ativa, dívida flutuante e fundada, fonte e destinação de recursos. 6. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas, elementos e interpretação das demonstrações. 7. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público, conceitos, princípios e funções, orçamento-programa, planejamento governamental, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, créditos orçamentários iniciais e adicionais, ciclo orçamentário, Lei nº 4.320/1964 e atualizações, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e Tesouro Gerencial. 8. Controle, Auditoria e Controladoria: controle interno e externo, princípios e finalidades, controladoria no setor público, noções de auditoria contábil e fiscal, tipos de auditoria, objetivos e procedimentos, normas brasileiras de auditoria, transparência e controle da gestão pública. 9. Legislação Contábil e Societária: Lei nº 6.404/1976 e alterações, Lei nº 11.638/2007 e atualizações, Lei 11.941/2009 e atualizações, normas e resoluções do Conselho Federal de Contabilidade aplicáveis à contabilidade geral e à contabilidade pública. 10. Obrigações Fiscais e Escrituração no Setor Público: tributos federais, estaduais e municipais, retenções tributárias na administração pública, Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e alterações, imposto de renda, contribuições previdenciárias e contribuições sociais, ISS, obrigações acessórias, eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e demais declarações fiscais, aspectos contábeis da execução de contratos administrativos, repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro. 11. Patrimônio e Controle Patrimonial no Setor Público: incorporação, baixa, reavaliação, depreciação e inventário de bens, controle de bens móveis, imóveis e intangíveis, apuração de resultados da alienação de bens. 12. Noções de Informática Aplicada à Contabilidade: sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, bancos de dados, organização de arquivos, uso de sistemas informatizados de contabilidade e orçamento, noções de segurança da informação e de armazenamento de dados.

217 - Técnico em Enfermagem (Classe D)

Conteúdo programático: 1. Anatomia e fisiologia humanas. 2. Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. 3. Fundamentos e técnicas básicas de enfermagem: higiene e conforto, mobilização e transporte do paciente, prevenção de lesões por pressão, posições para exames, admissão, alta, transferência e óbito, sistema de informação em enfermagem e prontuário. 4. Verificação e registro de sinais vitais, peso e altura. 5. Cálculo, preparo e administração de medicamentos e soluções, vias de administração, incompatibilidades medicamentosas e reações adversas. 6. Principais medicações usadas em emergência. 7. Boas práticas em hemoterapia. 8. Oxigenoterapia e inaloterapia. 9. Balanço hídrico, controle de eliminações, lavagem gástrica e enema. 10. Atribuições do técnico de enfermagem nas sondagens gástricas e vesical. 11. Nutrição enteral e parenteral. 12. Curativos, drenagens, retirada de pontos, aspiração de secreções e monitorização cardíaca. 13. Enfermagem médico-cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem nas doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas, endócrinas e crônico-degenerativas. 14. Assistência de enfermagem nas enfermidades circulatórias e endócrinas: hipertensão arterial sistêmica, diabetes mellitus, hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo de pulmão e infarto agudo do miocárdio. 15. Doenças transmissíveis

e sexualmente transmissíveis: prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. 16. Programas nacionais de controle da tuberculose e hanseníase. 17. Programa Nacional de Imunizações e normas do Ministério da Saúde. 18. Enfermagem materno-infantil: assistência de enfermagem à mulher no período gravídico-puerperal e ao recém-nascido. 19. Enfermagem ginecológica. 20. Enfermagem pediátrica: atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância e cuidados com medicamentos. 21. Enfermagem na assistência integral à saúde do adulto e do idoso. 22. Enfermagem em saúde mental e psiquiatria: principais transtornos e cuidados de enfermagem. 23. Enfermagem em UTI e pronto socorro: atendimento ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória e atendimento inicial ao paciente clínico, cirúrgico ou politraumatizado. 24. Primeiros socorros e emergências. 25. Centro cirúrgico, central de material e esterilização e recuperação pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório, limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e controle de infecção hospitalar. 26. Processamento de artigos hospitalares e ambulatoriais. 27. Biossegurança: precauções, uso de EPIs, gerenciamento de resíduos e prevenção de infecções em serviços de saúde. 28. Saúde da família, vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes e controle de zoonoses. 29. Assistência de enfermagem à saúde do trabalhador. 30. Humanização dos serviços de saúde e educação em saúde. 31. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e Processo de Enfermagem. 32. Administração aplicada à enfermagem: organização dos serviços, rotinas, passagem de plantão, relatórios, recursos humanos, físicos e materiais. 33. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, organização, políticas públicas, participação e controle social, legislação básica. 34. Legislação profissional de enfermagem: Lei nº 7.498/1986 e regulamentação. 35. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. 36. Prevenção e causas dos acidentes de trabalho em enfermagem.

401 - Administrador (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Administração e as organizações: as organizações e seu ambiente; 2. Teoria das organizações: perspectivas clássica, humanística, quantitativa, moderna e contemporânea da Administração; 3. Dinâmica das organizações: motivação e liderança, descentralização, delegação e processo decisório; 4. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal; 5. Trabalho em equipe; 6. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional; 7. Gestão estratégica: conceitos, formulação, implementação e controle da estratégia, análise SWOT, indicadores de desempenho e Balanced Scorecard; 8. Gestão de processos e melhoria contínua: mapeamento e análise de processos, fluxogramas, ciclo PDCA, 5W2H, matriz GUT, Kaizen e noções de gestão por processos; 9. Gestão de projetos: elaboração, análise, avaliação e gerenciamento da execução de projetos; 10. Análise econômico-financeira de projetos; 11. Metodologias de gestão de projetos e de trabalho: noções de PMBOK, métodos ágeis, Scrum, Kanban e Lean; 12. Gestão da inovação, modernização administrativa e transformação digital na Administração Pública; 13. Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, modelagem de cargos, avaliação de desempenho, programas de incentivos, benefícios e serviços, treinamento, desenvolvimento de pessoas, gestão por competências, segurança, saúde e qualidade de vida no trabalho; 14. Comportamento organizacional: motivação, liderança, comunicação, cultura organizacional, clima organizacional, gestão de conflitos e mudança organizacional; 15. Administração Pública: princípios, conceitos, evolução da administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial), governança, accountability, transparência e controle social; Políticas Públicas: Ciclo de políticas públicas, formulação, implementação e avaliação; 16. Ética na Administração Pública e integridade no setor público; 17. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações; 18. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e suas alterações; 19. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); 20. Orçamento público: conceito e princípios orçamentários; receita pública (conceito, classificações e estágios da receita); despesa pública (caracterização, classificações e etapas da despesa orçamentária); ciclo orçamentário; 21. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações; 22. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, limites, controle das despesas com pessoal e transparência da gestão fiscal; 23. Administração de materiais e patrimônio: administração de estoques, controle, movimentação e armazenagem de materiais, gestão patrimonial, inventário, manutenção e desfazimento de bens; 24. Sustentabilidade, responsabilidade socioambiental e uso racional de recursos públicos; 25. Noções de informática: conceitos básicos de hardware e software; sistemas operacionais; softwares livres e proprietários; organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas; editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de apresentação; noções de bancos de dados; internet e intranet; correio eletrônico; noções de segurança da informação; dispositivos de armazenamento.

402 - Analista de Tecnologia da Informação - Arquitetura e Desenvolvimento de Sistemas (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Projeto e desenvolvimento de software: desenvolvimento de sistemas; desenvolvimento em linguagens de programação Java (versão 6 ou superior), Python e Javascript; desenvolvimento de software para dispositivos móveis (Android e iOS); análise estática de código-fonte (Clean Code e ferramenta SonarQube); arquitetura de software; interoperabilidade de sistemas; arquitetura e linguagem orientada a serviços; web services; API; arquitetura e linguagem orientada a objetos; arquitetura de aplicações para ambiente web; servidor de aplicações; servidor web; JBoss, Wildfly, Apache, Nginx; padrões XML, XSLT, UDDI, REST e JSON; DevOps; ferramentas de gestão de configuração: versionamento (Git e GitLab), CI/CD (GitLab CI), Jenkins; testes de software: conceitos básicos de testes de aplicações, testes ágeis, teste de usabilidade de software, testes automatizados, tipos de testes, TDD (Test-Driven Development), gestão do ciclo de vida de testes; RPA (Robotic Process Automation); metodologias ágeis de desenvolvimento: Scrum, Kanban e XP; Design Thinking; padrões de desenvolvimento e reuso de software; codificação de software (transacionais, analíticos, mobile e API); metodologia de Ponto de Função; engenharia de requisitos: classificação de requisitos, processo de engenharia de requisitos, técnicas de elicitação de requisitos; tecnologias e práticas frontend web: HTML, CSS, UX, Ajax, frameworks (Bootstrap, VueJS e React), padrões de frontend, SPA e PWA;

tecnologias backend; frameworks: Hibernate, SpringBoot, Django, Flask, NodeJS e JQuery; especificações: JEE (JPA, EJB, JSF, JMS e JTA), JVM; protocolos HTTPS, SSL/TLS, HTTP/2, gRPC e WebSockets; design de software: arquitetura hexagonal, microsserviços (orquestração de serviços e API gateway) e containers; transações distribuídas; User Experience (UX); sistemas de gestão de conteúdo: conceitos básicos e aplicações; arquitetura de informação; portais corporativos: conceitos básicos e aplicações; workflow; conceitos de acessibilidade e usabilidade; desenho e planejamento de interação em aplicações web; conceitos e modelos de Inteligência Artificial. 2. Segurança da informação: políticas de segurança da informação; procedimentos de segurança; conceitos gerais de gerenciamento; normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022; confiabilidade, integridade e disponibilidade; gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto; ciclo de vida de desenvolvimento seguro (SDL – Security Development Lifecycle); OWASP Top 10; análise estática e dinâmica de código (SAST – Static Application Security Testing e DAST – Dynamic Application Security Testing); autenticação de dois fatores (MFA); OAuth 2, JWT, SSO, Open ID Connect e SAML. 3. Banco de dados: banco de dados; conceitos básicos; arquitetura; estrutura de dados; modelagem e normalização de dados; noções de administração de dados e de banco de dados; SQL (ANSI); PostgreSQL; MongoDB; arquitetura e políticas de armazenamento de dados. 4. Gestão e governança de tecnologia da informação: gerenciamento de projetos: conceitos; áreas de conhecimento; projetos, programas e portfólio; tipos de abordagem: tradicional, híbrida e ágil (Framework Scrum, Metodologia Lean e Método Kanban); Guia Scrum 2020 de prática ágil para gerenciamento de projetos; processos, grupos de processos e área de conhecimento; gestão de riscos; conceitos de gestão de processos e modelagem de processos de negócio usando BPMN; Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

403 - Analista de Tecnologia da Informação - Infraestrutura de TI e Redes de Computadores (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Sistemas operacionais: sistemas operacionais; ambiente Windows Server, UNIX e LINUX; configuração, administração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA, LDAP (OpenLDAP), DNS, DHCP, FTP, CIFS e NFS; firewall Iptables, ufw e Pfsense; instalação e configuração de servidores WEB (Apache, NGINX); protocolo SSL e TLS – conceitos básicos; programação em linguagem de scripts: shell script (bash), Python; balanceamento de carga, proxy reverso, API Gateway com NGINX, TRAEFIK, Apache e HAProxy; servidores de aplicação: PHP, Tomcat, JBoss; servidores de correio ou servidor de e-mail e seus protocolos: SMTP, POP3, IMAP; topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade; balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado; técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho; hardening em servidores Linux e Windows; configuração de certificados digitais (autoassinados e de autoridade certificadora): conceitos básicos. 2. Tecnologias e arquitetura de datacenter e armazenamento: tecnologias e arquitetura de Datacenter; conceitos básicos; serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces; RAID; tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN; tecnologias de backup; conceitos básicos; deduplicação; ILM (Information Lifecycle Management); software livre para backup pessoal e corporativo; software de backup Bacula. 3. Autenticação, controle de acesso e segurança: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis; autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on; captive portal; criptografia, proteção de dados, sistemas simétricos e assimétricos, infraestrutura de chaves públicas: conceitos e aplicações; Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). 4. Banco de dados: banco de dados – gestão e operação de bancos de dados; sistemas de gerenciamento de banco de dados: MySQL, MariaDB, Oracle 11g, Microsoft SQL Server, PostgreSQL. 5. Computação em nuvem e virtualização: computação em nuvem; conceitos de computação em nuvem: benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, elasticidade, agilidade, recuperação de desastres; conceitos: nuvens pública e privada, IaaS, PaaS, SaaS, workloads; componentes centrais da arquitetura em nuvem: distribuição geográfica, regiões, zonas de disponibilidade, subscrições, grupos de gestão, recursos; características gerais de identidade, privacidade, conformidade e segurança na nuvem; virtualização – tipos de Hypervisor (Tipo 1 e Tipo 2) e modos (HVM, PV, PVHVM, PVH); soluções de alta disponibilidade; virtualização, clustering de serviços e ferramentas de gestão; plataforma de virtualização: Xen/XenServer, XCP-NG e VMWARE; ferramenta XenOrchestra; contêineres: introdução, orquestração e principais tecnologias de contêiner; microsserviços: conceitos básicos de microsserviços, arquitetura, componentes de serviços, serviços e orquestração; tecnologias de containerização de aplicações e sistemas de orquestração de contêineres: Docker, Docker Swarm e Kubernetes; infraestrutura como código (IaC) e gestão de configuração; automação e provisionamento de infraestrutura com Ansible, Terraform; DevOps – conceitos básicos; pipelines CI/CD; integração com Gitlab CI. 6. Redes de computadores e infraestrutura de comunicação: fundamentos de redes de computadores; modelo de referência OSI; tecnologias Ethernet, Fibre Channel, iSCSI, padrão Wi-Fi (IEEE 802.11 ax/ac/n/g/b/a), tecnologias MPLS e SDWAN; VLAN (IEEE 802.1Q); tecnologia VoIP; protocolos H.323 e SIP; VPN (OpenVPN e Wireguard); conceitos básicos; protocolos de roteamento dinâmico: RIP (Routing Internet Protocol) e OSPF (Open Shorted Path First); protocolos de redundância: STP, RSTP, MSTP; arquitetura e protocolos TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; noções básicas de IPv6; endereçamento IPv4 e IPv6; monitoramento e gerenciamento de ativos: conceitos fundamentais – SNMP, MIB e RMON, NETFLOW; ferramenta Zabbix.

405 - Auditor (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Direito Constitucional: conceito e classificação das constituições, elementos constitucionais, controle de constitucionalidade, emenda constitucional, princípios constitucionais do Estado Brasileiro, Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do Estado, organização dos Poderes, tributação e orçamento, administração pública (arts. 37 a 41) e controle e fiscalização (arts. 70 a 74); 2. Direito Administrativo: conceito, fontes, organização administrativa, administração pública direta e indireta, órgãos públicos, agentes públicos, princípios da administração pública, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso de poder, poderes administrativos (vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia), atos administrativos

(conceito, elementos, atributos, classificação, mérito, discricionariedade, teoria dos motivos determinantes, anulação, revogação e convalidação), responsabilidade civil do Estado, serviços públicos (conceito, classificação, formas de delegação), controle da Administração Pública (controle administrativo, interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional); 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, com ênfase em provimento e vacância, direitos e vantagens, licenças e afastamentos, responsabilidades e regime disciplinar; 4. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e suas alterações; 5. Crimes contra a Administração Pública: Código Penal (arts. 312 a 337-D) e demais normas correlatas, incluindo crimes contra a ordem tributária praticados por funcionário público (Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, Capítulo I, Seção II); 6. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com as alterações da Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021; 7. Ética no serviço público federal: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994) e normas correlatas do Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal; 8. Transparência, acesso à informação e proteção de dados: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); 9. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), com ênfase em princípios, fases, contratação direta (dispensa e inexigibilidade), gestão e fiscalização contratual, sanções, controle e governança nas contratações, e Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023); 10. Convênios e instrumentos congêneres: noções gerais, fases, formalização, execução, prestação de contas e controle; 11. Contabilidade Pública e finanças públicas: orçamento público, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, PPA, LDO e LOA, orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), classificação orçamentária, receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, estágios da receita e da despesa, execução orçamentária, financeira e contábil, restos a pagar, suprimimento de fundos e cartão de pagamento, despesas de exercícios anteriores, dívida pública, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais, sistema e rotinas de registros e controles aplicáveis; 12. Administração financeira e sistemas estruturantes: conta única do Tesouro Nacional, descentralização orçamentária e financeira (provisão, destaque, cota, repasse e subrepasso), controles internos e conciliações; 13. Auditoria: fundamentos, natureza, objetivos, modalidades, tipos e formas, auditoria interna e externa, auditoria governamental (conformidade, operacional e financeira), auditoria baseada em riscos, materialidade, relevância e risco, planejamento de auditoria (escopo, objetivos, critérios, matriz de planejamento), execução (programas de auditoria, papéis de trabalho, achados, evidências, testes e técnicas de auditoria, amostragem estatística), comunicação, elaboração de relatórios e pareceres, estrutura, linguagem, evidências, rastreabilidade, recomendações, planos de ação e monitoramento de recomendações; 14. Controle interno e controle externo na Administração Pública Federal: conceitos, objetivos e instrumentos, Tribunal de Contas da União e julgamento de contas, Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 (prestação de contas), Instrução Normativa TCU nº 98, de 27 de novembro de 2024 (tomada de contas especial); 15. Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, organização, competências e funcionamento (Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, e suas alterações); 16. Normas e referenciais da Auditoria Interna Governamental no Poder Executivo Federal: Instrução Normativa CGU nº 3, de 9 de junho de 2017 (referencial técnico da atividade de auditoria interna governamental), e Instrução Normativa CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021 (sistemática do PAINT e do RAIN), incluindo procedimentos de elaboração, execução e reporte; 17. Governança, gestão de riscos e controles internos no setor público: conceitos e princípios, auditoria e governança pública, gestão de riscos e controles, Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016, e Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017; 18. Auditoria nas áreas de gestão: orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, com foco em conformidade, eficiência, eficácia e efetividade, e avaliação de controles internos; 20. Noções de informática aplicada à auditoria: planilhas eletrônicas, bancos de dados, noções de segurança da informação e boas práticas no uso de recursos institucionais.

406 - Contador (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Contabilidade: conceitos, objetivos, finalidades, campo de aplicação e usuários da informação contábil; 2. Patrimônio: componentes, equação fundamental, situação líquida e representação, bens, direitos e obrigações, provisões e variações patrimoniais; 3. Atos e fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos; 4. Contas: conceito, natureza, classificação, contas patrimoniais e de resultado, débitos, créditos e saldos, teoria das contas; 5. Plano de contas: conceitos, estrutura, elenco, função e funcionamento das contas, plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) e plano de contas contábil; 6. Escrituração contábil: lançamentos, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros e métodos, regimes de caixa e competência, contabilização de operações diversas; 7. Operações contábeis e registros: juros, descontos, tributos, folha de pagamento, compras, provisões, depreciação, amortização, exaustão, incorporação e baixa de bens, variação monetária e conciliações; 8. Análise e conciliações contábeis: composição e análise de contas, conciliação bancária, balancete de verificação, elaboração, modelos e técnicas; 9. Demonstrações contábeis no setor privado: balanço patrimonial, demonstração do resultado, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração das mutações do patrimônio líquido, noções de análise das demonstrações e indicadores; 10. Legislação societária e normas contábeis do setor privado: Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e suas alterações, pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e Normas Brasileiras de Contabilidade pertinentes; 11. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação e sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação), patrimônio público e suas variações, registros e controles; 12. Orçamento público: conceitos e princípios, processo de planejamento-orçamento, PPA, LDO e LOA, ciclo orçamentário, créditos adicionais, classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fonte de recursos; 13. Lei nº 4.320, de 17 de março

de 1964, e suas alterações, e normas gerais de direito financeiro; 14. Receita pública: conceito, estágios da receita, lançamento, arrecadação e recolhimento, dívida ativa e registros; 15. Despesa pública: conceito, estágios da despesa, empenho, liquidação e pagamento, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; 16. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações, com foco em planejamento, transparência, limites e controles; 17. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Orçamentários, com ênfase na estrutura, conceitos e rotinas; 18. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e prestação de contas: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demonstração dos fluxos de caixa, notas explicativas, prestação de contas e tomada de contas; 19. Sistemas estruturantes e rotinas contábeis no setor público: SIAFI, conta única do Tesouro Nacional, descentralização orçamentária e financeira, transferência e repasse, suprimento de fundos e cartão de pagamento do governo, tesouro gerencial (noções); 20. Controle interno e externo na Administração Pública: conceitos, tipos e instrumentos, atuação da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União, auditoria e conformidade aplicada à contabilidade; 21. Tributação e retenções na administração pública: noções de tributos, retenções tributárias incidentes sobre pagamentos, Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e alterações, obrigações acessórias e conformidade fiscal, incluindo eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb; 22. Licitações e contratos administrativos com impactos contábeis e orçamentários: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com ênfase em execução orçamentária e financeira de contratos, gestão e fiscalização, aditivos e sanções; 23. Sistema de Registro de Preços: Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023; 24. Repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro nos contratos públicos: conceitos, fundamentos e procedimentos; 25. Auditoria e perícia contábil: conceitos, objetivos, tipos, planejamento, evidências, relatórios e noções de perícia contábil aplicada a processos judiciais e administrativos; 26. Ética e regulamentação profissional: Código de Ética Profissional do Contador e normas aplicáveis (NBC PG 01 e demais normativos correlatos); 27. Noções de matemática financeira e finanças: juros simples e compostos, descontos, taxas, valor do dinheiro no tempo e indicadores básicos; 28. Noções de informática aplicada à contabilidade: planilhas eletrônicas, organização de arquivos, internet e correio eletrônico, noções de bancos de dados e segurança da informação.

407 - Enfermeiro-Área (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos legais e éticos da Enfermagem: Lei do Exercício Profissional (Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987), Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, aspectos éticos, legais e bioéticos da atuação profissional; 2. Reforma Sanitária Brasileira, consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) e seus princípios, diretrizes, organização, redes de atenção à saúde, participação e controle social; 3. Políticas públicas de saúde no Brasil: Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Atenção às Urgências, Programa Nacional de Imunização, vigilância em saúde e vigilância epidemiológica, doenças e agravos de notificação compulsória; 4. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e Processo de Enfermagem: fundamentos, etapas, registros e aplicação prática; 5. Teorias de enfermagem e fundamentos de enfermagem: semiologia e semiotécnica, exame físico e anamnese; 6. Segurança do paciente, qualidade da assistência e assistência de enfermagem baseada em evidências; 7. Farmacologia aplicada à enfermagem; 8. Processamento de produtos para a saúde: limpeza, desinfecção, esterilização e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; 9. Biossegurança, prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, precauções padrão e uso de equipamentos de proteção; 10. Administração e gestão em enfermagem: planejamento, organização, direção e controle dos serviços de enfermagem, normas, rotinas e manuais, tomada de decisão; 11. Enfermagem e gestão de pessoas: dimensionamento de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e supervisão de enfermagem; 12. Educação em saúde, promoção da saúde e prevenção de agravos, autocuidado e ações educativas em saúde; 13. Assistência integral por meio do trabalho em equipes multiprofissionais e interdisciplinares; 14. Atenção à saúde nos diferentes ciclos de vida: cuidados de enfermagem à saúde da criança e do adolescente, da mulher, da gestante e da puérpera, do adulto e do idoso; 15. Prevenção e tratamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT); 16. Assistência de enfermagem em saúde mental; 17. Urgência e emergência: princípios do atendimento, assistência de enfermagem nas urgências clínicas e traumáticas, parada cardiorrespiratória, choque, queimaduras, intoxicações, acidentes com animais peçonhentos, afogamento, fraturas e transporte de pacientes; 18. Assistência de enfermagem nos diferentes sistemas orgânicos: respiratório, cardiovascular, digestivo, urinário, neurológico, locomotor e esquelético, ginecológico e obstétrico; 19. Atenção à saúde do trabalhador, segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde; 20. Sistemas de Informação em Saúde e uso de tecnologias da informação aplicadas à enfermagem; 21. Programa Saúde na Escola; Administração de hemoderivados e cuidados em transfusões; Sondagens: gástrica e vesical. 22. Ações de enfermagem no contexto do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão em saúde.

408 - Médico Veterinário (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Clínica médica veterinária: semiologia veterinária e métodos de exame clínico, interpretação de exames laboratoriais, colheita, acondicionamento e envio de material biológico; 2. Patologia clínica veterinária: urinálise, provas de função renal e hepática, eritrograma e leucograma, hemostasia e coagulação, líquidos cavitários, avaliação funcional pancreática e distúrbios metabólicos; 3. Farmacologia e terapêutica veterinária: classes de fármacos, formas e vias de administração, antimicrobianos, anti-inflamatórios esteroidais e não esteroidais, princípios de prescrição racional, interações medicamentosas; 4. Equilíbrio ácido-base e hidroeletrólítico, princípios gerais da fluidoterapia e terapêutica hematológica, incluindo transfusões; 5. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos, cadeia epidemiológica, medidas de prevenção e controle; 6. Zoonoses: classificação, diagnóstico, medidas de prevenção e controle, doenças emergentes e reemergentes e sua importância para a saúde pública; 7. Imunologia e imunoprofilaxia: fundamentos de imunidade e programas de vacinação em animais domésticos; 8. Reprodução animal: fisiologia

reprodutiva de machos e fêmeas, diagnóstico de gestação, técnicas reprodutivas e controle reprodutivo; 9. Diagnóstico por imagem em medicina veterinária: fundamentos e aplicações nos sistemas locomotor, digestório, respiratório, cardiovascular, geniturinário, neurológico e reprodutivo; 10. Clínica e afecções dos sistemas orgânicos: respiratório, cardiovascular, digestório, geniturinário, nervoso, tegumentar, oftálmico e auditivo; 11. Cirurgia veterinária: princípios de assepsia e antisepsia, pré, trans e pós-operatório, afecções cirúrgicas dos sistemas digestório, respiratório e geniturinário, hérnias, oncologia cirúrgica e traumatologia; 12. Anestesiologia e analgesia veterinária: medicação pré-anestésica, anestesia local, geral e dissociativa, monitoramento anestésico, fisiopatologia da dor e seu controle; 13. Patologia veterinária: morte e fenômenos cadavéricos, necropsia, lesões celulares e teciduais, inflamação, distúrbios circulatórios, neoplasias e patologia dos principais sistemas; 14. Medicina veterinária legal e perícia veterinária: laudos, pareceres, atestados, necropsia e responsabilidades técnicas; 15. Saúde pública veterinária: educação em saúde, vigilância sanitária e ambiental, inspeção e controle de produtos de origem animal, princípios de biossegurança e controle de resíduos; 16. Defesa sanitária animal: vigilância epidemiológica, programas de controle e erradicação de doenças, notificação compulsória, trânsito e eventos com animais; 17. Produção animal e zootecnia: sistemas de produção, manejo, melhoramento genético, nutrição animal, sanidade de rebanhos, análise zootécnica e diagnóstico de eficiência produtiva; 18. Instalações e ambiência zootécnica: projetos, equipamentos, bem-estar animal e sustentabilidade dos sistemas produtivos; 19. Controle de qualidade de produtos e processos: análises laboratoriais, padrões de qualidade, matérias-primas e produtos de origem animal; 20. Biotecnologia aplicada à medicina veterinária: inseminação artificial, fertilização in vitro, criopreservação, biologia molecular, biossegurança e ética; 21. Informática aplicada à medicina veterinária e gestão de informações técnicas; 22. Legislação aplicada ao exercício profissional do médico veterinário e à administração pública federal: Lei nº 8.112/1990 e Lei nº 11.091/2005 e suas alterações, noções de responsabilidade técnica e ética profissional.

409 - Médico-Área (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos legais e éticos da prática médica: Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018 e alterações), responsabilidade profissional, sigilo, documentos médicos (atestados, laudos, pareceres e prontuários); 2. Organização do Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, redes de atenção, vigilância em saúde, participação e controle social; 3. Saúde do trabalhador e medicina do trabalho: fundamentos, promoção e prevenção, vigilância em saúde do trabalhador, programas de saúde ocupacional, ergonomia aplicada ao trabalho, toxicologia ocupacional, prevenção dos agravos relacionados ao trabalho; 4. Normas Regulamentadoras do MTE aplicáveis à saúde e segurança no trabalho, com ênfase nas NR 4, NR 7, NR 9, NR 15, NR 17 e NR 32; 5. Doenças relacionadas ao trabalho e nexo causal: nexo técnico epidemiológico (NTEP), incapacidade laborativa, reabilitação e retorno ao trabalho; 6. Acidentes de trabalho: conceitos, tipos, prevenção, condutas médicas e implicações previdenciárias no serviço público federal; 7. Epidemiologia: conceitos, epidemiologia descritiva e analítica, vigilância epidemiológica e uso de indicadores em saúde do trabalhador; 8. Perícia médica no serviço público federal: fundamentos, tipos de perícia, avaliação da capacidade laborativa, incapacidade total e parcial, temporária e definitiva, capacidade residual, readaptação, aposentadoria por incapacidade e reavaliações periódicas; 9. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal (Portaria SEGRT/MP nº 19/2017, e atualizações): princípios, fluxos, procedimentos periciais, registros e emissão de laudos e pareceres; 10. Legislação aplicada à saúde do servidor e à perícia oficial: Lei nº 8.112/1990 e suas alterações, Decreto nº 6.833/2009 (SIASS) e normas correlatas; 11. Auditorias, sindicâncias e processos administrativos de natureza médica: fundamentos, procedimentos, relatórios e interface com a gestão pública; 12. Psiquiatria clínica: classificação dos transtornos mentais (CID-11 e DSM-5-TR), psicopatologia, exame psiquiátrico e exames complementares; 13. Psicofarmacologia: indicações, posologia, efeitos adversos, interações, intoxicações e monitoramento terapêutico; 14. Principais transtornos mentais: esquizofrenia e outros transtornos psicóticos, transtornos do humor, transtornos de ansiedade, transtorno obsessivo-compulsivo e relacionados, transtornos relacionados a trauma e estressores, transtornos dissociativos e somatoformes, transtornos da personalidade, transtornos alimentares, transtornos do sono, transtornos relacionados ao uso de substâncias e aditivos, delirium, demências e outros transtornos neurocognitivos, transtornos mentais relacionados ao envelhecimento; 15. Saúde mental e trabalho: estresse ocupacional, burnout, assédio moral e organizacional, repercussões psicopatológicas e estratégias de prevenção; 16. Psiquiatria forense e perícia psiquiátrica: responsabilidade penal e capacidade civil, alienação mental, simulação e dissimulação, incapacidade laborativa de origem psiquiátrica; 17. Emergências psiquiátricas e manejo clínico; 18. Atenção psicossocial e políticas de saúde mental: Lei nº 10.216/2001 e Lei nº 12.764/2012, rede de atenção psicossocial e diretrizes de cuidado; 19. Interconsulta, trabalho em equipes multiprofissionais e atuação em contextos institucionais; 20. Promoção da saúde, prevenção de agravos e qualidade de vida no trabalho;

410 - Nutricionista-Habilitação (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Bases da nutrição humana: anatomofisiologia do aparelho digestivo e glândulas anexas; 2. Nutrição básica: energia, carboidratos, proteínas, lipídios, fibras, vitaminas e minerais, classificação, funções, digestão, absorção, metabolismo, excreção e recomendações nutricionais; 3. Necessidades nutricionais e cálculo do valor energético total; 4. Alimentação e nutrição nos diferentes ciclos da vida: gestação, lactação, infância, adolescência, idade adulta e pessoa idosa, e em situações especiais e grupos nutricionalmente vulneráveis; 5. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades: inquéritos alimentares, avaliação antropométrica, indicadores nutricionais, interpretação de exames laboratoriais e diagnóstico nutricional; 6. Planejamento alimentar e dietético: elaboração de planos alimentares, prescrição dietética, complementos e suplementos nutricionais e acompanhamento da evolução dietoterápica; 7. Técnica dietética: conceitos, classificação, características, fatores de correção e cocção, pré-preparo, preparo e conservação dos alimentos; 8. Alimentos e grupos de alimentos: características organolépticas, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias, critérios de seleção, aquisição, armazenamento, conservação e destino final; 9. Métodos de armazenamento e

conservação e seus efeitos sobre a qualidade nutricional dos alimentos; 10. Microbiologia de alimentos: contaminação, microrganismos patogênicos, toxinfecções alimentares e doenças transmitidas por alimentos, epidemiologia e medidas de prevenção; 11. Higiene e sanitização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios; 12. Controle higiênico-sanitário em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC), controle de qualidade e segurança dos alimentos; 13. Alimentação institucional e administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição: conceitos, organização, rotinas, organogramas, fluxogramas, dimensionamento físico e de pessoal; 14. Planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistemas de serviço, refeições transportadas e distribuição de refeições; 15. Gestão de recursos em UAN: seleção de fornecedores, compras, recebimento, controle de estoque, custos, controle de desperdícios, restrição e aproveitamento racional de alimentos; 16. Produção de refeições: processos básicos de cocção, controle de tempo e temperatura, técnicas de congelamento e descongelamento; 17. Segurança, higiene e ergonomia no trabalho em serviços de alimentação; 18. Nutrição aplicada e dietoterapia: fisiopatologia e conduta nutricional nas principais patologias, incluindo obesidade, desnutrição, diabetes mellitus, hipertensão arterial, dislipidemias, doenças cardiovasculares, doenças renais, doenças hepáticas, distúrbios do trato digestório, câncer e transtornos alimentares; 19. Nutrição em saúde coletiva e saúde pública: conceitos, epidemiologia nutricional, vigilância alimentar e nutricional e diagnóstico do estado nutricional das populações; 20. Políticas públicas em alimentação e nutrição: Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNA), Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) e Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 21. Educação alimentar e nutricional: conceitos, objetivos, metodologias, planejamento, execução e avaliação de programas educativos para trabalhadores, estudantes e coletividades; 22. Atividades técnicas e administrativas do nutricionista e atuação em equipes multiprofissionais; 23. Aspectos éticos e legais da atuação do nutricionista: legislação profissional e normas aplicáveis à atuação em alimentação institucional e saúde coletiva.

411 - Odontólogo (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Ética, bioética e legislação odontológica: Código de Ética Odontológica, responsabilidade profissional, prontuário odontológico, auditoria e perícia odontológica. 2. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização da atenção em saúde bucal nas atenções primária e secundária. 3. Biossegurança e controle de infecção em Odontologia: precauções universais, esterilização, desinfecção, gerenciamento de resíduos e radioproteção. 4. Anamnese, exame clínico, exame físico e diagnóstico em Odontologia; exames complementares laboratoriais e radiológicos. 5. Radiologia odontológica: técnicas radiográficas intra e extrabucais, interpretação de imagens e princípios de proteção radiológica. 6. Anatomia dental, oclusão e histologia dos tecidos dentários e periodontais. 7. Cariologia: etiologia, diagnóstico, prevenção, uso do flúor e controle da doença cárie. 8. Dentística restauradora: princípios de preparo cavitário, proteção do complexo dentino-pulpar, materiais restauradores diretos e preventivos, técnicas restauradoras em dentes anteriores e posteriores, inlay e onlay, lesões não cariosas. 9. Materiais odontológicos: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos odontológicos e materiais de moldagem. 10. Endodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento das doenças pulpares e periapicais, preparo químico-mecânico dos canais, medicação intracanal e materiais obturadores. 11. Periodontia: anatomia periodontal, biofilme e cálculo dental, gengivites e periodontites, diagnóstico, plano de tratamento e terapêutica periodontal. 12. Estomatologia: diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças do complexo bucomaxilofacial e lesões fundamentais. 13. Cirurgia odontológica: princípios da exodontia simples e cirurgias orais menores, indicações, contraindicações, acidentes e complicações. 14. Traumatismo dento-alveolar em dentes decíduos e permanentes: diagnóstico e tratamento. 15. Anestesiologia em Odontologia: farmacologia e técnicas de anestesia local e regional. 16. Terapêutica medicamentosa em Odontologia: antimicrobianos, analgésicos e anti-inflamatórios. 17. Urgências e emergências médicas e odontológicas: prevenção e condutas em situações de emergência. 18. Odontopediatria: condutas no atendimento à criança e principais afecções da clínica infantil. 19. Odontologia para pacientes com necessidades especiais e odontologia hospitalar. 20. Saúde bucal coletiva: promoção, prevenção, educação em saúde bucal, planejamento em saúde e ações coletivas. 21. Reabilitação oral: noções de prótese dentária e reabilitação funcional e estética. 22. Auditoria e perícia odontológica: conceitos, fundamentos, elaboração de laudos, pareceres e documentos técnicos.

412 - Pedagogo-Área (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos da Educação: História, Filosofia e Sociologia da Educação; Psicologia da Educação e do Desenvolvimento Humano; teorias pedagógicas e teorias da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon e Ausubel). 2. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos. 3. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (educação), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996 e suas alterações) e Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990 e suas alterações). 4. Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica: Lei nº 11.892/2008, história e fundamentos da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil. 5. Educação Profissional e Tecnológica: Decreto nº 5.154/2004, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio (Resolução CNE/CEB nº 2/2024) e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Resolução CNE/CEB nº 6/2012), Política Nacional de Educação Profissional e Tecnológica – PNEPT (Decreto nº 12.603/2025). 6. Currículo e organização curricular: concepções, relações de poder, interdisciplinaridade, transdisciplinaridade, multidisciplinaridade, transversalidade, Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e integração curricular. 7. Projeto Político-Pedagógico, Projeto Pedagógico Institucional e Projeto Pedagógico de Curso: concepção, elaboração, implementação e avaliação; Plano de Desenvolvimento Institucional. 8. Planejamento educacional e organização do trabalho pedagógico: planejamento do ensino, metodologias de projetos, organização do tempo e do espaço escolar. 9. Didática e processo de ensino-aprendizagem: metodologias de ensino,

tendências pedagógicas, análise de erros, avaliação da aprendizagem, avaliação diagnóstica, formativa e institucional. 10. Educação inclusiva, diversidade e políticas de inclusão e acessibilidade: educação especial na perspectiva inclusiva, políticas de ações afirmativas, educação das relações étnico-raciais, educação indígena, educação quilombola, diversidade sexual e de gênero, distúrbios e transtornos de aprendizagem (dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia, TDAH e outros). 11. Educação de Jovens e Adultos e PROEJA (Decreto nº 5.840/2006). 12. Educação a Distância: fundamentos pedagógicos, marcos legais e uso educacional das tecnologias digitais. 13. Tecnologias da Informação e Comunicação no contexto educacional, ambientes virtuais de aprendizagem, ciência, tecnologia e sociedade. 14. Gestão escolar democrática: princípios, planejamento participativo, coordenação e assessoria pedagógica, trabalho em equipe multiprofissional, relações humanas no trabalho. 15. Avaliação institucional, indicadores educacionais, financiamento da educação (FUNDEB), Plano Nacional de Educação e políticas públicas educacionais. 16. Ensino superior e educação profissional: organização, regulação, avaliação e políticas de acesso, permanência e êxito. 17. Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, curricularização da extensão e pesquisa como princípio educativo. 18. Formação de professores: formação inicial e continuada, professor pesquisador, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Pedagogia. 19. Educação ambiental. 20. Pedagogia social, educação dialógica, educação como prática social, relação escola-família, juventudes, novas sociabilidades, mediação de conflitos, violência no contexto escolar. 21. A especificidade do pedagogo: saberes pedagógicos, identidade profissional, atuação na gestão, na coordenação e na assessoria pedagógica em espaços escolares e não escolares.

413 - Psicólogo-Área (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Ética profissional do psicólogo e bioética: Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005), 2. Atuação do psicólogo escolar e educacional: Resolução CFP nº 23/2022 atualizada pela Resolução CFP nº 17/2025, 3. Elaboração de documentos psicológicos: Resolução CFP nº 06/2019 e prontuários e registros psicológicos conforme Resolução CFP nº 01/2009, 4. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização, planejamento, participação social e políticas públicas, Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990, Decreto 7.508/2011, Emenda Constitucional 29/2000), 5. Política Nacional de Assistência Estudantil – PNAES (Lei nº 14.914/2024), 6. Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013), Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015, atualizada pela Lei nº 14.863/2024) e Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010), 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996), 8. Concepções de saúde e doença e processo saúde-doença, adoecimento crônico e agudo, impacto do adoecimento e da hospitalização, 9. Promoção da saúde, prevenção, reabilitação e redução de danos, 10. Saúde mental: normal e patológico e contribuições da psicologia e psiquiatria, 11. Psicopatologia: neuroses, psicoses e perversões, produção de sintomas e estruturas clínicas, 12. Transtornos mentais: transtornos do humor, de ansiedade, depressivos, fóbicos, estresse pós-traumático, somatoformes, psicossomáticos, esquizofrenia e outros transtornos psicóticos, 13. Dependência química: prevenção, tratamento e políticas públicas relacionadas ao álcool, tabaco e outras drogas, 14. Enfrentamento da doença, adesão ao tratamento, manejo do estresse, da dor e estilos de enfrentamento, 15. Avaliação psicológica: fundamentos, funções, etapas e limites éticos, 16. Psicodiagnóstico: entrevistas, testes, instrumentos e diagnóstico diferencial, 17. Técnicas de entrevista e observação clínica e institucional, 18. Elaboração de laudos, pareceres, relatórios, estudos de caso e documentos psicológicos, 19. Psicoterapia e intervenções individuais, grupais e familiares e critérios de indicação, 20. Teorias e técnicas psicoterápicas, 21. Abordagens teóricas em psicologia: Psicanálise (Freud, Klein, Winnicott e Lacan), Cognitivo-Comportamental (Skinner e Beck) e Humanista-Existencial (Rogers e Perls); Atualizações das abordagens teóricas, 22. Grupos terapêuticos, grupos operativos e intervenções psicossociais, 23. Estratégias de intervenção psicológica em diferentes contextos institucionais, 24. Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, juventude e vida adulta, 25. Psicologia educacional e escolar: fundamentos, campos de atuação e práticas institucionais, 26. Psicologia escolar no ensino básico, técnico e superior: demandas e intervenções, 27. Processos psicológicos da aprendizagem: motivação, afetos, emoções, expectativas e estratégias de aprendizagem, 28. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem: Piaget e Vygotsky, 29. Alfabetização, letramento e BNCC, 30. Modalidades de ensino-aprendizagem: projetos didáticos, análise de erros e reorientação pedagógica, 31. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem: diagnóstica, formativa, institucional e educacional, 32. Gestão democrática, Projeto Político-Pedagógico (PPP) e trabalho em equipe multiprofissional, 33. Mediação de conflitos no contexto escolar e institucional, convivência escolar e CNV - Comunicação não-violenta, 34. Orientação profissional e vocacional, 35. Psicologia e processos de inclusão nas instituições de ensino, 36. Educação especial na perspectiva inclusiva, 37. Distúrbios e transtornos de aprendizagem: dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia, disartria, TDAH e outros, 38. Políticas de ações afirmativas: indígenas, quilombolas, étnico-raciais e outras, 39. Diversidade, equidade e direitos humanos no contexto educacional e institucional, 40. Psicologia organizacional e do trabalho: cultura, clima e mudança organizacional, 41. Motivação, satisfação no trabalho e relações interpessoais, 42. Saúde do trabalhador: condições de trabalho, adoecimento, acidentes de trabalho e prevenção, 43. Atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais, desenvolvimento de pessoas, seleção, acompanhamento e capacitação, 44. Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, curricularização da extensão e pesquisa como princípio educativo, 45. Educação Ambiental, 46. Educação de Jovens e Adultos (EJA), 47. Educação a Distância: aspectos legais e pedagógicos, 48. Uso de tecnologias digitais no contexto educacional e institucional, 49. Noções de informática institucional e ferramentas digitais de trabalho.

414 - Técnico em Assuntos Educacionais (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Fundamentos constitucionais e legais da educação: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações; princípios fundamentais; direitos sociais; educação, ciência, tecnologia e inovação (arts. 205 a 214); proteção à criança, ao adolescente, ao jovem e ao idoso (arts. 227 e 230); Lei nº 9.394/1996 e suas alterações, com dispositivos relativos à educação básica, educação profissional e tecnológica, educação superior, diversidade, direitos

humanos, inclusão, acessibilidade e temas transversais; Lei nº 11.892/2008 e suas alterações; Lei nº 13.005/2014 e suas alterações, incluindo prorrogação de vigência pela Lei nº 14.934/2024 e proposições para o decênio 2024–2034; Lei nº 14.113/2020 e suas alterações; Lei nº 8.112/1990 e suas alterações; Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações; Lei nº 8.069/1990 e suas alterações, incluindo normas correlatas de proteção integral, prevenção e enfrentamento das violências no contexto educacional, incluindo a Lei nº 14.811/2024; 2. Educação Profissional e Tecnológica, Educação Superior, avaliação, ingresso e ações afirmativas: Decreto nº 5.154/2004 e suas alterações; Decreto nº 5.840/2006 e suas alterações; Decreto nº 12.603/2025 e suas alterações; Lei nº 10.861/2004 e suas alterações; Lei nº 12.711/2012 e suas alterações; Lei nº 13.409/2016 e suas alterações; Lei nº 14.723/2023 e suas alterações; Decreto nº 11.785/2023 e suas alterações; Resolução CNE/CEB nº 2/2020; 3. Diretrizes Curriculares Nacionais: Resolução CNE/CEB nº 2/2024; Resolução CNE/CP nº 1/2021; Resolução CNE/CEB nº 3/2025; diretrizes para a educação superior conforme Lei nº 9.394/1996 e normativas do CNE; Resolução CNE/CES nº 7/2018; Parecer CNE/CES nº 576/2023; Resolução CNE/CP nº 1/2004; Resolução CNE/CEB nº 5/2012; Resolução CNE/CEB nº 8/2012; Resolução CNE/CP nº 2/2012; Resolução CNE/CP nº 1/2012 e suas alterações; Resolução CNE/CP nº 4/2024; 4. Educação inclusiva, pessoas com deficiência e acessibilidade: Lei nº 10.048/2000 e suas alterações; Lei nº 10.098/2000 e suas alterações; Decreto nº 5.296/2004 e suas alterações; Lei nº 13.146/2015 e suas alterações; Lei nº 14.191/2021 e suas alterações; Decreto nº 12.686/2025 e suas alterações; 5. Diversidade, direitos humanos, gênero, identidade de gênero, orientação sexual e promoção da equidade: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (igualdade e vedação a todas as formas de discriminação); Lei nº 10.639/2003; Lei nº 11.645/2008; Resolução CNE/CP nº 1/2004; Resolução CNE/CP nº 1/2012 e suas alterações; Resolução CNE/CEB nº 2/2024; Decreto nº 8.727/2016; Lei nº 14.164/2021; Lei nº 14.986/2024; Resolução CONSUP/IFCE nº 328/2025; Lei nº 13.663/2018 e suas alterações; 6. Temas transversais, saúde e proteção integral: Decreto nº 6.286/2007 e suas alterações; Lei nº 13.798/2019 e suas alterações; Lei nº 13.819/2019 e suas alterações; Lei nº 11.947/2009; Lei nº 13.666/2018 e suas alterações; Lei nº 13.186/2015 e suas alterações; Lei nº 9.503/1997 e suas alterações (art. 76); Lei nº 12.852/2013 e suas alterações; Lei nº 10.741/2003 e suas alterações; 7. Educação a distância: Decreto nº 12.456/2025 e suas alterações; fundamentos pedagógicos, marcos legais e uso educacional das tecnologias digitais; 8. Fundamentos da educação: fundamentos histórico-filosóficos e sociológicos da educação brasileira; teorias da aprendizagem; teorias e tendências pedagógicas da educação; educação como prática social; cultura e estudos culturais na educação; função social da escola; Educação de Jovens e Adultos: fundamentos legais, históricos e pedagógicos; 9. História e fundamentos da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil: evolução histórica da Educação Profissional no Brasil; bases conceituais e fundamentos da Educação Profissional e Tecnológica; pressupostos teóricos, históricos e legais; relações entre trabalho e educação; currículo integrado e formação humana integral; formação profissional e tecnológica; inovação e extensão tecnológica; políticas de acesso, permanência e êxito de estudantes; 10. Planejamento, gestão e organização do trabalho pedagógico: fundamentos da didática; conceito de didática e sua relação com o processo de ensino-aprendizagem; planejamento didático e organização do trabalho docente; planejamento didático e planejamento educacional; acompanhamento pedagógico da prática docente; apoio ao planejamento, à avaliação da aprendizagem e à adequação de metodologias e estratégias de ensino, no âmbito institucional; planejamento educacional e planejamento participativo; planos, programas e projetos educativos; articulação entre planejamento, execução e avaliação; assessoria pedagógica; acompanhamento e coordenação pedagógica; orientação sobre o processo ensino-aprendizagem; organização do trabalho pedagógico na Educação Profissional e Tecnológica em interface com a escola e a sociedade; análise e adequação de materiais didáticos propostos pelo professor; 11. Currículo, cultura e sociedade: concepções de currículo; currículo, cultura e diversidade; aprendizagem significativa; contextualização curricular na Educação Profissional e Tecnológica; organização curricular na educação profissional; flexibilização curricular; currículo integrado; integração curricular entre formação geral e formação profissional no ensino médio integrado; disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade; transversalidade; Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e integração curricular; Projeto Político-Pedagógico; Projeto Pedagógico Institucional; Projeto Pedagógico de Curso: concepção, elaboração, implementação e avaliação; Plano de Desenvolvimento Institucional; indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; pesquisa como princípio educativo; 12. Avaliação da aprendizagem e avaliação institucional: avaliação da aprendizagem no âmbito do acompanhamento pedagógico institucional; critérios e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação e recomposição da aprendizagem; conselho de classe; avaliação institucional interna e externa; relação entre planejamento e avaliação; avaliação institucional no contexto da Educação Profissional e Tecnológica; avaliação em larga escala; permanência e êxito discente; indicadores socioeducacionais e econômicos; estatística básica aplicada à educação; 13. Políticas públicas educacionais e gestão: políticas públicas educacionais e sua implementação; gestão escolar democrática; gestão educacional na rede federal; cultura organizacional; liderança; relações interpessoais e grupais; desenvolvimento interpessoal e inteligência emocional no contexto da gestão pedagógica; 14. Inclusão, diversidade e direitos: políticas de prevenção da violência, promoção da saúde, qualidade de vida e cidadania; políticas públicas inclusivas e ações afirmativas; promoção da equidade, do respeito à diversidade e dos direitos humanos no âmbito institucional e educacional; educação especial na perspectiva inclusiva; distúrbios, dificuldades e transtornos do neurodesenvolvimento que impactam a aprendizagem, com destaque para dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia e o Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH); acessibilidade arquitetônica, comunicacional, pedagógica e atitudinal no contexto educacional; 15. Formação docente: formação inicial e continuada de professores; políticas e programas de formação docente; desenvolvimento profissional docente no âmbito institucional; trabalho docente na Educação Profissional e Tecnológica; acompanhamento e assessoria pedagógica; ações institucionais de apoio à formação e à prática pedagógica; 16. Tecnologias e inovação em educação: tecnologias da informação e da comunicação no contexto educacional; cultura digital; ambientes virtuais de aprendizagem; educação a distância e ensino híbrido; metodologias ativas como estratégias pedagógicas no contexto institucional; inteligência artificial aplicada à educação; uso de dados educacionais no apoio à gestão pedagógica; 17. Educação

superior, regulação e avaliação: estrutura e funcionamento das instituições federais; regulação, supervisão e avaliação da educação superior; SINAES; ENADE; indicadores de qualidade; diretrizes para a extensão na educação superior; autoavaliação institucional e planejamento estratégico; 18. Extensão: elaboração, gestão, monitoramento e avaliação de projetos educativos e de extensão; políticas institucionais de extensão; acompanhamento pedagógico e administrativo; 19. Gestão escolar democrática: princípios; planejamento participativo; coordenação; acompanhamento pedagógico e assessoria pedagógica; trabalho em equipe multiprofissional; relações humanas no trabalho; educação dialógica como fundamento das práticas educativas, incluindo sua aplicação em contextos de pedagogia social; relação escola-família; escola, juventudes, novas sociabilidades e contextos culturais contemporâneos; mediação de conflitos; violência no contexto escolar; 20. Noções de informática aplicada ao trabalho educacional: ferramentas digitais de produtividade; organização e gerenciamento de dados e documentos; elaboração de relatórios técnicos e acadêmicos; segurança da informação e ética no uso das tecnologias.

415 - Tecnólogo-Área Gestão Financeira (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Função da contabilidade, campo de aplicação e usuários da informação contábil. 2. Estática e dinâmica patrimonial, equação patrimonial, conceito, origens e aplicações de recursos. 3. Procedimentos contábeis: contas, livros de escrituração, relatórios e demonstrações contábeis. 4. Demonstração do resultado do exercício, contas de receitas e despesas e apuração do resultado. 5. Contabilidade pública: conceito, campo de atuação e diferenças em relação à contabilidade empresarial. 6. Orçamento público: conceito, evolução, princípios e técnicas orçamentárias. 7. Plano de contas aplicado ao setor público e prática de escrituração em contabilidade pública. 8. Balanços e demonstrações contábeis no setor público. 9. Políticas públicas: conceito, tipologias e metodologias de formulação, implementação e avaliação. 10. Empoderamento social, governança e governabilidade. 11. As políticas sociais no Brasil. 12. Finanças públicas: receita pública, conceito, classificação, receita orçamentária e extraorçamentária, estágios da receita, restituição, anulação e dívida ativa. 13. Despesa pública: conceito, classificação econômica e funcional-programática, codificação, licitação, estágios da despesa, liquidação e pagamento. 14. Orçamento público na prática: elaboração da proposta orçamentária, planejamento, programação e execução do orçamento. 15. Ciclo orçamentário: elaboração, estudo e aprovação, execução, controle e avaliação. 16. Orçamento-programa e orçamento por base zero. 17. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 18. Classificação orçamentária, sistemas e princípios orçamentários. 19. Controle interno e controle externo da administração pública. 20. Exercício financeiro, créditos adicionais, cumprimento de metas, receitas e despesas e vinculações constitucionais. 21. Fundos especiais e limites legais de gastos. 22. Auditoria governamental: conceito, estrutura e controle na administração pública. 23. Finalidades, objetivos, abrangência, formas e tipos de auditoria governamental. 24. Normas fundamentais de auditoria, plano e programa de auditoria, técnicas, achados e evidências, papéis de trabalho, parecer e relatório de auditoria. 25. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, objetivos, limites, controle e transparência da gestão fiscal.

416 - Zootecnista (Classe E)

Conteúdo programático: 1. Produção animal no Brasil e no Nordeste: caracterização dos principais sistemas de criação de bovinos, ovinos, caprinos, bubalinos, suínos, aves e equídeos, com ênfase nas condições do semiárido e do clima tropical. 2. Pecuária orgânica: conceitos, princípios, alimentação e manejo da produção animal orgânica. 3. Sistemas de produção e manejo de aves: frangos de corte, poedeiras comerciais e avicultura alternativa. 4. Sistemas de produção e manejo na suinocultura: reprodução, gestação, maternidade, creche, crescimento e terminação. 5. Bovinocultura de corte, bovinocultura de leite e bubalinocultura: sistemas de produção, manejo e indicadores zootécnicos. 6. Ovinocultura e caprinocultura: sistemas de criação, manejo produtivo e reprodutivo, com ênfase em regiões semiáridas. 7. Aquicultura, apicultura, meliponicultura, cunicultura e outras criações alternativas. 8. Alimentos e alimentação animal: nutrientes, ingredientes e aditivos utilizados na formulação de dietas balanceadas para ruminantes e não ruminantes. 9. Nutrição animal e bromatologia: avaliação de alimentos, exigências nutricionais e formulação de rações. 10. Forragicultura e pastagens: espécies forrageiras, manejo, produção e conservação de forragens (feno, silagem e outros processos). 11. Bioclimatologia animal: mecanismos de termorregulação, efeitos do clima tropical sobre a produção e reprodução, adaptações anatomofisiológicas dos animais domésticos e bem-estar animal. 12. Construções e instalações zootécnicas em climas quentes e sistemas de produção no semiárido. 13. Manejo e bem-estar animal para as principais espécies de interesse zootécnico. 14. Reprodução animal: fisiologia da reprodução, manejo reprodutivo, biotecnologias reprodutivas e eficiência reprodutiva. 15. Genética básica e melhoramento genético animal: cruzamentos, seleção, melhoramento de raças e linhagens e avaliação genética. 16. Higiene e profilaxia animal: importância da sanidade, impactos econômicos das enfermidades, medidas gerais de prevenção, controle e erradicação de doenças e biossegurança. 17. Manejo sanitário das principais espécies de produção, programas de vacinação e controle sanitário. 18. Parasitologia, microbiologia e imunologia aplicadas à produção animal. 19. Manejo de dejetos: importância sanitária e ambiental, coleta, armazenamento e destinação adequada dos resíduos da produção animal. 20. Noções de sustentabilidade na produção animal, impactos ambientais, emissão de carbono e gases de efeito estufa. 21. Tecnologia de produtos de origem animal: noções de processamento, qualidade e tipificação de carcaças. 22. Noções de boas práticas de fabricação (BPF) e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). 23. Inspeção industrial e higiênico-sanitária de produtos e insumos destinados à alimentação animal. 24. Métodos de análise e amostragem de produtos destinados à alimentação animal e legislação federal pertinente. 25. Administração da empresa agropecuária, planejamento da produção, análise econômica e empreendedorismo no meio rural. 26. Cooperativismo, extensão rural e desenvolvimento agropecuário regional. 27. Sociologia rural, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. 28. Mecanização agrícola aplicada à produção animal. 29. Agrometeorologia aplicada à produção agropecuária. 30. Estatística, experimentação zootécnica, métodos de pesquisa e

interpretação de resultados. 31. Uso de recursos de informática: ferramentas computacionais para planilhas, bancos de dados e análise de informações zootécnicas.

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO – INDÍGENA

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

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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local _____, _____ de _____ de 202__.

Liderança 1 - Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 2 - Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 3 - Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO – QUILOMBOLA

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

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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local _____, ____ de _____ de 202__.

Representante da Comunidade Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Entidade: _____

Cargo ocupado: _____