



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA

**EDITAL Nº 013/2014, DE 14 DE JANEIRO DE 2014**

**Retificação do Edital IF Farroupilha nº 303, de 27 de dezembro de 2013**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CARREIRA DE  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL  
PERMANENTE DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
CONCURSO PÚBLICO TAE 2014**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA no uso de suas atribuições, torna pública a **Retificação do Edital IF Farroupilha nº 303/2013**, de 27 de dezembro de 2013, que rege o Concurso Público para Provimento de Cargos da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto Federal Farroupilha – Concurso Público TAE 2014, tendo em vista a autorização de novas vagas através da Portaria nº 1.276, de 27 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação – MEC, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União nº 252, de 30 de dezembro de 2013.

A retificação dar-se-á por meio da substituição da expressão tachada pela imediatamente posterior, bem como pelo acréscimo de novos itens, ambos destacados em vermelho. As demais informações referentes ao Edital IF Farroupilha nº 303/2013 permanecem ratificadas.

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativos em Educação do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto Federal Farroupilha, totalizando ~~100 vagas~~ **174 vagas**, assim como aquelas que porventura vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Concurso.

1.2. O presente Concurso será realizado sob a responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, obedecidas as normas do presente Edital, em consonância com a Resolução CONSUP nº 060/2013, que regulamenta os Concursos Públicos no âmbito da Instituição, bem como legislação correlata.

~~1.3. O período para realização das inscrições será de 02 a 30 de janeiro de 2014, conforme Cronograma, objeto do Anexo I deste Edital.~~

**1.3. O período para realização das inscrições será de 15 de janeiro a 06 de fevereiro de 2014, conforme Cronograma, objeto do Anexo I deste Edital.**



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA  
Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS  
Fone/Fax: (55) 3218-9800 / E-mail: [gabreitoria@iffarroupilha.edu.br](mailto:gabreitoria@iffarroupilha.edu.br)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

## **2. DOS CARGOS E VAGAS**

2.1. Os cargos e a escolaridade/requisitos exigidos, bem como as respectivas vagas, estão devidamente indicados no Anexo II deste Edital, sendo:

- a) Técnico-Administrativo em Educação, Nível de Classificação C (Nível Intermediário – NI);
- b) Técnico-Administrativo em Educação, Nível de Classificação D (Nível Intermediário – NI);
- c) Técnico-Administrativo em Educação, Nível de Classificação E (Nível Superior – NS).

2.2. O presente Concurso Público, em consonância com a legislação vigente, reserva percentual de 10% (dez por cento) de vagas às Pessoas com Deficiência (PD), conforme consta no Quadro de Vagas (Anexo II).

2.3. Para os cargos Técnico-Administrativos em Educação a carga horária será de 40 horas semanais e a remuneração corresponderá ao Nível de Classificação e Classe, conforme quadro a seguir e a Lei nº 11.091/2005, com vigência a partir de 01 de março de 2014.

| <b>Classe / Nível</b>  | <b>Vencimento Básico</b> |
|------------------------|--------------------------|
| E I 01 (Superior)      | R\$ 3.392,42             |
| D I 01 (Intermediário) | R\$ 2.039,89             |
| C I 01 (intermediário) | R\$ 1.640,34             |

2.3.1. O cargo de Médico terá carga horária de 20 horas semanais, conforme regulamenta o Art. 41 da Lei 12.702/2012, e a remuneração correspondente será de R\$ 3.392,42 (Três mil, trezentos e noventa e dois e quarenta e dois centavos), conforme Lei nº 11.091/2005, com vigência a partir de 01 de março de 2014.

2.3.2. O cargo de jornalista terá carga horária de 25 horas semanais, conforme regulamenta o Art. 9º da Lei 972/69, e a remuneração correspondente será de R\$ 3.392,42 (Três mil, trezentos e noventa e dois e quarenta e dois centavos), conforme Lei nº 11.091/2005, com vigência a partir de 01 de março de 2014.

2.3.3. O cargo de médico veterinário terá carga horária de 40 horas semanais, e a remuneração conforme Anexo XVIII, tabela III da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012, será de R\$ 6.461,75 (Seis mil quatrocentos e sessenta e um reais com setenta e cinco centavos), com vigência a partir de 01 de março de 2014.

2.4. Ao Vencimento Básico, indicado nos itens supramencionados, será acrescido o valor de R\$ 373,00 (Trezentos e setenta e três reais), que corresponde ao Auxílio Alimentação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

2.5. Ao servidor que possuir nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo, em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, será concedido incentivo à qualificação, conforme quadro a seguir, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do Anexo IV da Lei nº 11.091/2005, com redação dada pela Lei nº 12.772/2012.

| Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação) | Área de conhecimento com relação direta | Área de conhecimento com relação indireta |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
| Ensino fundamental completo                                                                                                 | 10%                                     | -                                         |
| Ensino médio completo                                                                                                       | 15%                                     | -                                         |
| Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo                                                  | 20%                                     | 10%                                       |
| Curso de graduação completo                                                                                                 | 25%                                     | 15%                                       |
| Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h                                                                  | 30%                                     | 20%                                       |
| Mestrado                                                                                                                    | 52%                                     | 35%                                       |
| Doutorado                                                                                                                   | 75%                                     | 50%                                       |

2.6. A carga horária semanal poderá ser alocada em quaisquer dos turnos de funcionamento das unidades do Instituto Federal Farroupilha, respeitada a legislação vigente.

2.7. A descrição resumida das atribuições dos cargos a serem providos encontra-se no Anexo III deste Edital.

2.8. Ao fazer a inscrição para o presente concurso, o candidato deverá escolher o cargo/área para o qual deseja concorrer e a Unidade (Câmpus/Reitoria) de atuação, conforme Quadro de Vagas (Anexo II).

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

~~3.1. As inscrições para o **Concurso Público de Técnico-Administrativo em Educação 2014** realizar-se-ão no período de **02 a 30 de janeiro de 2014**, em duas etapas: processo de inscrição e pagamento do boleto bancário.~~

**3.1. As inscrições para o **Concurso Público de Técnico-Administrativo em Educação 2014** realizar-se-ão no período de **15 de janeiro de 2014 a 06 de fevereiro**, em duas etapas: processo de inscrição e pagamento do boleto bancário.**

3.2. O processo de inscrição será realizado **somente via internet**, por meio do sítio eletrônico institucional <[www.iffarroupilha.edu.br](http://www.iffarroupilha.edu.br)>.

3.3. Será disponibilizado, nos endereços a seguir relacionados, acesso à Internet para os candidatos que necessitarem:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

| <b>Unidade</b>                   | <b>Endereço</b>                                                                                                  | <b>Horário de Atendimento</b>  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Câmpus Alegrete</b>           | RS 377, Km 27, Passo Novo, Alegrete / RS                                                                         | 8h30 às 11h30 e 13h30 às 15h30 |
| <b>Câmpus Jaguari</b>            | Estrada do Chapadão, S/N, Jaguari / RS                                                                           | 7h30 às 12h30                  |
| <b>Câmpus Júlio de Castilhos</b> | RS 527, Estrada de Acesso Secundário a Tupanciretã, Distrito de São João do Barro Preto, Júlio de Castilhos / RS | 7h30 às 12h30                  |
| <b>Câmpus Panambi</b>            | Rua Erechim, nº 860, Bairro Planalto, Panambi / RS                                                               | 7h30 às 12h30                  |
| <b>Câmpus Santa Rosa</b>         | Rua Uruguai, nº 1675, Bairro Central, Santa Rosa / RS                                                            | 7h30 às 12h30                  |
| <b>Câmpus Santo Ângelo</b>       | Rua Antônio Manuel, nº 1400 Santo Ângelo/RS                                                                      | 7h30 às 12h30                  |
| <b>Câmpus Santo Augusto</b>      | Rua Fábio João Andolhe, nº 1100, Bairro Floresta, Santo Augusto / RS                                             | 7h30 às 12h30                  |
| <b>Câmpus São Borja</b>          | Rua Otaviano Castilho Mendes, nº 355, São Borja / RS                                                             | 7h30 às 12h30                  |
| <b>Câmpus São Vicente do Sul</b> | Rua 20 de Setembro, S/N, São Vicente do Sul / RS                                                                 | 7h30 às 12h30                  |
| <b>Reitoria</b>                  | Rua Esmeralda, nº 430, Faixa Nova, Camobi, Santa Maria / RS                                                      | 7h30 às 12h30                  |

3.4. O candidato, antes de realizar sua inscrição, deverá obrigatoriamente ler com atenção o presente Edital, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto de todas as informações e documentos solicitados.

3.5. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente ter o número de seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG).

3.6. Ao realizar sua inscrição, o candidato deverá declarar de que está ciente e aceita tacitamente que:

- a) o IF Farroupilha não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- b) a taxa de inscrição deverá ser paga por meio do boleto bancário gerado a partir da inscrição, sendo de responsabilidade do candidato a impressão deste e o seu pagamento, preferencialmente, nas Casas Lotéricas ou agências da Caixa Econômica Federal;
- c) a inscrição somente será homologada após a efetivação do respectivo pagamento;
- d) o IF Farroupilha não se responsabiliza por problemas decorrentes de qualquer ordem na etapa de pagamento da taxa de inscrição;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

e) o simples agendamento e o respectivo demonstrativo não constituem documento comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição.

#### **4. ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

~~4.1. O Candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá, obrigatoriamente, proceder a sua inscrição até às **23h59min do dia 13 de janeiro de 2014**.~~

**4.1. O Candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá, obrigatoriamente, proceder a sua inscrição até às **23h59min do dia 20 de janeiro de 2014**.**

4.2. Para solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato, oriundo de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), deverá preencher, obrigatoriamente, no formulário de inscrição, o campo correspondente ao seu Número de Identificação Social (NIS).

4.3. O IF Farroupilha consultará o Órgão Gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.4. O candidato que preencher, no formulário de inscrição, o seu Número de Identificação Social (NIS) estará automaticamente solicitando a isenção do pagamento da taxa de inscrição e declarando pertencer à família de baixa renda.

4.5. O simples pedido da isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato o deferimento de sua solicitação.

~~4.6. A relação de candidatos contemplados com a isenção da taxa de inscrição será publicada no sítio eletrônico institucional dia 17 de janeiro de 2014.~~

**4.6. A relação preliminar de candidatos contemplados com a isenção da taxa de inscrição será publicada no sítio eletrônico institucional dia 24 de janeiro de 2014.**

4.7. Os candidatos, cujos pedidos de isenção forem indeferidos, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário até a data do vencimento, conforme Anexo I deste Edital; caso contrário, sua inscrição não será homologada.

#### **5. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

5.1. Acessar o endereço eletrônico <[www.iffarroupilha.edu.br](http://www.iffarroupilha.edu.br)> e preencher o formulário de inscrição.

5.2. A inscrição somente será homologada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou após a divulgação do resultado dos pedidos de isenção deferidos.

5.3. O valor referente à inscrição neste Concurso Público, consta na tabela a seguir:



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA**  
Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS  
Fone/Fax: (55) 3218-9800 / E-mail: [gabreitoria@iffarroupilha.edu.br](mailto:gabreitoria@iffarroupilha.edu.br)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

| Nível / Classe                                   | Valor da inscrição |
|--------------------------------------------------|--------------------|
| Técnico-Administrativo em Educação – NS/Classe E | <b>R\$ 80,00</b>   |
| Técnico-Administrativo em Educação – NI/Classe D | <b>R\$ 60,00</b>   |
| Técnico-Administrativo em Educação – NI/Classe C | <b>R\$ 50,00</b>   |

5.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado em moeda corrente nacional.

5.5. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído sob nenhuma hipótese.

5.6. Cada candidato poderá efetuar mais de uma inscrição neste Concurso Público, devendo no dia da realização da prova, decidir por uma única e definitiva opção de cargo por unidade (câmpus/Reitoria).

5.7. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato estará declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.8. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo ou área escolhida.

5.9. O candidato deverá guardar seu comprovante de inscrição e de pagamento, sendo esses documentos seus comprovantes de inscrição no presente Concurso.

## **6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA**

~~6.1. O candidato que necessitar de condições especiais no dia de realização das provas deverá indicar o tipo de atendimento no formulário de inscrição e encaminhar via SEDEX (com data de postagem até o dia 30 de janeiro de 2014), para a Comissão Central do Concurso Público, Laudo Médico expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, com Classificação Internacional de Doença (CID) e indicação do nome do médico, registro no CRM e CPF, para o seguinte endereço:~~

6.1. O candidato que necessitar de condições especiais no dia de realização das provas deverá indicar o tipo de atendimento no formulário de inscrição e encaminhar via SEDEX (com data de postagem até o dia 06 de fevereiro de 2014), para a Comissão Central do Concurso Público, Laudo Médico expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, com Classificação Internacional de Doença (CID) e indicação do nome do médico, registro no CRM e CPF, para o seguinte endereço:





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

AO CONCURSO IF Farroupilha – Edital IF Farroupilha nº 303/ 2013.

Rua Esmeralda, nº 430, Faixa Nova, Camobi, Santa Maria/RS, CEP 97110-767.

Datado de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

6.2. O pedido de condição especial ficará condicionado à análise, pela Comissão Central do Concurso, de sua viabilidade e razoabilidade, de acordo com a legislação vigente.

6.3. O Candidato que não atender ao que consta no item 6.1 deste edital terá seu pedido indeferido e deverá realizar as provas nas mesmas condições que os demais candidatos.

6.4. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência, no prazo estabelecido no item 6.1.

6.5. A candidata que tiver como condição especial a necessidade de amamentar durante a aplicação da prova objetiva deverá, além de protocolar requerimento conforme indicado no item 6.1, levar um acompanhante, o qual ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local onde a prova estiver sendo realizada; neste caso a amamentação poderá ser realizada quando necessária, sem a presença do acompanhante e sem qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova.

## **7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

7.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência (PD) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999.

7.2 O candidato inscrito como PD participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos requisitos para o cargo.

7.3. Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de acordo com o Art. 37, item VIII, da Constituição Federal e com Art. 5.º, § 2.º, da Lei n.º 8.112/90.

7.4. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de deficiência nos cargos/áreas com número de vagas igual ou superior a dez (10).

7.5. Os candidatos que se inscreverem e se declararem Pessoas com Deficiência deverão encaminhar Laudo Médico, original, expedido há, no máximo, de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com Classificação Internacional de Doença (CID), e indicação do nome do médico, registro no CRM e CPF, via SEDEX para a Reitoria do IF Farroupilha, no endereço indicado no item 6.1 deste Edital.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

7.6. Os candidatos PD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, no Art. 40, 41 e 42, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

7.7 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso, figurará em lista específica e também na lista geral de aprovados.

7.8. Quando do surgimento das vagas citadas no item 7.4, os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade do IF Farroupilha, constituída na forma do Art. 43 do Decreto nº 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

7.9. O não comparecimento do candidato classificado no dia agendado para perícia acarretará na perda do direito à vaga reservada.

7.10. O candidato aprovado, cuja deficiência não for comprovada por Junta Médica Oficial do IF Farroupilha, passará a concorrer somente pela classificação geral.

7.11. Eventuais vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste concurso, 10% permanecem reservadas a candidatos que se enquadrem no Decreto nº 3.298/1999, sendo que tal reserva somente acontecerá quando houver o número de vagas igual ou superior a 10 por cargo/área.

## **8. LISTAGEM DOS CANDIDATOS INSCRITOS**

~~8.1 A Lista Preliminar de inscrições homologadas será disponibilizada, no sítio eletrônico institucional, <[www.iffarroupilha.edu.br](http://www.iffarroupilha.edu.br)>, até o dia 10 de fevereiro de 2014.~~

**8.1 A Lista Preliminar de inscrições homologadas será disponibilizada, no sítio eletrônico institucional, <[www.iffarroupilha.edu.br](http://www.iffarroupilha.edu.br)>, até o dia 13 de fevereiro de 2014.**

8.2. O candidato que, tendo feito sua inscrição de forma regular e que, por ventura, não constar nesta listagem, poderá interpor recurso no prazo de 24 horas, mediante formulário próprio (Anexo V), o qual deverá ser entregue na Reitoria do IF Farroupilha, no seguinte endereço:

AO CONCURSO IF Farroupilha – Edital IF Farroupilha nº 303/ 2013.

Rua Esmeralda, nº 430, Faixa Nova, Camobi, Santa Maria/RS, CEP 97110-767.

Datado de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

8.3. A consulta à Lista Preliminar de inscritos é responsabilidade do candidato.







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

## **9. DAS PROVAS**

9.1. Este Concurso Público consistirá na aplicação de provas objetiva e prática, de caráter classificatório e eliminatório, em conformidade com o disposto nos itens 9.15 e 9.16 deste Edital, em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades relacionados ao cargo.

9.2. Não serão fornecidas, por telefone, quaisquer informações sobre a realização das provas, apenas pelo e-mail [concursotae@iffarroupilha.edu.br](mailto:concursotae@iffarroupilha.edu.br).

9.3. Os Conteúdos Programáticos e os quantitativos de questões por prova constam no Anexo IV do presente Edital.

9.4. O candidato deverá realizar a prova objetiva na cidade onde está localizada a unidade (câmpus/Reitoria) para o qual se inscreveu.

~~9.5. Os locais e horários das provas serão divulgados no sítio eletrônico institucional até 28 de fevereiro de 2014.~~

**9.5. Os locais e horários das provas serão divulgados no sítio eletrônico institucional até 10 de março de 2014.**

9.6. Para a entrada dos candidatos, nos locais de prova, serão aceitos os seguintes documentos com foto: Cédula de Identidade, Carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CREA, CRA, CRC, OAB, entre outros), RNE – Registro Nacional de Estrangeiros, Visto Permanente, Carteira de Trabalho e da Previdência Social (modelo novo), Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), Passaporte Brasileiro ou Certificado de Reservista.

9.6.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.6.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás e Certidão de Casamento.

9.6.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos, mesmo que estejam autenticados em cartório.

9.6.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, um dos documentos relacionados, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias; neste caso haverá a tomada das impressões digitais do candidato.

9.7. No dia da prova, os portões de acesso aos locais de prova serão fechados às 08 (oito) horas.

9.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

~~9.8. As provas objetivas serão realizadas no dia **09 de março de 2014**, tendo duração de 04 (quatro) horas.~~

9.8. As provas objetivas serão realizadas no dia **16 de março de 2014**, tendo duração de 04 (quatro) horas.

9.9. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.

9.10. Durante a realização das provas é vedado qualquer tipo de consulta a livros, revistas, folhetos, anotações, ou qualquer outro tipo de material.

9.11. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, *paggers*, *walkman*, aparelho de surdez, agenda eletrônica, *notebook*, *handheld*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios ou armas de qualquer tipo); caso o candidato esteja portando algum destes itens, deverá entregá-lo aos fiscais de sala antes do início das provas, sendo devolvidos ao candidato na saída dele da sala de provas.

9.12. O descumprimento do item 9.10 ou 9.11 implicará na eliminação do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

9.13. Os candidatos somente poderão sair do local de prova após 02 (duas) horas do seu início.

9.13.1. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala:

- a) o cartão-resposta definitivo da prova objetiva, devidamente assinado no local específico;
- b) o caderno de provas.

9.13.2. O candidato poderá reter para si, apenas, o rascunho do cartão-resposta.

9.13.3. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da aplicação da prova a fim de testemunhar o lacre do malote.

9.14. O IF Farroupilha não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

**9.15. Prova Objetiva:**

9.15.1. A Prova Objetiva será composta de 50 Questões de múltipla escolha, conforme especificado nos Conteúdos Programáticos (Anexo IV), sendo:

- a) 25 Questões de Conhecimentos Gerais: 10 Questões de Língua Portuguesa e 15 Questões de Legislação;
- b) 25 Questões de Conhecimentos Específicos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

9.15.2. Cada questão das provas objetivas terá 05 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 01 (uma) a alternativa correta.

9.15.3. O cartão-resposta definitivo deverá ser preenchido com **caneta esferográfica preta ou azul**; caso contrário, a comissão não se responsabiliza pela leitura dos cartões-resposta.

9.15.4. O preenchimento correto do cartão-resposta definitivo é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado, qualquer que seja o motivo, o auxílio de terceiros ou de equipamentos na execução desta tarefa; exceto os candidatos que solicitaram condições especiais para realização da prova, previstos no item 6.1 deste Edital.

9.15.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas casas decimais, tendo todas as questões igual valor.

9.15.6. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) certa(s) para todos os candidatos.

9.15.7. Nas provas objetivas, serão consideradas incorretas:

- a) a(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s) no cartão-resposta, ainda que legível(is);
- b) a(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) a(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta definitivo;
- d) a(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão-resposta for preenchido fora das especificações contidas nas instruções da prova.
- e) a(s) questão(ões) incorreta(s).

~~9.15.8. O gabarito das provas objetivas e as respectivas provas serão disponibilizados no sítio eletrônico <<http://www.iffarroupilha.edu.br>>, após 19 (dezenove) horas de domingo, dia 09 de março de 2014.~~

9.15.8. O gabarito das provas objetivas e as respectivas provas serão disponibilizados no sítio eletrônico <<http://www.iffarroupilha.edu.br>>, após as 19 (dezenove) horas de domingo, dia 16 de março de 2014.

**9.16. Da Prova Prática:**

9.16.1. A prova prática será aplicada somente para os candidatos aos cargos de Médico Veterinário; Técnico em Edificações; Técnico em Móveis e Esquadrias; Operador de Máquinas Agrícolas e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.

9.16.2. Serão Convocados para a Prova Prática somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva e selecionados, em ordem decrescente de pontos obtidos, até 8 vezes o número de cargos/áreas existentes por unidade (câmpus/reitoria), por meio do sítio



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

eletrônico institucional, <[www.iffarroupilha.edu.br](http://www.iffarroupilha.edu.br)>, no qual constará a data, local e horário de realização da prova.

9.16.3. Em ocorrendo empate dos pontos na posição limite, serão convocados todos com a mesma média.

9.16.4. A prova prática para os cargos mencionados acima constará de prova individual de atividades inerentes aos cargos e será realizada por banca designada especificamente para este fim.

9.16.5. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo os pontos dessa prova expressos com 02 (duas) casas decimais, e efetuada a avaliação conforme a ficha a ser disponibilizada no ato de convocação.

9.16.6. Serão considerados classificados na prova prática os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 50% na prova.

9.16.7. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar documento original com foto, conforme itens 9.6., 9.6.1., 9.6.2, 9.6.3 e 9.6.4. deste Edital.

9.16.8. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, em relação ao início da mesma, sendo vedada a admissão na sala de provas de candidato que se apresentarem após o início da prova.

9.16.9. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

9.16.10. Caso não haja candidato classificado nesta etapa (item 9.16.6), serão convocados novos candidatos nos termos do item 9.16.2.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO**

10.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva serão classificados por cargo/área, em ordem decrescente de pontos obtidos, expressa em 02 (duas) casas decimais.

10.1.1. Ocorrendo empate, aplicar-se-á como critério o disposto no Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso, sendo considerado idoso o candidato que possuir 60 anos completos ou mais na data de encerramento das inscrições.

10.1.2. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item 10.1.1, o critério de desempate, respectivamente, será:

- a) maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico;
- b) maior idade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

10.1.3. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que obtiverem pontuação final igual ou superior a 50% do total da prova, classificados por cargo/área/unidade (câmpus/Reitoria).

10.1.4. O candidato que não obtiver a pontuação mínima de 50% na prova objetiva será considerado reprovado no presente Concurso Público.

~~10.1.5 Para os cargos que não exigem prova prática, o Resultado Final será divulgado no sítio eletrônico <<http://www.iffarroupilha.edu.br>> até dia 28 de março de 2014.~~

**10.1.5 Para os cargos que não exigem prova prática, o Resultado Final será divulgado no sítio eletrônico <<http://www.iffarroupilha.edu.br>> até dia 08 de abril de 2014.**

10.1.6. Para os cargos que exigem prova prática serão considerados aprovados os candidatos que forem convocados e obtiverem pontuação mínima de 50% na prova; neste caso, os candidatos serão classificados de acordo com a equação a seguir, sendo a nota final expressa com 02 (duas) casas decimais:

|                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\text{Nota final} = (\text{Prova objetiva} \times 0,6) + (\text{Prova Prática} \times 0,4)$ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|

~~10.1.7. O Resultado Final dos candidatos que realizaram prova objetiva e prática será divulgado no sítio eletrônico <<http://www.iffarroupilha.edu.br>> até o dia 10 de abril de 2014.~~

**10.1.7. O Resultado Final dos candidatos que realizaram prova objetiva e prática será divulgado no sítio eletrônico <<http://www.iffarroupilha.edu.br>> até o dia 17 de abril de 2014.**

## **11. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E RECURSO**

11.1. É admitido pedido de revisão quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção;
- b) a não confirmação de inscrição;
- c) à formulação das questões da prova objetiva/prática e o gabarito oficial;
- d) aos resultados das Provas Objetivas;
- e) aos resultados das Provas Práticas.

11.2. É admitido pedido de recurso quanto ao Resultado Preliminar do Concurso.

11.3. Os períodos para os pedidos de revisão e recurso encontram-se disponíveis no Cronograma (Anexo I).

11.3. Os pedidos de revisão/recurso deverão ser feitos em formulário próprio, objeto do Anexo V, e protocolados na Reitoria ou nos Câmpus do IF Farroupilha no endereço e horário constante do item 3.3 deste edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

11.4. Não serão aceitos pedidos de revisão/vistas/recurso via fax, e-mail ou enviados por Correio.

11.5. Pedidos de revisão, vistas e/ou recurso fora das especificações estabelecidas neste Edital ou encaminhados fora do prazo estipulado serão preliminarmente indeferidos.

## **12. DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO E POSSE**

12.1. São condições mínimas para investidura no cargo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do Art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- c) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital;
- f) No caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional.

12.2. Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se a ordem de Classificação por Cargo/Área/unidade (câmpus/Reitoria).

12.3. A aprovação e a classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato classificado fora do número de vagas oferecido o direito ao ingresso, ficando este ingresso condicionado ao surgimento de novas vagas durante a vigência do presente concurso, de acordo com o interesse e conveniência da Administração, e autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Ministério da Educação, observada, sempre, a ordem de classificação dos candidatos.

12.4. Para fins de convocação, o candidato habilitado será responsável pela atualização de seu endereço e telefones, durante a vigência do Concurso Público, junto à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do Instituto Federal Farroupilha.

12.5. O candidato classificado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante no Formulário de Inscrição, o qual o obriga a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, contados a partir do recebimento da convocação.

12.6. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação no Diário Oficial da União do ato de provimento (nomeação), o qual será tornado sem efeito se a posse não ocorrer neste prazo,







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

conforme Art. 13 da Lei nº 8.112/1990, permitindo, assim, ao Instituto Federal Farroupilha convocar o próximo candidato habilitado.

12.7. É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse; caso o servidor não entre em exercício neste prazo será exonerado do cargo, permitindo ao Instituto Federal Farroupilha convocar o próximo candidato habilitado.

12.7.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, além das condições mínimas previstas no item 12.1., os seguintes requisitos:

- a) possuir a escolaridade exigida para o cargo até a data da posse;
- b) possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital, até a data da posse;
- c) apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos;
- d) ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais, apresentando todos os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão as despesas do candidato.
- e) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990.
- f) Declaração de Bens e Renda atualizada.

12.7.2. O candidato que não comprovar ou não atender os requisitos e/ou as condições mínimas para investidura em cargo público será eliminado do Concurso.

12.8. O candidato nomeado deverá comparecer à Perícia Médica Oficial, na data estipulada, apresentando os seguintes exames e laudos médicos, expedidos no máximo há 30 (trinta) dias:

- a) Originais de Exames laboratoriais: Hemograma completo, Glicemia de Jejum, Urina, Sorologia para Lues, Uréia, Parasitológico de Fezes, Tipagem sanguínea; Níveis de Colesterol (LDL, HDL e Total) e Triglicérides;
- b) RX do Tórax Bilateral, se o(a) candidato(a) tiver 40 anos completos ou mais;
- c) Original de Eletrocardiograma, se o(a) candidato(a) tiver 40 anos completos ou mais;
- d) Atestado de Aptidão Mental, emitido por profissional competente (Médico Psiquiatra);
- e) Outros exames exigidos por lei.

12.9. A Equipe de profissionais de saúde do Instituto Federal Farroupilha emitirá laudo pericial admissional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data do ato de homologação do Resultado Final para cada cargo/área, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

13.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada de acordo com o que estabelece o Art. 16 do ~~Decreto nº 9.644/2009~~ **Decreto nº 6.944/2009**.

13.2.1. O IF Farroupilha homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o Anexo II do ~~Decreto nº 9.644/2009~~ **Decreto nº 6.944/2009**;

13.2.2. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do ~~Decreto nº 9.644/2009~~ **Decreto nº 6.944/2009**, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público;

13.2.3. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos do Art. 16 do ~~Decreto nº 9.644/2009~~ **Decreto nº 6.944/2009**.

13.3 O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede de cada Câmpus e na Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, e publicado no Diário Oficial da União.

13.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no sítio eletrônico do concurso e afixado no quadro de avisos da Sede de cada Câmpus e Reitoria do Instituto Federal Farroupilha.

13.5. O Resultado Final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado no Diário Oficial da União, contendo relação apenas dos candidatos aprovados no presente Concurso Público.

13.6. Será excluído do Concurso o candidato que realizar, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata.

13.7. As datas informadas neste Edital poderão ser alteradas previamente por meio de retificação(ões) publicada(s) no sítio eletrônico do concurso, cabendo a cada candidato acompanhar as publicações dos atos inerentes a este Concurso Público.

13.9. Sempre que houver indicações de horários neste Edital, respeitar-se-á o horário oficial de Brasília.

13.10. A aprovação do candidato no concurso constitui mera expectativa de nomeação, ficando este ato condicionado à observância da ordem classificatória, do prazo de validade do concurso, do interesse e conveniência do Instituto Federal Farroupilha e demais disposições legais.

13.11. Será excluído do Concurso, o candidato que:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal.

13.12. O candidato aprovado neste Concurso que, após o preenchimento da(s) vaga(s), constar como excedente ao limite de vagas previsto neste Edital, poderá a critério do IF Farroupilha e em comum acordo com o candidato, durante o período de vigência desse Concurso, ser lotado em qualquer um dos câmpus do Instituto.

13.13. O candidato aprovado neste Concurso que, após o preenchimento da(s) vaga(s), constar como excedente ao limite de vagas previsto neste Edital, poderá a critério do IF Farroupilha e em comum acordo com o candidato e com a Instituição solicitante, durante o período de vigência desse Concurso, ser nomeado para outra Instituição Federal de Ensino.

13.14. Após o ingresso no cargo o servidor permanecerá no Câmpus para o qual foi lotado por um período mínimo de 03 (três) anos, não podendo solicitar remoção ou redistribuição, salvo casos previsto em lei.

13.15. Pedidos de informações ou esclarecimento de dúvidas sobre o Concurso não serão prestadas por telefone, apenas por meio do e-mail [concursotae@iffarroupilha.edu.br](mailto:concursotae@iffarroupilha.edu.br) ou pelo sítio eletrônico institucional <[www.iffarroupilha.edu.br](http://www.iffarroupilha.edu.br)>.

13.16. Os casos omissos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

Santa Maria/RS, xx de janeiro de 2014.

  
NÍDIA HERINGER

Pró-Reitora de Desenvolvimento  
Institucional – Port. nº 1.650/2012

  
CARLA COMERLATO JARDIM  
Reitora



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

| ITEM                   | ATIVIDADE                                                                                                         | PERÍODO                                             |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>01</b>              | <b>Publicação do Edital</b>                                                                                       | <b>27/12/2013</b>                                   |
| <b>02</b>              | Inscrições                                                                                                        | <b>02 a 30/01/2014</b><br><b>15/01 a 06/02/2014</b> |
| <b>03</b>              | Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição                                                          | <b>02 a 13/01/2014</b><br><b>15/01 a 20/01/2014</b> |
| <b>04</b>              | Listagem Preliminar dos Pedidos de Isenção                                                                        | <b>17/01/2014</b><br><b>24/01/2014</b>              |
| <b>05</b>              | Período para pedido de revisão quanto à Listagem Preliminar dos Pedidos de Isenção                                | <b>20/01/2014</b><br><b>27/01/2014</b>              |
| <b>06</b>              | Listagem Definitiva dos Pedidos de Isenção Deferidos                                                              | <b>23/01/2014</b><br><b>30/01/2014</b>              |
| <b>07</b>              | Data limite para envio de documentação comprobatória – Pessoas com Deficiência                                    | <b>30/01/2014</b><br><b>06/02/2014</b>              |
| <b>06</b><br><b>08</b> | Data limite para solicitação de Condições Diferenciadas para a prova                                              | <b>30/01/2014</b><br><b>06/02/2014</b>              |
| <b>07</b><br><b>09</b> | Data limite para Pagamento da Taxa de Inscrição                                                                   | <b>31/01/2014</b><br><b>07/02/2014</b>              |
| <b>08</b><br><b>10</b> | Divulgação da Relação Preliminar de candidatos inscritos                                                          | <b>10/02/2014</b><br><b>13/02/2014</b>              |
| <b>09</b><br><b>11</b> | Período para pedido de revisão quanto a não confirmação da inscrição                                              | <b>11/02/2014</b><br><b>14/02/2014</b>              |
| <b>10</b><br><b>12</b> | Divulgação da Relação Definitiva de candidatos inscritos e resultado dos pedidos de revisão                       | <b>13/02/2014</b><br><b>18/02/2014</b>              |
| <b>11</b><br><b>13</b> | Divulgação da decisão sobre Pedidos de Condições Diferenciadas para prova                                         | <b>14/02/2014</b><br><b>19/02/2014</b>              |
| <b>13</b><br><b>14</b> | Período para pedido de revisão quanto a Divulgação da decisão sobre Pedidos de Condições Diferenciadas para prova | <b>17/02/2014</b><br><b>20/02/2014</b>              |
| <b>14</b><br><b>15</b> | Divulgação da decisão dos Pedidos de revisão quanto as Condições Diferenciadas para prova                         | <b>18/02/2014</b><br><b>21/02/2014</b>              |
| <b>15</b><br><b>16</b> | <b>Realização das provas objetivas</b>                                                                            | <b>09/03/2014</b><br><b>16/03/2014</b>              |
| <b>16</b><br><b>17</b> | Publicação dos locais da prova objetiva (endereço e horários)                                                     | <b>28/02/2014</b><br><b>10/03/2014</b>              |
| <b>17</b><br><b>18</b> | Divulgação do gabarito da prova objetiva, após às 19h                                                             | <b>09/03/2014</b><br><b>16/03/2014</b>              |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

|                        |                                                                                                                              |                                                  |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>18</b><br><b>19</b> | Período para pedidos de revisão das questões da prova objetiva e/ou gabarito                                                 | <b>10 a 11/03/2014</b><br><b>17 a 18/03/2014</b> |
| <b>19</b><br><b>20</b> | Divulgação da decisão dos pedidos de revisão e Gabarito Definitivo                                                           | <b>19/03/2014</b><br><b>26/03/2014</b>           |
| <b>20</b><br><b>21</b> | Data de realização das Provas Práticas                                                                                       | <b>30/03/2014</b><br><b>06/04/2014</b>           |
| <b>21</b><br><b>22</b> | Divulgação das Bancas Examinadoras das Provas Práticas                                                                       | <b>19/03/2014</b><br><b>25/03/2014</b>           |
| <b>22</b><br><b>23</b> | Período para pedido de impugnação das Bancas Examinadoras das Provas Práticas                                                | <b>20 a 21/03/2014</b><br><b>26 a 27/03/2014</b> |
| <b>23</b><br><b>24</b> | Divulgação da decisão dos pedidos de impugnação das Bancas Examinadoras das Provas Práticas                                  | <b>24/03/2014</b><br><b>01/04/2014</b>           |
| <b>24</b><br><b>25</b> | Divulgação do Resultado Preliminar para os cargos que não exigem Prova Prática                                               | <b>24/03/2014</b><br><b>01/04/2014</b>           |
| <b>25</b><br><b>26</b> | Período para pedido de recurso do Resultado Preliminar do concurso para os cargos que não exigem Prova Prática               | <b>25 e 26/03/2014</b><br><b>02 e 03/04/2014</b> |
| <b>26</b><br><b>27</b> | Divulgação da decisão dos pedidos de revisão do resultado preliminar do concurso para os Cargos que não exigem Prova Prática | <b>27/03/2014</b><br><b>04/04/2014</b>           |
| <b>27</b><br><b>28</b> | Homologação do Resultado Final para os Cargos que não exigem Prova Prática                                                   | <b>28/03/2014</b><br><b>08/04/2014</b>           |
| <b>28</b><br><b>29</b> | Divulgação do Resultado Preliminar para os cargos que exigem prova prática                                                   | <b>03/04/2014</b><br><b>10/04/2014</b>           |
| <b>29</b><br><b>30</b> | Período para pedido de revisão/vistas das fichas de avaliação das provas práticas                                            | <b>04 a 07/04/2014</b><br><b>11 a 14/04/2014</b> |
| <b>30</b><br><b>31</b> | Divulgação da decisão dos pedidos de revisão/vistas dos resultados das provas práticas                                       | <b>08/04/2014</b><br><b>15/04/2014</b>           |
| <b>31</b><br><b>32</b> | Divulgação do Resultado Final para cargos que exigem prova prática                                                           | <b>10/04/2014</b><br><b>17/04/2014</b>           |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**ANEXO II**  
**QUADROS DE VAGAS**  
(Conforme Anexo II da Lei 11.091/2005)

**CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (C) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

| Área                      | Requisitos                  | Tipo de Prova | Nº de vagas                                | Câmpus / Reitoria  |
|---------------------------|-----------------------------|---------------|--------------------------------------------|--------------------|
| Assistente de Alunos      | Ensino Médio Completo       | Objetiva      | 02                                         | Jaguari            |
|                           |                             |               | 01<br>vaga para candidatos com deficiência |                    |
|                           |                             |               | 02                                         | Panambi            |
|                           |                             |               | 01                                         | Santa Rosa         |
|                           |                             |               | 01                                         | Santo Ângelo       |
|                           |                             |               | 01<br>02                                   | Santo Augusto      |
| Assistente de Laboratório | Ensino Fundamental Completo | Objetiva      | 01                                         | São Borja          |
|                           |                             |               | 01                                         | Jaguari            |
|                           |                             |               | 05                                         | Panambi            |
|                           |                             |               | 01                                         | Júlio de Castilhos |
|                           |                             |               | 02                                         | Santo Augusto      |
|                           |                             |               | 01<br>vaga para candidatos com deficiência |                    |
| Auxiliar em Administração | Ensino Fundamental Completo | Objetiva      | 01                                         | São Borja          |
|                           |                             |               | 01                                         | Alegrete           |
|                           |                             |               | 01                                         | Jaguari            |
|                           |                             |               | 01                                         | Júlio de Castilhos |
|                           |                             |               | 01                                         | Panambi            |
|                           |                             |               | 01                                         | Santa Rosa         |
|                           |                             |               | 01                                         | Santo Ângelo       |
|                           |                             |               | 02                                         | Santo Augusto      |
| Auxiliar de Biblioteca    | Ensino Fundamental Completo | Objetiva      | 01                                         | São Borja          |
|                           |                             |               | 01<br>vaga para candidatos com deficiência |                    |
|                           |                             |               | 01                                         | Santo Augusto      |
|                           |                             |               | 02                                         |                    |
|                           |                             |               | 01                                         | Santo Ângelo       |
|                           |                             |               | 01                                         | Panambi            |
|                           |                             |               | 01                                         | Júlio de Castilhos |
|                           |                             |               | 01                                         | Jaguari            |





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

|                                |                                                                                                                            |                    |    |          |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|----------|
| Operador de Máquinas Agrícolas | Ensino Fundamental Completo + Curso Profissionalizante na Área + Carteira Nacional de Habilitação com Categoria Mínima 'C' | Objetiva e Prática | 01 | Alegrete |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|----------|

**CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (D) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

| Área                        | Requisitos                                                                                                                                                                   | Tipo de Prova | Nº de vagas                                | Câmpus / Reitoria  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|--------------------|
| Assistente em Administração | Ensino Médio Profissionalizante na Área Administrativa ou Ensino Médio Completo                                                                                              | Objetiva      | 03                                         | Alegrete           |
|                             |                                                                                                                                                                              |               | <del>03</del><br>05                        | Panambi            |
|                             |                                                                                                                                                                              |               | 01<br>vaga para candidatos com deficiência |                    |
|                             |                                                                                                                                                                              |               | 01                                         | Júlio de Castilhos |
|                             |                                                                                                                                                                              |               | 02                                         | Santo Augusto      |
|                             |                                                                                                                                                                              |               | 01                                         | São Borja          |
|                             |                                                                                                                                                                              |               | 01                                         | São Vicente do Sul |
| Diagramador                 | Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo + Curso de Editoração Eletrônica                                                                            | Objetiva      | 01                                         | Reitoria           |
| Revisor de Texto Braille    | Ensino Médio completo e<br>I. Curso na área de deficiência visual com carga horária mínima de 120 horas, reconhecido pelo MEC, ou;<br>II. Curso de Braille com carga horária | Objetiva      | 02                                         | Reitoria           |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                    |    |                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|--------------------|
|                          | mínima de 120 horas, reconhecido pelo MEC ou;<br>III. Curso na área de AEE-Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 440 horas, que contenha os módulos de Deficiência Visual e de Braille, reconhecido pelo MEC. |                    |    |                    |
| Técnico em Agropecuária  | Ensino Médio Profissionalizante em Agropecuária ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Agropecuária.                                                                                                                                  | Objetiva           | 01 | Alegrete           |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                    | 01 | Jaguari            |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                    | 01 | Santo Ângelo       |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                    | 01 | São Vicente do Sul |
| Técnico em Arquivo       | Ensino Médio Profissionalizante na área, ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área                                                                                                                                                  | Objetiva           | 01 | Reitoria           |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                    | 01 | São Vicente do Sul |
| Técnico em Audiovisual   | Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área                                                                                                                                                           | Objetiva           | 02 | Reitoria           |
| Técnico em Contabilidade | Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área                                                                                                                                                           | Objetiva           | 01 | Júlio de Castilhos |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                    | 01 | Panambi            |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                    | 01 | Reitoria           |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                    | 01 | Santa Rosa         |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                    | 01 | Santo Augusto      |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                    | 02 | São Borja          |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                    | 01 | São Vicente        |
| Técnico em Edificações   | Ensino Médio Profissionalizante em Edificações ou Ensino Médio                                                                                                                                                                             | Objetiva e Prática | 01 | Panambi            |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA

|                                       |                                                                                                                |                    |                     |                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
|                                       | completo + Curso Técnico em Edificações.                                                                       |                    |                     |                    |
| Técnico em Enfermagem                 | Ensino Médio Profissionalizante em Enfermagem ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem.          | Objetiva           | 01                  | Panambi            |
|                                       |                                                                                                                |                    | 01                  | São Borja          |
| Técnico em Mecânica                   | Ensino Médio Profissionalizante em Mecânica ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Mecânica               | Objetiva           | 01                  | Panambi            |
| Técnico em Móveis e Esquadrias        | Ensino Médio Profissionalizante em Móveis ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Móveis                   | Objetiva e Prática | 02                  | Santa Rosa         |
| Técnico em Secretariado               | Ensino Médio Profissionalizante em Secretariado ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Secretariado       | Objetiva           | 01                  | Panambi            |
|                                       |                                                                                                                |                    | 01                  | Santa Rosa         |
|                                       |                                                                                                                |                    | 01                  | Santo Ângelo       |
|                                       |                                                                                                                |                    | 01                  | Santo Augusto      |
|                                       |                                                                                                                |                    | 01                  | São Borja          |
|                                       |                                                                                                                |                    | 01                  | São Vicente do Sul |
| Técnico Laboratório/ Área Agricultura | Ensino Médio Profissionalizante na Área Agrícola ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área Agrícola     | Objetiva           | <del>02</del><br>01 | Alegrete           |
| Técnico Laboratório/ Área Química     | Ensino Médio Profissionalizante na Área de Química ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área de Química | Objetiva           | 01                  | Alegrete           |
|                                       |                                                                                                                |                    | 01                  | Júlio de Castilhos |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

|                                                |                                                                                                                                         |                    |    |                    |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|--------------------|
| Técnico de Laboratório/<br>Área Alimentos      | Ensino Médio Profissionalizante na Área de Alimentos ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Alimentos                              | Objetiva           | 01 | Jaguari            |
| Técnico de Laboratório/<br>Área Biologia       | Ensino Médio Profissionalizante na Área de Biologia ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área de Biologia                        | Objetiva           | 01 | Santo Ângelo       |
|                                                |                                                                                                                                         |                    | 01 | Santo Augusto      |
|                                                |                                                                                                                                         |                    | 01 | São Vicente do Sul |
| Técnico de Laboratório/<br>Área Cozinha        | Ensino Médio Profissionalizante na Área de Cozinha ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Cozinha                                  | Objetiva           | 02 | São Borja          |
| Técnico de Laboratório/<br>Área Edificações    | Ensino Médio Profissionalizante na Área de Edificações ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Edificações                          | Objetiva e Prática | 01 | Santa Rosa         |
| Técnico de Laboratório/<br>Área Eletromecânica | Ensino Médio Profissionalizante na Área de Eletromecânica ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Eletromecânica                    | Objetiva           | 01 | Panambi            |
|                                                |                                                                                                                                         |                    | 01 | Santa Rosa         |
| Técnico em Tecnologia da Informação            | Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com Ênfase em Sistemas Computacionais ou | Objetiva           | 02 | São Vicente do Sul |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

|                                              |                                                                                                                                              |                    |                            |                     |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------|
|                                              | Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.                                                                                               |                    |                            |                     |
| Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais | Ensino Médio Completo + Proficiência em LIBRAS - <b>Certificação de Proficiência na Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa</b> | Objetiva e Prática | 01                         | Jaguari             |
|                                              |                                                                                                                                              |                    | <del>01</del><br><b>02</b> | Panambi             |
|                                              |                                                                                                                                              |                    | 01                         | Santa Rosa          |
|                                              |                                                                                                                                              |                    | <b>01</b>                  | <b>Santo Ângelo</b> |
|                                              |                                                                                                                                              |                    | 01                         | Santo Augusto       |
|                                              |                                                                                                                                              |                    | 01                         | São Vicente do Sul  |

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (E) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

| Área                                 | Requisitos                                                                                                                                                                                                                          | Tipo de Prova   | Nº de vagas                | Câmpus / Reitoria   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|---------------------|
| Administrador                        | Curso Superior na área<br><b>Bacharel em Administração</b>                                                                                                                                                                          | Objetiva        | 01                         | Alegrete            |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |                 | <b>01</b>                  | <b>São Borja</b>    |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |                 | 01                         | São Vicente do Sul  |
| Analista de Tecnologia da Informação | Curso Superior na área (Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Engenharia Elétrica, Informática, Licenciatura em Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação) | Objetiva        | 01                         | Panambi             |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |                 | <del>01</del><br><b>02</b> | Reitoria            |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |                 | <b>01</b>                  | <b>Santo Ângelo</b> |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |                 | <b>01</b>                  | <b>São Borja</b>    |
| <b>Arquiteto e Urbanista</b>         | <b>Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo</b>                                                                                                                                                                                    | <b>Objetiva</b> | <b>01</b>                  | <b>Reitoria</b>     |
| Arquivista                           | Curso Superior em Arquivologia                                                                                                                                                                                                      | Objetiva        | <b>01</b>                  | <b>Alegrete</b>     |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |                 | 01                         | Reitoria            |
| <b>Assistente</b>                    | <b>Curso Superior em</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>Objetiva</b> | <b>01</b>                  | <b>Jaguari</b>      |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

|                                     |                                                                                                                                                                                  |          |          |                    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--------------------|
| Social                              | Serviço Social                                                                                                                                                                   |          | 01       | Reitoria           |
|                                     |                                                                                                                                                                                  |          | 01       | São Borja          |
|                                     |                                                                                                                                                                                  |          | 01       | São Vicente do Sul |
| Auditor                             | Curso Superior em Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis ou em Direito.                                                                                                      | Objetiva | 01       | São Borja          |
| Bibliotecário - Documentalista      | Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação                                                                                                                      | Objetiva | 01       | Alegrete           |
|                                     |                                                                                                                                                                                  |          | 01       | São Borja          |
| Contador                            | Curso Superior em Ciências Contábeis                                                                                                                                             | Objetiva | 01       | Jaguari            |
|                                     |                                                                                                                                                                                  |          | 01       | Júlio de Castilhos |
|                                     |                                                                                                                                                                                  |          | 01       | São Borja          |
| Economista                          | Curso Superior em Economia ou Ciências Econômicas                                                                                                                                | Objetiva | 01       | Reitoria           |
| Enfermeiro                          | Curso Superior em Enfermagem                                                                                                                                                     | Objetiva | 01       | Jaguari            |
|                                     |                                                                                                                                                                                  |          | 01       | Panambi            |
|                                     |                                                                                                                                                                                  |          | 01       | Santo Ângelo       |
|                                     |                                                                                                                                                                                  |          | 01       | São Borja          |
| Engenheiro de Segurança do Trabalho | <del>Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho.</del><br>Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Segurança do Trabalho. | Objetiva | 01       | Reitoria           |
| Engenheiro/Área Civil               | Curso Superior em Engenharia Civil                                                                                                                                               | Objetiva | 01       | Reitoria           |
|                                     |                                                                                                                                                                                  |          | 01       | Santa Rosa         |
|                                     |                                                                                                                                                                                  |          | 01       | São Vicente do Sul |
| Jornalista                          | Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo                                                                                                 | Objetiva | 01       | Alegrete           |
|                                     |                                                                                                                                                                                  |          | 02<br>03 | Reitoria           |





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

|                    |                                                                                                                                                       |                    |    |                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|--------------------|
| Médico             | Curso Superior em Medicina                                                                                                                            | Objetiva           | 01 | Júlio de Castilhos |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Panambi            |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Santa Rosa         |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Santo Augusto      |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Santo Ângelo       |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | São Borja          |
| Médico Veterinário | Curso Superior em Medicina Veterinária                                                                                                                | Objetiva e Prática | 01 | Júlio de Castilhos |
| Nutricionista      | Curso Superior em Nutrição                                                                                                                            | Objetiva           | 01 | Alegrete           |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Jaguari            |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Panambi            |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Santo Ângelo       |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Santa Rosa         |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | São Borja          |
| Odontólogo         | Curso Superior em Odontologia                                                                                                                         | Objetiva           | 01 | Jaguari            |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Júlio de Castilhos |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Panambi            |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Santa Rosa         |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Santo Augusto      |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | São Vicente do Sul |
| Pedagogo           | Curso Superior em Pedagogia                                                                                                                           | Objetiva           | 02 | Alegrete           |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Santa Rosa         |
| Programador Visual | Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com Habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com Habilitação em Programação Visual | Objetiva           | 01 | Reitoria           |
| Psicólogo          | Curso Superior em Psicologia                                                                                                                          | Objetiva           | 01 | Panambi            |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Santo Augusto      |
| Relações Públicas  | Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas                                                                             | Objetiva           | 01 | Júlio de Castilhos |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | Santa Rosa         |
|                    |                                                                                                                                                       |                    | 01 | São Borja          |
| Revisor de         | Curso Superior em                                                                                                                                     | Objetiva           | 02 | Reitoria           |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

|                                  |                                                            |          |          |                    |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|----------|--------------------|
| Textos                           | Comunicação Social ou Letras                               |          |          |                    |
| Secretário Executivo             | Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngue. | Objetiva | 02       | Reitoria           |
| Técnico em Assuntos Educacionais | Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura                | Objetiva | 01       | Alegrete           |
|                                  |                                                            |          | 02       | Panambi            |
|                                  |                                                            |          | 01       | Santo Ângelo       |
|                                  |                                                            |          | 02       | Santo Augusto      |
|                                  |                                                            |          | 02       | São Borja          |
|                                  |                                                            |          | 01<br>02 | São Vicente do Sul |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA**

**ANEXO III  
RESPONSABILIDADES, DESCRIÇÃO DOS CARGOS E HABILITAÇÃO  
PROFISSIONAL**

**RESPONSABILIDADES (PARA TODOS OS CARGOS)**

- Pelo serviço executado.
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- Por servir ao público com ética e presteza.
- Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.
- Por atender as políticas de Sustentabilidade Ambiental estabelecidas pela Legislação.

**CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DE  
NÍVEL C**

**Cargo: ASSISTENTE DE ALUNOS**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Assistir e orientar os alunos no aspecto 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 emergenciais, quando necessário.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da Instituição de Ensino.
- Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: ASSISTENTE DE LABORATÓRIO**

HABILITAÇÃO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

HABILITAÇÃO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio e logística;
- Atender usuários, fornecer e receber informações;
- Tratar de documentos e atos administrativos, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar tarefas de atendimento ao público, controle, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca ou centros de documentação, quer no atendimento ao usuário e orientação à pesquisa, quer no controle, manuseio, guarda dos livros, higienização do acervo e digitação.
- Prestar atendimento aos que fazem uso da biblioteca orientando as consultas e pesquisas;
- Conservar e organizar o acervo da biblioteca, bem como o arquivo dos usuários;
- Auxiliar na implantação de projetos de incentivo à leitura;
- Colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia;
- Colaborar no controle e conservação de equipamentos;
- Acompanhar as novas tecnologias;
- Colaborar com a conservação do meio ambiente através de atitudes de economia;
- Manter organizado o ambiente de trabalho;
- Manter o acervo higienizado;
- Digitar os dados do acervo em sistemas de informações bibliográficos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Preparar material para empréstimo e circulação;
- Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais danificados;
- Fazer leitura de estante;
- Auxiliar no controle e inventário do acervo;
- Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca;
- Operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva;
- Auxiliar nas atividades de dinamização que venham a surgir, como hora da leitura, recitação de poesias...;
- Auxiliar nas atividades de extensão cultural, feiras de livros, exposições, concursos literários...;
- Auxiliar no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos e virtuais;
- Auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação da informação como: serviços de alerta, listas, avisos, recados e e-mails;
- Estar em contato com editoras e distribuidoras;
- Colaborar na realização dos dados estatísticos referentes à biblioteca;
- Estar em constante atualização e ter iniciativa;
- Executar outras tarefas que venham a surgir de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Fundamental Completo + Curso Profissionalizante na Área + Carteira Nacional de Habilitação com Categoria Mínima 'C'

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadora, carretas e outros equipamentos similares;
- Operar máquinas agrícolas automotrizes;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas;
- Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral;
- Anotar em mapa próprio à hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;
- Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL D**

**Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante na Área Administrativa ou Ensino Médio Completo

**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 áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: DIAGRAMADOR**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo + curso de editoração eletrônica.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

prova e copiar chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Planejar serviços de pré-impressão: Analisar ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; verificar as condições dos equipamentos; elaborar orçamento; elaborar projeto.
- Realizar programação visual gráfica: Definir processo de produção; Definir matéria-prima; definir características da programação visual gráfica (cor, formato, gramatura).
- Editorar textos e imagens: Digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco (miolo e capa); definir tamanho da lombada; confeccionar prova digital; diagramar textos.
- Operar processos de tratamento de imagem: Identificar originais; analisar características dos originais; ampliar e reduzir imagens com escâner e/ou máquina fotográfica; reproduzir imagens com prensa de contato; revelar filmes (manualmente ou na processadora; retocar filmes).
- Montar fotolitos e imposição eletrônica: Montar textos, imagens e outros elementos (manualmente ou eletronicamente); limpar equipamentos e materiais utilizados para montagem; preparar soluções químicas para revelação e fixação dos fotolitos; selecionar bases para montagem; confeccionar gabaritos; retocar montagem final; confeccionar provas heliográficas e digitais.
- Operar sistemas de prova: Conferir provas heliográficas; Confeccionar montagem final (analógica ou digital) de acordo com o processo de impressão; utilizar equipamento de proteção individual; selecionar matrizes e suporte; posicionar matriz no equipamento de provas; entintar matriz; posicionar suporte no registro; abrir arquivo digital para impressão da prova; definir características de impressão para prova (formato, papel, impressora); imprimir provas.
- Copiar chapa: Verificar condições das chapas; posicionar montagem sobre a chapa; operar copiadora; revelar chapa (manualmente ou na processadora); retocar chapa; preparar chapas com produtos químicos.
- Gravar matrizes para fotogravura: Verificar condições dos cilindros e dos fotolitos; preparar quimicamente a superfície do cilindro; transferir imagem para cilindro ou papel pigmentado; gravar cilindro (por processo químico); calibrar gravadora eletromecânica; operar gravadora eletromecânica; retocar cilindro.
- Gravar matriz para flexografia: Verificar condições da matriz e do negativo; posicionar o negativo sobre a matriz; gravar matriz (manualmente ou na processadora); secar matriz para acabamento final.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Gravar matriz calcográfica: Sensibilizar chapa com emulsão fotossensível; copiar imagem na chapa; gravar com ácido; efetuar acabamento na chapa.
- Gravar matriz serigrafia: Verificar as condições da matriz e do fotolito; posicionar o fotolito sobre a matriz; gravar, secar e retocar matriz serigráfica.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: REVISOR DE TEXTO BRAILLE**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio completo +

- Curso na área de deficiência visual com carga horária mínima de 120 horas, reconhecido pelo MEC ou;
- Curso de Braille com carga horária mínima de 120 horas, reconhecido pelo MEC ou;
- Curso na área de AEE - Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 440 horas, que contenha os módulos de Deficiência Visual e de Braille, reconhecido Pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Revisor de Textos Braille: Auxiliar na organização e na transcrição de material para Braille, como documentos impressos, livros, folhetos educativos, relatórios de pesquisa, manuais para treinamento, cartilhas e demais materiais didáticos-pedagógicos. Orientar e acompanhar aluno cego em atividades com diferentes softwares. Acompanhar as aulas com aluno cego, executar demais atividades inerentes ao ensino e aprendizagem, bem como realizar a tradução e transcrição das atividades propostas pelos professores através da linguagem Braille. Confeccionar e organizar materiais, mediante a orientação dos professores e necessidades apresentadas pelos alunos cegos e/ou deficientes visuais.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Utilizar corretamente nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química, demais ciências exatas. Ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira, por extenso ou abreviados.
- Corrigir erros de transcrição e indicar ao transcritor os erros a ser corrigidos mediante o uso de estereotipia Braille.
- Realizar atividades correlatas.
- Utilizar recursos de informática.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante em Agropecuária ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Agropecuária.

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

**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, tratamentos 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 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

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 vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.
- Recomendar procedimentos de biossegurança: Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; orientar técnicas sanitárias.
- Desenvolver tecnologias: Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.
- Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: TECNICO EM ARQUIVO**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 - Dispõe sobre a regulamentação de Técnico de Arquivo. Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1985 - Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4/07/78.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Orientar usuários: Entrevistar o usuário; atender pesquisa do usuário; esclarecer dúvidas do usuário; indicar fontes similares; emprestar material para outros setores da instituição; emprestar materiais para outras instituições; pedir emprestado materiais de outras instituições; emprestar materiais para uso domiciliar; reservar material para o usuário; antecipar devolução; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; aplicar penalidades por atraso.
- Recuperar dados e informações: Pesquisar dados; preparar dados; rastrear normas técnicas; elaborar lista de classificação; enumerar itens para classificação; codificar itens do questionário; consistir dados.
- Disponibilizar fonte de dados para usuários: Alfabetar fichas; montar sumários correntes; elaborar instrumentos de pesquisa; expor novas aquisições; realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; guardar material nas estantes; ler estantes; desmagnetizar material bibliográfico; repor fichas nos livros; disponibilizar documentos em formato digital.
- Providenciar aquisição do material para o acervo: Propor aquisição do material; levantar preço do material; solicitar fatura; acessar sistema de aquisição de material; solicitar doações; permutar material com outras instituições; listar material bibliográfico em duplicata.
- Incorporar material ao acervo: Registrar a entrada do material; conferir material adquirido; controlar a qualidade do material; fazer preparo físico do material; preparar material para digitação; auxiliar a catalogação do material; colocar número de chamada no material; colocar códigos de barras; magnetizar material.
- Organizar o acervo: Organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo.
- Preservar acervo: Higienizar material; desinfetar material; controlar embalagem e armazenamento de material; controlar parâmetros ambientais para preservação; orientar o usuário sobre a utilização do material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; encadernar material; reproduzir documentos e materiais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Prestar serviço de comutação: Receber pedidos de material; pesquisar em catálogo coletivo nacional; pesquisar acervos de outras instituições; encaminhar pedidos; emitir pedidos a bibliotecas base; verificar solicitações de comutação; comunicar chegada de material ao usuário; reclamar falhas no processo de comutação; cobrar do usuário pelos serviços prestados.
- Alimentar base de dados: Atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar usuários e usuários; atualizar cadastro de usuários e usuários.
- Elaborar estatísticas: Coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Profissionalizante na área, ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados.
- Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos.
- Testar a instalação fazendo as conexões convenientes.
- Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares.
- Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções.
- Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais.
- Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.
- Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem.







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

HABILITAÇÃO DO CARGO: Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. 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 geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social.

- 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.

**Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante em Edificações ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Edificações

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas.
- Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.
- Tomar providências para legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico.
- Planejar o trabalho de execução de civis: Participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro.
- Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços.
- Auxiliar na supervisão e execução de obras: Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento do cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos.
- Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio.
- Executar a manutenção e conservação de: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente – Resolução COFEN nº 244/2000.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

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 contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfuro cortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.
- Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do *hamper* e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.

- Participar em campanhas de saúde pública.
- Manipular equipamentos.
- Calcular dosagem de medicamentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: TÉCNICO EM MECÂNICA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante em mecânica ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área de mecânica.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos. Montar e instalar máquinas e equipamentos. Planejar e realizar manutenção. Desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos: Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir leiaute; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados.
- Montar máquinas e equipamentos: Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento.
- Instalar máquinas e equipamentos: Conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados.

- Planejar manutenção: Inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção.
- Executar manutenção: Detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.
- Desenvolver processos de fabricação e montagem: Estabelecer seqüência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final (tryout); utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho.
- Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (check list); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação.
- Realizar compras técnicas: Desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores.
- Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: TÉCNICO EM MÓVEIS E ESQUADRIAS**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante em Móveis ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Móveis.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA**  
Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS  
Fone/Fax: (55) 3218-9800 / E-mail: [gabreitoria@iffarroupilha.edu.br](mailto:gabreitoria@iffarroupilha.edu.br)





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Interpretar desenhos e projetos de construção de móveis, criar novos modelos e estilos de móveis e esquadrias, bem como, realizar reparos e restaurações nos mesmos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Identificar os vários tipos de madeira e outros materiais para fabricação de móveis.
- Confeccionar e/ou restaurar móveis, inclusive o acabamento e/ou revestimento necessário.
- Efetuar estudos sobre anatomia de madeiras, secagem, patologia e imunização.
- Verificar as várias peças que entram na confecção de móveis de acordo com os projetos.
- Confeccionar e/ou restaurar esquadrias como: portas, caixilhos, venezianas e outros.
- Efetuar estudos sobre tintas, vernizes, ceras e outros produtos utilizados no acabamento de móveis e esquadrias.
- Poderá também supervisionar e orientar equipes quanto às medidas de segurança a serem tomadas nos trabalhos, quanto aos vários tipos de acabamento e instrumento a serem utilizados.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**Cargo: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA AGRICULTURA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante na Área Agrícola ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área Agrícola.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. 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.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- 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 qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório de fitotecnia conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Gerenciar (armazenar, separar, tratar e descartar) resíduos conforme a legislação vigente.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Observação - As atividades serão realizadas nas (áreas) de: Análise de Sementes, Classificação de Grãos, Solos e Irrigação e Drenagem.

**Cargo: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA ALIMENTOS**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante na Área de Química ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área de Química.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. 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.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos, microbiológicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia rescrita.
- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios
- Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
- Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Gerenciar (armazenar, separar, tratar e descartar) resíduos conforme a legislação vigente.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA BIOLOGIA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante na Área de Biologia ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área de Biologia.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio ambiente. . Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em 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.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físicos químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios
- Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
- Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Gerenciar (armazenar, separar, tratar e descartar) resíduos conforme a legislação vigente.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA COZINHA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante na Área de Cozinha ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área de Cozinha.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando os serviços relacionados à logística dos materiais para as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar listas de pedidos de insumos para as atividades realizadas nos laboratórios. Realizar os pedidos dos insumos e demais itens necessários para o funcionamento dos laboratórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Auxiliar em trabalhos de pesquisa e ensino referentes à área.
- Dar suporte técnico e auxiliar na montagem de experimentos nas aulas práticas e teóricas das disciplinas ministradas na unidade acadêmica.
- Fazer levantamentos técnicos.
- Programar, instalar, regular e operar máquinas e equipamentos.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos.
- Coordenar o trabalho dos auxiliares e monitores do setor orientando-os quanto à execução e tarefas a serem realizadas pelos mesmos.
- Preencher formulários de serviço, especificando defeitos e procedência dos aparelhos, anotando datas de entrada e saída do material e outros dados importantes.
- Elaborar relatórios técnicos, orçamentos, avaliações e manuais referentes ao setor.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Gerenciar (armazenar, separar, tratar e descartar) resíduos conforme a legislação vigente.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Executar logística de compra de alimentos e controle de estoque.

**Cargo: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA EDIFICAÇÕES**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante na Área de Edificações ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área de Edificações.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Realizar ensaios tecnológicos. Elaborar representação gráfica de projetos. Acompanhar e auxiliar o desenvolvimento de projetos de arquitetura e construção civil. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Auxiliar em trabalhos de pesquisa e ensino referentes à área.
- Dar suporte técnico e auxiliar na montagem de experimentos nas aulas práticas e teóricas das disciplinas ministradas na unidade acadêmica.
- Fazer levantamentos técnicos.
- Programar, instalar, regular e operar máquinas e equipamentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos.
- Coordenar o trabalho dos auxiliares do setor orientando-os quanto à execução e tarefas e o transporte de aparelhos.
- Preencher formulários de serviço, especificando defeitos e procedência dos aparelhos, anotando datas de entrada e saída do material e outros dados importantes.
- Elaborar relatórios técnicos, orçamentos, avaliações e manuais.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Gerenciar (armazenar, separar, tratar e descartar) resíduos conforme a legislação vigente.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA ELETROMECCÂNICA**

HABILITAÇÃO DO CARGO: Ensino Médio Profissionalizante na Área de eletromecânica ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área de eletromecânica.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Planejar, executar e participar da elaboração de projetos eletromecânicos de Máquinas, equipamentos e instalações. Usinar peças e interpretar esquemas de montagem e desenhos técnicos.
- Montar máquinas e realizar manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações.
- Gerenciar (armazenar, separar, tratar e descartar) resíduos conforme a legislação vigente.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA**

**Cargo: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA QUÍMICA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante na Área de Química ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área de Química.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 – CONFEA.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente; interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

- Executar ensaios físico-químicos: Coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises.
- Participar no desenvolvimento de produtos: Pesquisar novas tecnologias; testar insumos e matérias-primas; definir matérias-primas e insumos; elaborar receitas para fabricação de produtos; especificar aplicações do produto; testar produto acabado; participar da definição de processos de produção; participar da definição da viabilidade de produção do produto; adaptar processo de produção ao produto; adequar produtos à necessidade do usuário; definir material para embalagem do produto.
- Supervisionar processo de produção: Definir equipes de trabalho; coordenar equipes de trabalho; organizar fluxo de produção; elaborar cronograma de produção; emitir ordem de serviço; efetuar controles no processo produtivo; monitorar parâmetros de poluição ambiental; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; garantir cumprimento de normas de segurança.
- Realizar ações educativas: Levantar necessidades de treinamento; elaborar programas de treinamento; preparar material para treinamento; ministrar treinamento; auxiliar em atividades educacionais.
- Operar máquinas e ou equipamentos: Interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- Participar de programas de qualidade: Seguir procedimentos da qualidade; utilizar ferramentas da qualidade; analisar indicadores de qualidade;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

implementar ações corretivas e preventivas; participar de auditorias de qualidade.

- Participar na definição ou reestruturação das instalações: Elaborar layout; especificar máquinas e equipamentos; definir fluxo de produção; acompanhar montagem e instalação de equipamentos; testar máquinas e equipamentos.
- Realizar atividades para a legalização de produtos e instalações junto aos órgãos oficiais: Requerer licença de funcionamento; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados.
- Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos; auxiliar na redação de relatório técnico para legalização de produtos.
- Gerenciar (armazenar, separar, tratar e descartar) resíduos conforme a legislação vigente.
- Prestar assistência técnica: Realizar visitas técnicas; identificar necessidades do cliente; identificar problemas técnicos; propor alternativas para solução de problemas; propor melhorias no processo de fabricação de produtos; resolver problemas técnicos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com Ênfase em Sistemas Computacionais ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.

**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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

segurança; compilar programas; testar programas; 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 de projetos de sistemas e aplicações.
- Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver *leiaute* de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.
- Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.
- Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Gerenciar (armazenar, separar, tratar e descartar) resíduos conforme a legislação vigente.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: TÉCNICO EM SECRETARIADO**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Profissionalizante em secretariado ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em secretariado.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Organizar e manter arquivos da secretaria;
- Classificar, registrar e distribuir a correspondência;
- Redigir e datilografar correspondência ou documentos de rotina;
- Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- Estenografar ditados, discursos, conferências, palestras;
- Prestar atendimento a pessoas e telefonemas;
- Controlar agendas e marcar entrevistas;
- Preparar agendas de assuntos;
- Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões;
- Tratar da documentação para viagens;
- Controlar o fluxo de correspondência da unidade;
- Ler, escriturar, redigir, datilografar, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**Cargo: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Ensino Médio Completo + Proficiência em LIBRAS - Certificação de Proficiência na Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Conforme a Lei nº 12.319/2010, que Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS estes profissionais têm a incumbência de efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio das LIBRAS, para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Interpretação consecutiva: Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas .
- Interpretação simultânea: Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português).
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais/ Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais, viabilizando o acesso aos conteúdos curriculares, desenvolvidas na instituição;
- Realizar a interpretação das duas línguas de maneira simultânea ou consecutiva e tradução e interpretação de LIBRAS e Língua Portuguesa;
- Conhecer as características e o desenvolvimento da cultura Surda, representados por sua linguagem;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL E**

**Cargo: ADMINISTRADOR**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Bacharel em Administração.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965. Registro no Conselho competente.

**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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

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: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de informática: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior na área (Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Engenharia Elétrica, Informática, Licenciatura em Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
- Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.
- Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções à necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: ARQUITETO E URBANISTA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966

- regula o exercício. Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo. Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.

- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.
- Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.
- Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.
- Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.
- Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.
- Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: ARQUIVISTA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Arquivologia.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA**  
Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS  
Fone/Fax: (55) 3218-9800 / E-mail: [gabreitoria@iffarroupilha.edu.br](mailto:gabreitoria@iffarroupilha.edu.br)





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 - Dispõe sobre a regulamentação de Arquivista Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.
- Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.
- Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

- Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos;.
- Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.
- Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/ thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.
- Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros.
- Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Serviço Social.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social. Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Assistente Social: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: AUDITOR**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis ou em Direito.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no órgão competente de acordo com sua formação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Realizar auditoragem; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Realizar auditoragem obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada 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 auditoragem realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que foram submetidos a exames, 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

**Cargo: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962 que dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício. Lei nº 7.504, de 2 de julho de 1986. Decreto nº 56.725, de 16 de agosto de 1965. Registro no conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

- Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: CONTADOR**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Ciências Contábeis

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Registro no Conselho competente.







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Administrar os tributos; 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:**

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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

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

**Cargo: ECONOMISTA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Economia ou Ciências Econômicas

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951 – Dispõe sobre a profissão de Economista. Decreto nº 31.794, de 21 de novembro de 1952 – Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Economista. Lei nº 6.537, de 19 de junho de 1978 - Altera dispositivos da Lei nº 1.411/51. Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais. Exercer mediação, perícia e arbitragem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Analisar ambiente econômico.
- Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc).
- Participar do planejamento estratégico e de curto prazo.
- Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ongs, outras organizações).
- Gerir programação econômico-financeira.
- Examinar finanças empresariais e exercer mediação, perícia e arbitragem.
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações.
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: ENFERMEIRO**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Enfermagem

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho competente.

**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 e 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: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes.
- Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.
- Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.
- Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde.

- Comunicar-se: Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: ENGENHEIRO CIVIL**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Engenharia Civil.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação. Registro do Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaborar orçamentos.
- Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
- Projetar produtos; instalações e sistemas.
- Pesquisar e elaborar processos.
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**Cargo: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Segurança do Trabalho

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho. Decreto nº 92.530, de 09 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85. Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços: Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos.
- Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: Inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos.
- Emitir documentação técnica: Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica).
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: JORNALISTA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Decreto-Lei n.º 972, de 17 de outubro de 1969 - Dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista. Decreto n.º 83.284, de 13 de março de 1979 - Dá nova regulamentação do Decreto-Lei n.º 972, de 17 de outubro de 1969, que dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612 de 07 de dezembro de 1978. Registro no Conselho competente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo.
- Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.
- Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.
- Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.
- Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: MÉDICO**

**HABILITAÇÃO DO CARGO: Curso Superior em Medicina**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 - Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958 - Aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57. - Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981 - Dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências. Registro no Conselho competente.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA**

**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 microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Medicina Veterinária

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 – Dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regional de Medicina Veterinária. Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969 – Aprova o regulamento do exercício da profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. Registro no Conselho competente.

**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







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

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: Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias.
- Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.
- Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades.
- Atuar na produção e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produto.
- Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

- Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança.
- Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem; elaborar projetos técnicos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: NUTRICIONISTA**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Nutrição.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 - Regulamenta a profissão de Nutricionista. Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.
- Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: ODONTÓLOGO**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Odontologia.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964 - Institui os Conselhos Federal e Regionais de Odontologia e dá outras providências. Decreto nº 68.704, de 04 de junho de 1971 - Regulamenta a Lei nº 4.324/64. Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966 - Regula o exercício da odontologia. Registro no conselho competente.

**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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- 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.

**Cargo: PEDAGOGO**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Pedagogia.

**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.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- 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.

**Cargo: PROGRAMADOR VISUAL**

HABILITAÇÃO DO CARGO: Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com Habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com Habilitação em Programação Visual.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Planejar serviços de pré-impressão: Analisar ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; verificar as condições dos equipamentos; elaborar orçamento; cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho; elaborar projeto.
- Realizar programação visual gráfica: Identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica.
- Editar textos e imagens: Digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco; definir tamanho da lombada; confeccionar prova digital; diagramar textos.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: PSICÓLOGO**

HABILITAÇÃO DO CARGO: Curso Superior em Psicologia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 - Regulamenta a Lei nº 5.766/71. Registro no Conselho competente.

**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.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: RELAÇÕES PÚBLICAS**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 5.377, de 11 de dezembro de 1967 disciplina a profissão de Relações Públicas e dá outras providências. Decreto nº 63.283, de 26 de setembro de 1968 – Regulamenta a Lei nº 5.377/67.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Estruturar estratégias de projeto; pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Estruturar estratégia de projeto: Definir necessidades do usuário; acordar briefing com usuário e com fornecedores internos e externos; delinear diretrizes do projeto; traçar estratégia de comunicação, produto, preço, distribuição e promoção; preparar cronograma; planejar mídia do projeto; fazer previsão orçamentária; preparar apresentação do projeto para usuário; acompanhar execução do projeto.
- Pesquisar quadro econômico, político, social e cultural: Levantar dados secundários (estatísticos e informativos); executar pesquisa qualitativa; conduzir a realização de pesquisas; identificar público-alvo.
- Desenvolver propaganda e promoções: Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados; rever processo criativo desenvolvido; contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar fornecedores sobre novos produtos.
- Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa: Treinar porta-vozes para relacionamento com imprensa; checar informações para divulgação; criar press release, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta, jornal interno; promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas; efetuar campanha institucional; organizar eventos internos e externos; selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias; divulgar material para imprensa; rastrear noticiário sobre a empresa; produzir relatório de visibilidade da empresa na imprensa; prestar esclarecimentos ao público.
- Comunicar-se: Redigir documentos/peças e comunicados.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

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

**Cargo: REVISOR DE TEXTO**

HABILITAÇÃO DO CARGO: Curso Superior em Comunicação Social ou Letras

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto nº 82.285/78 estabelece as funções desempenhadas pelo revisor.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-los inteligíveis ao usuário da publicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Analisar as informações elaboradas pelos repórteres ou escritores, examinando anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas.
- Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada, para transformá-los em reportagens ou noticiários.
- Rer os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: SECRETARIO EXECUTIVO**

HABILITAÇÃO DO CARGO: Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngue.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.377\*, de 30 de setembro de 1985 - Dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. \* A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.
- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**Cargo: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura.

**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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA

ANEXO IV  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DE  
NÍVEL C

**PROVA DE LEGISLAÇÃO E LÍNGUA PORTUGUESA** (para todos os cargos do nível “C”):

**LÍNGUA PORTUGUESA: (10 questões)**

1. Compreensão de texto; 2. pontuação; 3. concordância verbal e nominal; 4. regência nominal e verbal; 5. estrutura do período e da oração; 6. emprego de tempo e modos verbais; 7. emprego e colocação de pronomes; 8. conotação e denotação; 9. redação oficial e a nova reforma ortográfica.

**LEGISLAÇÃO: (15 questões)**

1. Constituição Federal/1988: Título II - ~~Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública (Art. 37 ao 41)~~ **Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17º)**; Título III - Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública (Art. 37 ao 41); Título VIII - Da ordem social: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto (Art. 205 ao 214). 2. LEI n.º 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, com todas as alterações efetivadas até a publicação do Edital do Concurso): Título I - Das Disposições Preliminares (Art. 1 ao 4); Título II - Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Art. 5 ao 39); Título III - Dos Direitos e Vantagens (Art. 40 ao 115); Título IV - Do Regime Disciplinar (Art. 116 ao 142); Título V - Processo Administrativo Disciplinar (Art. 143 ao 182). 3. LEI n.º 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação): Capítulo III - Dos Conceitos (Art. 5); Capítulo IV - Da estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação (Art. 6 ao 8); Capítulo V - Do ingresso no cargo e das formas de desenvolvimento (Art. 9 ao 12); Capítulo VI - Da Remuneração (Artigos 13 e 14). LEI n.º 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008 (Lei de Criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia): Capítulo II - Dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – Finalidades e características, objetivos e estrutura organizacional (Art. 6 ao 13). 4. DECRETO n.º 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), na íntegra. 5. Educação Nacional: Princípios, objetivos e deveres conforme a LEI 9394/96 (LDB – Art. 2º, 3º, 13 e 14). 6. Da Educação Básica no Brasil: Finalidades, organização, regras comuns, características curriculares/ Ensino Médio. LEI 9394/96 (LDB – Art. 22, 23, 24, 26, 26A, 35 e 36). 7. Da Educação Básica no Brasil: Finalidades, organização, regras comuns, características curriculares/ Educação Profissional Técnica e Tecnológica. LEI 9394/96 (LDB – Art. 22, 23, 24, 26, 26A, 36A, 36B, 36C, **36D**, 39, 40, 41 e 42).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**8. PROEJA:** Concepções, princípios e diretrizes (Decreto 5.840/2006 e Documento Base/2007). **9. RESOLUÇÃO Nº 6, DE 20 DE SETEMBRO DE 2012-** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (25 questões)**

**Assistente de Alunos:** **1.** Noções de administração: conceitos básicos, organogramas e fluxogramas; **2.** Conceitos básicos de disciplina escolar; **3.** Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; **4.** Correspondência e redação oficial; **5.** Noções de organização escolar (currículo, avaliação, planejamento, Projeto Político Pedagógico e/ou Institucional); **6.** Noções de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; **7.** Ações afirmativas; **8.** Educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar.

**Assistente de Laboratório:** **1.** Biossegurança em laboratórios: Tipos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e suas utilizações em Ambiente laboratorial; armazenamento e descarte de materiais químicos e biológicos. **2.** Manuseio e manutenção de equipamentos e acessórios de laboratório. **3.** Manuseio e aplicações de vidraria de uso laboratorial. **4.** Métodos de esterilização no laboratório. **5.** Princípios de funcionamento e manuseio dos principais equipamentos de laboratório (autoclave, balanças, centrífugas, estufas, microscópio de luz, multímetro, espectrofotômetro, potenciômetros e caixa de Skinner). **6.** Pesagem de substâncias sólidas: balança comum e analítica. **7.** Noções básicas de leitura de medidas em paquímetros, micrômetros, dinamômetros e relógios comparadores. **8.** Noções de calor e eletricidade. **9.** Aplicações da eletricidade. Instalações elétricas; Condutores nas instalações elétricas; Cuidados com as instalações elétricas e acidentes provocados pela eletricidade. **10.** Preparo de soluções (diluições, porcentagem, molaridade, e normalidade). **11.** Titulação. **12.** Reações ácido Base. **13.** Unidades de medida: Sistema de unidades de medida. **14.** Cálculos de conversões de medidas do sistema métrico. **15.** Obtenção de água destilada e deionizada. **16.** Preparo, montagem, desmontagem, operação, calibração e limpeza de equipamentos e materiais necessários às aulas. **17.** Conservação de materiais em geladeira e freezer. **18.** Coleta e conservação de amostras biológicas. **19.** Biossegurança em laboratórios de experimentação animal. **20.** Noções gerais de animais de laboratório: rato e camundongo. **21.** Manuseio de animais de laboratório. **22.** Alojamento de pequenos animais de laboratório. **23.** Anestesia e analgesia de animais de laboratório. **24.** Eutanásia animal; Ética e Legislação na Experimentação animal. **25.** Organização geral de biotérios.

**Auxiliar em Administração:** **1.** Documentação e Redação Oficial: Tipos de documentos oficiais e tipos de correspondência - Conceituação (Ata, Atestado, Certidão, Circular, Comunicado, Convite, Convocação, Edital, Memorando, Ofício, Ordem de Serviço, Portaria, Requerimento), Objetivos, Características textuais; **2.**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; **3.** Noções de administração e as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; **4.** Habilidades do administrador e as partes que compõem a organização; **5.** Recrutamento, seleção e treinamento; **6.** Liderança, motivação e comunicação; **7.** Informática básica: noções básicas de hardware e software; utilização de tecnologias e aplicativos associados à internet.

**Auxiliar de Biblioteca:** **1.** Tipos de bibliotecas; **2.** Conceitos básicos de biblioteconomia: estrutura, políticas, objetivos, organização funcional e administração; **3.** Trabalho com o usuário de biblioteca: orientação, consulta, serviço de referência - 4ª lei de Ranganathan; **4.** Noções de arquivologia; tipos de documentos e finalidades; catalogação e classificação; bibliografia e referência; **5.** Conservação do acervo; noções de serviços e produtos da unidade de informação na instituição de ensino; **6.** Noções de estratégias de trabalho em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; **7.** Noções de disseminação seletiva da informação (DSI).

**Operador de Máquinas Agrícolas:** **1.** Funcionamento e peças: motores a combustão, sistemas hidráulicos e de refrigeração de motor; **2.** Conservação e manutenção de máquinas; **3.** Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção; **4.** Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades; **5.** Normas gerais de circulação e conduta; **6.** Habilitação; **7.** Sinalização de trânsito; **8.** Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios; **9.** Primeiros Socorros; **10.** Atendimento a acidentes de trânsito.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL D**

**PROVA DE LEGISLAÇÃO E LÍNGUA PORTUGUESA** (para todos os cargos de nível “D”):

**LÍNGUA PORTUGUESA: (10 questões)**

1. Compreensão de texto; 2. pontuação; 3. concordância verbal e nominal; 4. regência nominal e verbal; 5. estrutura do período e da oração; 6. emprego de tempo e modos verbais; 7. emprego e colocação de pronomes; 8. conotação e denotação; 9. redação oficial e a nova reforma ortográfica.

**LEGISLAÇÃO: (15 questões)**

1. Constituição Federal/1988: Título II - Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública (Art. 37 ao 41) **Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17º)**; Título III - Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública (Art. 37 ao 41); Título VIII - Da ordem social: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto (Art. 205 ao 214). 2. LEI n.º 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, com todas as alterações efetivadas até a publicação do Edital do Concurso): Título I - Das Disposições Preliminares (Art. 1 ao 4); Título II - Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Art. 5 ao 39); Título III - Dos Direitos e Vantagens (Art. 40 ao 115); Título IV - Do Regime Disciplinar (Art. 116 ao 142); Título V - Processo Administrativo Disciplinar (Art. 143 ao 182). 3. LEI n.º 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação): Capítulo III - Dos Conceitos (Art. 5); Capítulo IV - Da estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação (Art. 6 ao 8); Capítulo V - Do ingresso no cargo e das formas de desenvolvimento (Art. 9 ao 12); Capítulo VI - Da Remuneração (Artigos 13 e 14). LEI n.º 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008 (Lei de Criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia): Capítulo II - Dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – Finalidades e características, objetivos e estrutura organizacional (Art. 6 ao 13). 4. DECRETO n.º 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), na íntegra. 5. Educação Nacional: Princípios, objetivos e deveres conforme a LEI 9394/96 (LDB – Art. 2º, 3º, 13 e 14). 6. Da Educação Básica no Brasil: Finalidades, organização, regras comuns, características curriculares/ Ensino Médio. **LEI 9394/96 (LDB – Art. 22, 23, 24, 26, 26A, 35 e 36)**. 7. LEI 9394/96 (LDB – Art. 22, 23, 24, 26, 26A, 35 e 36). Da Educação Básica no Brasil: Finalidades, organização, regras comuns, características curriculares/ Educação Profissional Técnica e Tecnológica. LEI 9394/96 (LDB – Art. 22, 23, 24, 26, 26A, 36A, 36B, 36C, **36D**, 39, 40, 41 e 42). 8. PROEJA: Concepções, princípios e diretrizes (Decreto 5.840/2006 e Documento Base/2007). 9. RESOLUÇÃO Nº 6, DE 20 DE SETEMBRO DE 2012- Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (25 questões)**

**Assistente em Administração:** 1. Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; 2. Estruturas organizacionais; 3. Departamentalização; 4. Organogramas e fluxogramas. 5. Noções de Relações Humanas; 6. Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de material; 7. Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; 8. Ética e responsabilidade social; 9. Noções de Procedimentos administrativos e Manuais administrativos; 10. Noções de Organização e métodos; 11. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone; 12. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Relações interpessoais; 13. Informática básica: Noções Básicas de hardware e software; 14. Conceitos básicos de manipulação de arquivos; 15. Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; 16. Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas; 17. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

**Diagramador:** 1. Princípios básicos do design: 1.1. Formas básicas; 1.2. Equilíbrio e harmonia. 2. A diagramação de publicações: 2.1. Revistas; 2.2. Jornais. 3. A tipografia editorial: 3.1. Composição do texto no espaço; 3.2. Classificação tipográfica. 4. Construção de estruturas editoriais: 4.1. O Sistema de Grids; 4.2. Relações visuais entre palavra e imagem. 5. Teoria da cor: 5.1. O sistema aditivo e subtrativo; 5.2. Harmonia de cores. 6. Planejamento visual gráfico na comunicação impressa: Zonas de visualização da página impressa. 7. Software Adobe Photoshop CS6: 7.1. Salvar e exportar arquivos; 7.2. Ferramentas para ajuste e seleção de imagens; 7.3. Filtros. 8. Adobe Illustrator CS6: 8.1. Configuração do documento; 8.2. Ferramentas para edição de vetores; 8.3. Filtros e efeitos. 9. Adobe Indesign CS6: 9.1. Configuração do documento; 9.2. Importação de textos; 9.3. Páginas-mestre. 10. Software Coreldraw: Ferramentas e menus para edição de vetores.

**Revisor de Texto Braille:** 1. Grafia Braille Para a Língua Portuguesa; 2. Normas Técnicas para a Produção de Textos Em Braille; 3. Grafia Química Braille; 4. Musicografia Braille; 5. Ensino de Musicografia Braille: Um Caminho Para a Educação Musical Inclusiva; 6. O Código Matemático Unificado; 7. Técnicas De Cálculo e Didática do Soroban; 8. Uma Introdução à Trajetória das Pessoas com Deficiência na História do Brasil; 9. Histórico Diagnostico do Sistema Braille; 10. O Braille como Meio Natural de Leitura e de Escrita dos Deficientes Visuais; 11. Principais Leitores de Tela para as Pessoas com Deficiência Visual: Jaws, Virtual Vision, Orca E Nvda; 12. Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**Técnico em Agropecuária:** 1. Solos: tipos, propriedades, uso, conservação, manejo, classificação, fertilidade. 2. Topografia: levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos. 3. Motores, máquinas e implementos agrícolas: tipos, usos, regulação, operação e manutenção. 4. Irrigação e drenagem: métodos, manejo da irrigação, fertirrigação, drenagem agrícola, hidrometria, barragens de terra. 5. Silvicultura: Essências florestais nativas e exóticas, propagação, viveiros, implantação e manejo. 6. Defesa fitossanitária: pragas, doenças, plantas invasoras (métodos de prevenção, erradicação e controle). 7. Climatologia Agrícola: coordenadas geográficas, fatores climáticos e equipamentos de medição, manejo de casa de vegetação. 8. Forragicultura: implantação, manejo e conservação de forrageiras de interesse zootécnico. 9. Horticultura: olericultura, fruticultura e plantas ornamentais (importância, implantação, propagação, tratamentos culturais, colheita e conservação). 10. Culturas regionais: plantio, tratamentos culturais, colheita e armazenamento (milho, soja, arroz, feijão e trigo). 11. Produção animal: bovinocultura de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, cunicultura, apicultura e piscicultura (situação atual e perspectiva, raças e cruzamentos, reprodução, instalações, manejo, nutrição e bioclimatologia). 12. Agroindustrialização: importância, obtenção da matéria prima, higienização, equipamentos e instalações, legislação, tecnologia de processamento de leite, carne, frutas e hortaliças, conservação e controle de qualidade. 13. **Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.**

**Técnico em Arquivo:** 1. Fundamentos básicos da arquivologia: Conceitos. Princípios da proveniência. Ciclo vital dos documentos (teoria das três idades). Terminologias. Funções dos arquivos. 2. Serviços do técnico de arquivo: Atividades do protocolo (fluxo documental). Codificação de documentos (Tabela de Temporalidade Documental/atividade meio e fins). Procedimento para preservação e conservação de documentos. Preparação para microfilmagem. Preparação para gerenciamento eletrônico de documentos. Preparação para digitalização de documentos. 3. Legislação arquivística: Leis, Decretos/Leis, Decretos, Resoluções, Normas e Portarias, editadas e publicadas pelo CONARQ, SIGA e do Arquivo Nacional.

**Técnico em Audiovisual:** 1. A câmera e seus diferentes modelos analógicos e digitais: funcionamento e operação, estrutura, componentes, acessórios e manutenção preventiva; 2. A captação de imagens e sons analógicos e digitais; 3. Os diferentes formatos de captação; sistemas e processos; transmissão de sinais; resolução; contraste; luz e cor; áudio; 4. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; 5. Manutenção e prevenção de cabos; 6. Posicionamento dos equipamentos; 7. Controle de equipamentos de áudio para som (inclusive ao vivo); 8. Edição linear e não linear: os tipos de edição, equipamentos, softwares de edição, sistemas de gravação e armazenamento; 9. Noções de design e videografismo; 10. A operacionalidade de diferentes ilhas de edição. 11. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos; 12. Formatos de armazenamento de áudio digital (MIDI, WAV, MP3 e outros). 13. Linguagem



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

audiovisual: as relações entre cinema e televisão; **14.** A estética e a legibilidade dos planos, enquadramentos e movimentos de câmera; **15.** A simbiose entre imagem e som. **16.** Noções básicas de eletricidade: medição de tensão e corrente elétricas, teste de componentes e equipamentos, medidas elétricas, condutores de áudio. **17.** Noções básicas de telejornalismo; **18.** Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. **19.** Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Noções de webradio e rádio digital. **20.** O audiovisual como instrumento didático-pedagógico. **21.** O estúdio de TV: estrutura e recursos; pessoal especializado; noções básicas de cenografia e iluminação. **22.** Operação de mesa de áudio: edição, mixagem e sonorização. **23.** Os fundamentos da imagem: sistema visual; percepção; perspectiva; ilusão e representação. **24.** Os princípios da edição de imagens: continuidade; ritmo; clareza; estilos de montagem; a especificidade dos gêneros; narratividade; transições e efeitos em vídeo. **25.** Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. **26.** Produção audiovisual: organicidade e organização; produção externa e em estúdio. **27.** Produção técnica e artística: sonoplastia. **28.** Propriedades físicas do som. **29.** Noções de Acústica: elementos de onda, amplitude, frequência, período, velocidade de propagação do som, timbre, altura, eco, reverberação. **30.** Reprodução de áudio e vídeo: montagem e operacionalidade de equipamentos específicos; tipos de exibição e reprodução; circuitos internos de TV; **31.** Sistemas analógicos de áudio. **32.** Sistemas digitais de áudio: digitalização de áudio analógico, representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Situação de pane total ou parcial de equipamentos de áudio. **33.** Softwares de edição e mixagem. **34.** Gravação, edição, masterização e pós-produção de áudio em softwares simples e multipistas. **35.** Suporte e manutenção: gerenciamento de arquivos, backup e gravação de CD e DVD. **36.** Tipologia dos arquivos audiovisuais digitais: formatos de arquivos de áudio e vídeo, compactação (CODECS) e manipulação.

**Técnico em Contabilidade: I – CONTABILIDADE GERAL: 1.** Normas, Princípios e Convenções Contábeis. **2.** Patrimônio. **3.** Fatos contábeis. **4.** Contas patrimoniais e de resultado. **5.** Demonstrativos Contábeis. **6.** Lei n.º 6.404/76 e alterações. **II – CONTABILIDADE APLICADA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ORÇAMENTO PÚBLICO: 1.** Conceito, objeto e campo de aplicação. **2.** Legislação básica (Lei n.º 4.320/64, Decreto n.º 93.872/86, Lei Complementar n.º 101/00, Decreto n.º 3.590/00, Lei n.º 10.180/ 01, Decreto Lei n.º 200/67 e Lei n.º 8.666/93 e alterações). **3.** Receita e despesa pública. **4.** Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. **5.** Execução Orçamentária e Financeira. **6.** Variações Patrimoniais. **7.** Contabilização de Fatos Contábeis Típicos. **8.** Análise das Demonstrações Contábeis. **9.** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI. **10.** Plano de Contas e Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. **11.** Orçamento Público: conceito, e princípios orçamentários. **12.** Orçamento segundo a Lei 4.320/64, a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Responsabilidade Fiscal. **13.** Ciclo Orçamentário: Elaboração, metodologia, codificação, execução e acompanhamento do Orçamento Federal.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**Técnico em Edificações:** 1. Princípios básicos de construção; 2. Locação e canteiro de obra; 3. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas, de esgoto, de gás e incêndio; 4. Materiais de construção e aplicação na construção; 5. Escalas; 6. Cotagem; 7. Desenho técnico: Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel, Linhas utilizadas no desenho técnico, escalas, Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios, Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. 8. Desenhos em CAD (Autocad ou Intellicad). 9. Princípios básicos de higiene e segurança no trabalho. 10. Conhecimento das Normas Técnicas relacionadas aos itens anteriormente relacionados. ~~11. Conhecimento do Código de Obras e Plano Diretor do Município de.~~ **11. Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.**

**Técnico em Enfermagem:** 1. Técnicas e Fundamentos de Enfermagem; 2. Atuação do técnico de enfermagem nos diversos procedimentos de assistência ao paciente; 3. Psicologia aplicada à enfermagem; 4. Assistência de enfermagem visando atender as necessidades de conforto, segurança e bem estar, higiene e segurança ambiental; 5. Registro de enfermagem; 6. Prevenção e controle de infecções; 7. Administração de medicamentos; 8. Normas de biossegurança em enfermagem; 9. Processo de trabalho em enfermagem; 10. Perícia Médica; 11. Prontuário; 12. Arquivologia; 13. Ética aplicada à enfermagem; 14. Código de ética profissional; 15. Legislação do exercício profissional; 16. Saúde do trabalhador; 17. O direito e o cuidado à saúde nas diferentes fases da vida da mulher, da criança, do adolescente, adulto e idoso.

**Técnico em Mecânica:** Controle dimensional - Sistemas de medidas: Sistema métrico e inglês, tipos de conversão, transformações entre sistema métrico para o inglês e vice-versa; processos e métodos de medição; sistemas de medidas; medição; instrumentos de medição: régua, escala, paquímetros, micrômetros e goniômetro; Instrumentos de verificação, calibração e controle; tolerância e ajuste. 2. Desenho mecânico - Escalas e símbolos; Perspectivas; projeções; cotagem; cortes; seções e detalhes; rupturas; análise e interpretação de desenhos. 3. Elementos de máquinas - Elementos de fixação; elementos de apoio; elementos de transmissão; elementos de vedação; elementos elásticos. 4. Lubrificação - Fundamentos da lubrificação; características físicas e químicas dos lubrificantes; classificação SAE e NLGI. 5. Hidráulica e pneumática - Fundamentos: pressão e vazão; circuitos hidráulicos e pneumáticos; simbologia. 6. Máquinas térmicas - Compressores alternativos; motores de combustão interna: princípio de funcionamento e componentes; caldeiras: classificação, princípio de funcionamento e componentes. 7. Fabricação mecânica - Fresagem: funcionamento da fresadora; funcionamento e utilização dos acessórios; cálculo; escolha e aplicação de ferramentas para fresamento; tornearia: funcionamento do torno mecânico horizontal convencional; utilização de acessórios; cálculos; escolha e aplicação de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

ferramentas para torneamento; operações básicas (faceamento, desbastes, torneamento paralelo e cônico, furação, torneamento interno e externo de peças); abertura de rosca interna e externa simples e múltipla; processos de soldagem: eletrodo revestido, TIG, MIG-MAG, oxi-acetilênica. 8. Materiais: Características gerais dos metais; ligas metálicas, propriedades mecânicas. ensaios mecânicos, tração, compressão, dureza, flexão. tratamento térmico. 9. Manutenção - Confiabilidade, manutenibilidade e disponibilidade; manutenção corretiva, preventiva e preditiva. 10. Eletricidade - Leis de Ohm, Kirchoff. Associação de resistores, capacitadores e indutores. Circuitos CC e CA (corrente, tensão, potência, energia, frequência, fasores). Instrumentos de medição (amperímetro, voltímetro, multiteste, etc.). 11. Princípios básicos de higiene e segurança do trabalho. 12. Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.

**Técnico em Móveis e Esquadrias:** 1. Características gerais da madeira: estruturas macroscópicas do tronco; Tipos de madeira - identificação de madeira para aplicações comerciais; Tipos de água na madeira; Métodos para determinação de água na madeira; Secagem da madeira - Tipos de secagem da madeira – secagem natural e artificial; A madeira e as variações climáticas; Durabilidade natural da madeira; Preservação da madeira - Organismos xilófagos; Preservação química da madeira; Proteção da madeira serrada; Produtos reconstituídos da madeira - compensados, aglomerados, OSB, MDF, MDP, laminados; Identificação dos diferentes tipos de painéis de madeira. 2. Ferramentas Manuais e Ferramentas elétricas manuais: Tipos ferramentas manuais; Uso e aplicações de ferramentas manuais; Afição de ferramentas; Conservação de ferramentas; Ferramentas Elétricas Manuais - Furadeira, Aparafusadeira, Serra Tico Tico, Serra de Meia Esquadria, Lixadeira; Uso e aplicações de ferramentas elétricas manuais. 3. Máquinas Elétricas Estacionárias: Uso e aplicações dos diversos tipos de ferramentas elétricas estacionárias utilizadas em marcenaria; Serra Circular Esquadrejadeira, Plana Desempenadeira, Plana Desengrossadeira, Tupia, Serra de Fita, Furadeira Vertical, Furadeira Horizontal, Lixadeira de Cinta; Tipos e aplicações de discos de serra circular; Afição e conservação de máquinas e equipamentos utilizados em marcenaria. 4. Elementos de conexão de madeiras: Juntas de Madeira, Elementos de Fixação, Ferragens e Acessórios: Passo a passo de fabricação de Juntas simples e complexas; Acoplamentos; Pregos, Parafusos convencionais e Estruturais, Encaixes; Tipos de grampos; Dispositivos de Montagem; Adesivos químicos. Dobradiças; Corrediças; Puxadores e outras ferragens usuais em marcenaria. 5. Acabamento da madeira: Técnicas básicas de acabamento de móveis e objetos de madeira; Preparação de superfícies; Tipos de tintas, Solventes, e vernizes; Tipos de ceras e outros produtos de acabamento; equipamentos de aplicação e pulverização de tintas e vernizes; métodos de secagem de tintas e vernizes; redutores de tempo de secagem. 6. Interpretação de desenhos e projetos de móveis e esquadrias: interpretação de desenhos de várias peças usadas na confecção de móveis e esquadrias de acordo com os projetos: Análise e interpretação de projetos e desenhos técnicos, perspectivas, cortes e vista





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

explodida em desenho técnico de móveis e esquadrias; **7.** Técnicas de marcenaria: Plano de corte, pré corte e corte final; Montagem e acabamento de móveis e esquadrias, portas e caixilhos; técnicas de fabricação e instalação de gavetas e prateleiras; Corrediças comum e telescópicas para gavetas; Instalação de Puxadores, tampos, portas e juntas de madeira; **8.** Segurança do trabalho em marcenaria e carpintaria: Segurança do trabalho em operações com máquinas e ferramentas para marcenaria e carpintaria. Noções de riscos envolvidos nas atividades de marcenaria; Conceitos de insalubridade e periculosidade; Conhecimento e Interpretação da Norma Regulamentadora; **9.** Equipamento de proteção individual: EPI para proteção respiratória e EPI para proteção auditiva; EPC para proteção contra poeiras respiráveis; Conhecimento e interpretação da Norma Regulamentadora; **10.** Segurança no trabalho em máquinas: Conhecimento e Interpretação da Norma Regulamentadora; **11.** Atividades e operações insalubres: Métodos de proteção contra acidentes, medidas de proteção individuais e coletivas; Conhecimento e Interpretação da Norma Regulamentadora; **12.** Segurança em instalações e serviços em eletricidade: noções de aterramento, proteção contra curto-circuito e chaves de partida de motores elétricos monofásicos e trifásicos. **13. Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.**

**Técnico de Laboratório/Área Agricultura:** **1.** Origem do solo; formação do solo; composição do solo: fases (líquida, sólida e gasosa); propriedades físicas, químicas e biológicas do solo; Introdução à fertilidade do solo; bases da nutrição de plantas; Comportamento de macronutrientes e micronutrientes no solo e na planta; avaliação da fertilidade do solo; métodos de adubação e de calagem do solo; fertilizantes minerais e orgânicos; adubação verde. **2.** Fundamentos de Hidráulica Agrícola; Princípios Básicos de Hidrostática e Hidrodinâmica; Captação de Água para Irrigação; Condução de Água para Irrigação e Drenagem; Agricultura Irrigada: Caracterização e Importância; Métodos de Irrigação - Caracterização e Critérios de Escolha. **3.** Histórico e objetivos da análise de sementes. Regras para análise de sementes. Princípios da amostragem. Análise de pureza física. Exame de sementes silvestre nocivas. Teste de germinação. Testes de vigor: testes físicos e fisiológicos. Testes de Vigor: testes bioquímicos e de resistência. Determinação do grau de umidade. Determinações adicionais em análise de sementes. Testes rápidos para avaliação da qualidade de sementes. **4.** Classificação de grãos no Brasil, Fiscalização da classificação vegetal, Procedimentos corretos na classificação, Legislação: Classificação vegetal. Legislação para classificação de arroz, Legislação para classificação de milho, Legislação para classificação de soja, Legislação para classificação de trigo. Legislação para classificação de feijão. **5. Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.**

**Técnico de Laboratório/Área Alimentos:** **1.** Matérias primas alimentícias: definição, classificação e composição; **2.** Estabilidade e alterações de alimentos; **3.** Microbiologia dos alimentos; **4.** Boas práticas para serviços de alimentação; **5.** Métodos de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

conservação de alimentos; **6.** Armazenamento de alimentos; **7.** Processamento de produtos de origem vegetal e animal; **8.** Utensílios e equipamentos utilizados na produção de alimentos; **9.** Pesos e medidas; **10.** Embalagens de alimentos; **11.** Legislação sanitária de alimentos. **12. Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.**

**Técnico de Laboratório/Área Biologia:** **1.** Biologia celular e molecular; **2.** Gametogênese; **3.** Histologia; **4.** Estrutura e função dos sistemas dos seres vivos; vírus; bactérias; protozoários; fungos; reino Plantae; **5.** Anatomia e fisiologia comparada de vertebrados e invertebrados; **6.** Hereditariedade e genética; **7.** Preparo de soluções; equipamentos, utensílios, vidrarias e aparelhos de laboratório; cuidados no preparo de amostras; meios de cultura; conservação de amostras; análises microbiológicas; **8.** Equipamentos de proteção individual. **9.** Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.

**Técnico de Laboratório/Área Cozinha:** **1.** Controle de estoque; **2.** Logística de compra de alimentos; **3.** Higiene e segurança alimentar; **4.** Habilidades básicas de cozinha; **5.** Matemática básica; **6.** Informática básica. **Resíduos. 7. Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.**

**Técnico de Laboratório/Área Edificações:** **1.** Materiais de construção: agregados para construção civil, produtos de cerâmica vermelha, materiais cerâmicos para acabamento e aparelhos, cal na construção civil, cimentos portland com adições minerais, argamassas, concreto de cimento portland, produtos de cimento portland, produtos metálicos não estruturais, produtos de aço para estruturas de concreto e alvenaria, produtos metálicos estruturais, madeiras na construção civil, madeira como material estrutural, madeiras para acabamentos, madeiras para formas e escoramentos de estruturas, vidros na construção civil. **2.** Técnicas de construção: locação de obras, execução de formas de madeira para estruturas de concreto armado, montagem de ar maduras para concreto armado, concretagem com concreto usinado, acabamento de lajes de concreto armado, execução e controle da qualidade de pisos industriais de concreto, execução de alvenarias de vedação, execução de contra piso, execução de revestimento interno de paredes e tetos em argamassa, execução de revestimentos cerâmicos para pisos e paredes, fixação de batentes e portas, instalação de contramarcos e caixilhos de alumínio, execução de revestimento de fachada em argamassa, execução de revestimento externo em placas cerâmicas, execução de revestimentos de piso em assoalhos de madeira, execução de pintura interna e execução de pintura externa. **3.** Execução de instalação elétrica e hidráulica. **4.** Saúde e segurança no trabalho: todo o conteúdo das **Normas Regulamentadoras - NR. 5. Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**Técnico de Laboratório/Área Eletromecânica:** 1. Metrologia; 2. Desenho técnico e CAD; 3. Elementos de máquinas; 4. Sistemas hidráulicos e pneumáticos; 5. Manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações; 6. Materiais de construção mecânica, ensaios mecânicos e tratamentos térmicos; 7. Processos de Soldagem: TIG, MIG/MAG, eletrodo revestido, oxiacetilênica; 8. Segurança e higiene do trabalho; 9. Conceitos básicos de eletrônica; 10. Elementos de circuitos elétricos. Circuitos de Corrente Contínua e Corrente Alternada; 11. Instrumentação básica: multímetro, fonte e osciloscópio. **12. Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.**

**Técnico em Laboratório/Área Química:** 1 Sistema Internacional de Unidades, conversão de medidas. 2 Limpeza de materiais de laboratório. 3 Segurança de laboratório: normas básicas de segurança em laboratório. 4 Utilização de vidraria em laboratório: usos e calibração. 5 Estados de agregação da matéria: substâncias sólidas e estrutura cristalina substâncias líquidas e substâncias gasosas. 6 Misturas: misturas homogêneas e heterogêneas separação de sistemas homogêneos e sistemas heterogêneos. 7 Teoria atômica: estrutura atômica número de massa número atômico distribuição eletrônica. 8 Classificação periódica dos elementos. 9 Ligação química: ligação covalente ligação iônica substâncias moleculares e iônicas forças intermoleculares. 10 Nomenclatura dos elementos e compostos químicos fórmulas químicas. 11 Reações químicas: reações e equações químicas, tipos de reações químicas inorgânicas. 12 Cálculo estequiométrico. 13 Funções da química inorgânica: ácidos, bases, sais e óxidos propriedades funcionais e nomenclatura. 14 Funções da química orgânica: conceito, nomenclatura, principais compostos orgânicos. 15 Soluções: expressão da concentração de soluções, soluções de líquido em líquido, soluções de sólidos em líquidos, densidade de soluções, cálculos envolvendo título, molaridade, fração pondero - volumétrica e diluição. 16 Soluções iônicas: sais pouco solúveis, medida de pH, ácidos e bases fortes e fracos, sistemas tampão. 17 Química analítica clássica: volumetria de neutralização, volumetria de oxi-redução, volumetria de precipitação. 18 Química analítica quantitativa instrumental: construção de curva analítica, absorciometria (Lei de Beer), fotometria de chama, eletroanalítica, cromatografia a gás e cromatografia líquida. 19 Erro e desvio em medidas de laboratório: definição de erro de medida, média, desvio padrão, população e amostra. **20. Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.**

**Técnico em Secretariado:** 1. Histórico da Profissão: 1.1. Atribuições do Profissional do Secretariado; 1.2. Lei da Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado. 2. Rotinas de Trabalho. 3. Técnicas Secretariais. 4. Organização do Ambiente de Trabalho. 5. Gestão Arquivística: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de Arquivamento; 5.3. Classificação de Arquivos; 5.4. Gestão de Documentos; 5.5. Tabela de Temporalidade. 6. Redação de Documentos Oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 7. Eventos: 7.1. Conceitos; 7.2.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

Tipologia de Eventos; 7.3. Planejamento e Organização de Eventos Públicos; 7.4. Cerimonial e Protocolo; 7.5. Normas do Cerimonial Público; 7.6. Ordem Geral de Precedência; 7.7. Símbolos Nacionais. 8. Noções de Administração: 8.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 8.2. Abordagens Administrativas; 8.3. Gestão de Materiais e Logística; 8.4. Noções de Técnicas Administrativas; 8.5. Organização, Sistemas e Métodos. 9. Noções de Marketing. 10. Noções de Gestão de Pessoas. 11. Noções de Contabilidade. 12. Noções de Licitação - Leis n.º 8666/93 e n.º 10.520/2002.

**Técnico em Tecnologia da Informação:** 1. Programação de Computadores: algoritmos e estruturas de dados; programação orientada a objetos; linguagens de programação e de marcação; noções de engenharia de software; 2. Sistemas Operacionais: conceitos básicos; listação, configuração, manutenção e utilização de sistemas operacionais MS Windows e Linux; noções básicas de sistemas de arquivos; compartilhamento de recursos; 3. Arquitetura de Computadores: conceitos básicos de arquitetura de computadores; hardware e software; componentes de um computador e periféricos. 4. Banco de Dados: Modelos de bancos de dados; projeto de bancos de dados; SQL (*Structured Query Language*); 5. Segurança: Segurança física e lógica; *Firewall* e *proxies*; certificação digital; VPN (*Virtual Private Network*); softwares maliciosos; sistemas de detecção de intrusão; 6. Redes de Computadores: Conceitos; tipos e abrangência; topologias lógicas e físicas; equipamentos de comunicação de dados; cabeamento estruturado; arquitetura TCP/IP; Serviços e protocolos de comunicação; 7. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; 8. Manutenção de Computadores: montagem e identificação de periféricos e placas; detecção de problemas de instalação. 9. **Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.**

**Tradutor e intérprete linguagem de sinais:** 1. Aspectos linguísticos da LIBRAS; 2. Aspectos semânticos, pragmáticos, morfológicos e sintáticos; 3. Classificadores; 4. LIBRAS e língua portuguesa; 5. Aquisição da LIBRAS pela criança surda; 6. História da educação de surdos; 7. O intérprete e o código de ética; 8. Atuação do intérprete no campo educacional; 9. Identidade, cultura e comunidade surda.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL E**

**PROVA LEGISLAÇÃO E LÍNGUA PORTUGUESA** (para todos os cargos de nível “E”):

**LÍNGUA PORTUGUESA: (10 questões)**

1. Compreensão de texto; 2. pontuação; 3. concordância verbal e nominal; 4. regência nominal e verbal; 5. estrutura do período e da oração; 6. emprego de tempo e modos verbais; 7. emprego e colocação de pronomes; 8. conotação e denotação; 9. redação oficial e a nova reforma ortográfica.

**LEGISLAÇÃO: (15 questões)**

1. Constituição Federal/1988: Título II - ~~Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública (Art. 37 ao 41)~~ **Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17º)**; Título III - Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública (Art. 37 ao 41); Título VIII - Da ordem social: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto (Art. 205 ao 214). 2. LEI n.º 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, com todas as alterações efetivadas até a publicação do Edital do Concurso): Título I - Das Disposições Preliminares (Art. 1 ao 4); Título II - Do Provento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Art. 5 ao 39); Título III - Dos Direitos e Vantagens (Art. 40 ao 115); Título IV - Do Regime Disciplinar (Art. 116 ao 142); Título V - Processo Administrativo Disciplinar (Art. 143 ao 182). 3. LEI n.º 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação): Capítulo III - Dos Conceitos (Art. 5); Capítulo IV - Da estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação (Art. 6 ao 8); Capítulo V - Do ingresso no cargo e das formas de desenvolvimento (Art. 9 ao 12); Capítulo VI - Da Remuneração (Artigos 13 e 14). LEI n.º 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008 (Lei de Criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia): Capítulo II - Dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – Finalidades e características, objetivos e estrutura organizacional (Art. 6 ao 13). 4. DECRETO n.º 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), na íntegra. 5. Educação Nacional: Princípios, objetivos e deveres conforme LEI 9394/96 (LDB – Art. 2º, 3º, 13 e 14). 6. Da Educação Básica no Brasil: Finalidades, organização, regras comuns, características curriculares/ Ensino Médio. LEI 9394/96 (LDB – Art. 22, 23, 24, 26, 26A, 35 e 36). 7. Da Educação Básica no Brasil: Finalidades, organização, regras comuns, características curriculares/ Educação Profissional Técnica e Tecnológica. LEI 9394/96 (LDB – Art. 22, 23, 24, 26, 26A, 36A, 36B, 36C, **36D**, 39, 40, 41 e 42). 8. PROEJA: Concepções, princípios e diretrizes (Decreto 5.840/2006 e Documento Base/2007). 9. RESOLUÇÃO Nº 6, DE 20 DE SETEMBRO DE 2012- Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (25 questões)**

**Administrador:** 1. Administração geral; 2. administração pública; 3. funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; 4. gestão e administração financeira: planejamento e execução do orçamento público; noções de contabilidade gerencial; 5. gestão de pessoas na administração pública; 6. gestão por competências e desenvolvimento de pessoas; 7. diagnóstico organizacional; 8. planejamento estratégico; 9. gestão de materiais e logística: controle de patrimônio e estoques; 10. gestão de projetos; 11. gestão de processos; 12. direito administrativo: licitações, contratos e convênios (Lei 8.666 de 1993 e alterações; Lei 10.520 de 2002; Lei 6.114 de 2007; Decreto 93.872 de 1986; Portaria Interministerial 507 de 2011); 13. serviços terceirizados; 14. ética profissional; 15. Processo Administrativo (Lei 9.784 de 1999); 16. sistema de Planejamento e Orçamento da União: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).

**Analista de Tecnologia da Informação:** 1. Estruturas de Dados: Tipos Abstratos de Dados; Tipos Básicos de Estruturas (pilhas, filas, listas, árvores e grafos); Pesquisa de Dados; Classificação de Dados; Organização de Arquivos; 2. Redes de Computadores: Camada Física; Camada de Enlace de Dados; Sub-Camada de Acesso ao Meio; Camada de Rede; Camada de Transporte; Camada de Aplicação; Segurança de Redes; Gerência de Redes; 3. Programação Orientada a Objetos: Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Tipos Genéricos; Programação Orientada a Objetos em Java; Padrões de Projeto em Java;

4. Engenharia de Software: Processos de Software; Engenharia de Requisitos; Análise e Projeto de Software; Arquitetura de Software; Verificação e Validação; Evolução de Software; Gerenciamento de Projetos de Software; Qualidade de Software; Padrões de Projeto; 5. Sistemas de Bancos de Dados: Introdução a Banco de Dados; Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados; Sintonia de Banco de Dados; 6. Sistemas de Informação: Conceitos de Sistemas de Informação e Tecnologia da Informação; Sistemas de Informação Empresariais; Desenvolvimento de Sistemas de Informação; Sistemas de Informação em Negócios e na Sociedade; 7. Desenvolvimento de Software para a Web: Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing);

**Arquiteto e Urbanista:** 1. Teoria e história: 1.1. Teoria e história da Arquitetura; 1.2. Teoria e história do Urbanismo; 1.3. Princípios estéticos e funcionais de arquitetura e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

urbanismo. 2. Representação gráfica e volumétrica: 2.1. Desenho arquitetônico; 2.2. Leitura e interpretação de desenhos arquitetônicos; 2.3. Leitura e interpretação de desenhos técnicos; 2.4. Geometria aplicada; 2.5. Perspectivas; 2.6. Computação gráfica; 2.7. Modelos e maquetes. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.2. Etapas de projetos de arquitetura (elaboração de programa, estudos preliminares, anteprojeto, projeto básico, projeto legal, projeto executivo, detalhamento, especificação de materiais e serviços); 3.3. Projetos de reformas. 4. Acessibilidade. 5. Ergonomia. 6. Conforto Ambiental: 6.1. Acústica; 6.2. Conforto térmico; 6.3. Iluminação natural; 6.4. Iluminação artificial. 7. Tecnologia das edificações: 7.1. Sistemas estruturais; 7.2. Materiais e técnicas de construção; 7.3. Sistemas construtivos; 7.4. Fundações e solos; 7.5. Especificações técnicas, quantificação e orçamentos; 7.6. Fiscalização e gerenciamento de obras; 7.7. Inspeção e manutenção predial; 7.8. Patologia das edificações. 8. Projetos complementares: 8.1. Instalações elétricas; 8.2. Instalações hidrossanitárias; 8.3. Ar condicionado; 8.4. Telefonia, cabeamento lógico e automação predial; 8.5. Águas pluviais; 8.6. Gás; 8.7. Prevenção e combate a incêndio. 9. Topografia. 10. Técnicas retrospectivas. 11. Urbanismo: 11.1. Projeto urbanístico; 11.2. Planejamento ambiental, regional e urbano; 11.3. Uso e ocupação do solo; 11.4. Desenho urbano. 12. Projeto paisagístico.

**Arquivista:** 1. Noções técnicas de Arquivologia; 2. História e evolução dos arquivos: origem, fases da história dos arquivos; 3. Gestão documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, ciclo de vida dos documentos; 4. Classificação de documentos: conceito, objetivos, métodos de classificação, princípios da classificação, plano e/ou código de classificação; 5. Avaliação e seleção de documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental; 6. Descrição arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição; 7. Normas ISAD(G) e normas ISAARCPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE; 8. Preservação de documentos: conservação preventiva em acervos arquivísticos, microfilmagem x digitalização, programa de preservação; 9. Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados; 10. Legislação arquivística: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira; 11. Planejamento e organização de arquivos; órgãos nacionais e internacionais de arquivologia: Conselho Internacional de Arquivos (CIA/ICA), CONARQ, Fórum Nacional dos Arquivos Municipais, ARQ-SP, ABARQ, AAB.

**Assistente Social:** 1. Fundamentos Históricos, Teóricos e Sociológicos do Serviço Social: Influência das correntes filosóficas e sociológicas. Questão social e suas manifestações na contemporaneidade. 2. Legislação de Serviço Social: Ética





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Projeto Ético Político do Serviço Social. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. 3. Serviço Social no Brasil/Políticas Sociais: Fundamentos da política Social. Histórico das políticas sociais no Brasil. Estado, Política e Poder. Reconceituação do Serviço Social. Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS.). Sistema Único de Assistência Social (SUAS)/ Norma Operacional Básica – NOB/ SUAS/2005. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 4. Pesquisa Social: Projetos, Métodos e Técnicas Qualitativas e Quantitativas. 5. Planejamento: Planos, Programas e Projetos. 6. Avaliação de Programas e Políticas Sociais. 7. Instrumentos e Técnicas de Intervenção: Estudo Social, perícia, laudo e parecer social. Trabalho com grupos. Atuação em equipe interdisciplinar. Abordagem individual/ técnicas de entrevista. 8. Serviço Social na Educação: Escola e Cidadania. Política educacional e modalidades de educação no Brasil. Parâmetros Curriculares, Plano Nacional da Educação. Projeto Político Pedagógico. O Serviço Social no contexto escolar. Escola e Família. Decreto nº7.234, de 19 de julho de 2010. 9. Lei 11.892/08 - Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

**Auditor:** 1.Noções de Contabilidade Geral: Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis. Princípios fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação fundamental do Patrimônio. 2. Demonstrações contábeis: aspectos contábeis, legais e societários. 6. Lei 6.404/76 e alterações promovidas pela Lei 11.638/2007 e Lei 11.941/2009. 7. 3. Noções de Orçamento Público: Conceito, espécies, princípios orçamentários, despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; 4. Contabilidade Pública: conceito, objeto e objetivo da contabilidade pública; Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Resolução n.1.111/07; Plano de contas da administração federal; Variações Patrimoniais: variações ativas e variações passivas; Contabilização das operações típicas na administração federal; 5. Demonstrações contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64; Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000). 6. Auditoria: conceito, normas de auditoria; técnicas, riscos de auditoria, tipos de auditoria, planejamento de Auditoria; Exame dos controles internos; Procedimentos de Auditoria, testes; amostragem; 7. Papéis de Trabalho: objetivos, tipos, técnica de elaboração; Parecer: tipos de Pareceres, limitação de escopo; Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégias de auditoria, sistema de informações, Tipos de testes; 8. Uso do trabalho de outros profissionais: outro auditor independente, auditor interno, especialista de outra área. Controle Interno e Externo; Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (lei nº 8443/92); Controle Social. 9. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, atividades, organização e competências (Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 3.591/2000 e suas alterações, Instrução Normativa SFC/MF





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

n.º 01, de 06.04.2001, publicada no DOU de 12.04.2001, seção I, pág. 12). **10.** Noções de Direito Administrativo: Conceito, objeto, princípios e fontes do Direito Administrativo; **11.** Organização Administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; **12.** Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos; **13.** Licitação e Contratos administrativos: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; (Lei nº. 8.666/93 e alterações). **14.** Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999). **15.** Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software.

**16.** Noções de contabilidade geral: conceito, objeto, finalidade, princípios, normas, campo de aplicação; princípios fundamentais de contabilidade, patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas; resultados de exercícios futuros; atos e fatos contábeis e variações patrimoniais; lançamento; **17.** Contas: conceito, classificação, funções, estrutura e plano de contas; depreciação, amortização, exaustão; resultado; provisões; investimentos – método de custos e método da equivalência patrimonial; demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros (ou prejuízos) acumulados; demonstração dos fluxos de caixa; mutação do patrimônio líquido; **18.** Noções de contabilidade pública e orçamento público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais e extra orçamentários; descentralização de créditos orçamentários; Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; plano plurianual; **19.** Contabilidade pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; aspectos gerais da Lei nº. 4.320 de 1964 e suas alterações; **20.** Plano de contas único do governo federal: conceito, estrutura básica, contas de controle; **21.** Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais; orçamento, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; relatório resumido da execução orçamentária; relatório de Gestão Fiscal; Balanço Geral do Exercício. Auditoria: Auditoria no setor público; Finalidades e objetivos da auditoria governamental; Abrangência de atuação; Formas e tipos; Fases do processo de auditoria; Conceituação e objetivos da auditoria interna; Sistemas de controle interno e externo; **22.** Controladoria Geral da União (CGU): estrutura, organização e competência; **23.** Tribunal de Contas da União (TCU): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas; Planejamento dos trabalhos de auditoria; Planos de auditoria; Procedimentos de auditoria; Papéis de trabalho; Riscos de auditoria; Testes de Auditoria; Amostragem e Estatística em auditoria; Fraude e Erro; Tomada e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

prestação de contas; **24.** Normas relativas à forma de comunicação: relatórios e pareceres de auditoria; Ética profissional e responsabilidade legal. **25.** Noções de Direito Administrativo: Ato administrativo; Controle da administração pública; Contrato administrativo; Agentes administrativos; Poderes da administração; Princípios básicos da administração; princípios constitucionais do direito administrativo; **26.** Administração pública: estrutura administrativa; atividade administrativa; poderes e deveres do administrador público; uso e abuso do poder; Lei Complementar 101 de 04/05/2000 e suas alterações. **27.** Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação, controle, formas e meios de prestação do serviço; Serviços delegados a particulares; Administração direta e indireta; Autarquias. Fundações Públicas; Empresas Públicas e sociedade de economia mista; Entidades paraestatais; **28.** Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder de polícia; **29.** Atos administrativos: conceito, perfeição, validade, eficácia, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, invalidade, revogação; **30.** Processo Administrativo: conceito, requisitos, objetivos, espécies, fases, princípios; Lei nº 9.784/99 e suas alterações; **31.** Responsabilidade patrimonial do Estado: origem, evolução, fundamentos, características da conduta lesiva ensejadora de responsabilidade, dano indenizável, excludentes de responsabilidade; **32.** Licitação: conceito, finalidades, princípios, obrigatoriedade, pressupostos, objeto, dispensa, inexigibilidade, modalidades. Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Pregão. Lei nº 10.520, de 17/07/2002; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 3.931/2001; **33.** Contratos Administrativos: conceito, características, formalização; **34.** Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato; **35.** Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato; Portaria Interministerial nº 507 de 24/11/2011; **36.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/90 e suas alterações; Decreto nº 1.171/1994 Lei nº 8.745 de 09/12/1993 e suas alterações; Decreto 2.271 de 07/07/1997 e suas alterações; Lei nº 11.784 de 22/09/2008 e suas alterações; Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92 e suas alterações). **37.** Constituição: conceito, elementos, objeto. Supremacia da Constituição; Normas constitucionais; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão; Princípios fundamentais; **38.** Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Intervenção; administração pública; Organização política e administrativa do Estado; **39.** Organização dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário; Ministério Público; Advocacia Pública.

**Bibliotecário – Documentalista:** **1.** Biblioteconomia, documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento, tipos de documentos e finalidades; fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias); **2.** Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; **3.** Catalogação documental segundo o Código de Catalogação Anglo-Saxônico (AACR2): princípios gerais de catalogação, catalogação de diferentes tipos de materiais e de suportes; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. **4.** Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução); **5.** Classificação documental: Classificação Decimal Universal (CDU), características fundamentais, estrutura geral, notações principais, notações auxiliares, mecânica do sistema CDU, síntese, ordem de citação, ordem de arquivamento, tabelas; **6.** Indexação: princípios de indexação, prática, coerência, qualidade da indexação, linguagem natural na recuperação da informação; descritores; metadados; recuperação da informação; **7.** Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio (empréstimo entre unidades de informação); avaliação; serviço de referência (conceito e técnicas); bibliotecário de referência (características e atribuições); usuários reais e potenciais; processo de negociação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade; **8.** Redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação – avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais; **9.** Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio-educacionais e econômicos; Marketing na ciência da informação: fundamentos teóricos e metodológicos, pesquisa e prática, marketing da informação; **10.** Missão do bibliotecário: papel na sociedade e no contexto social; **11.** Planejamento de bibliotecas: avaliação de serviços de informação, relatórios, diagnóstico organizacional, metodologia para elaboração de projetos, planejamento de espaço físico; **12.** Serviço de referência: estudo de usuário, disseminação seletiva da informação (DSI), estratégias de busca.

**Contador:** **1.** Contabilidade Pública e Legislação: receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios; **2.** Receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; **3.** Plano de contas da Administração Pública: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, depreciação, amortização, exaustão, balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

Lei nº 4.320 de 1964; **4.** Orçamento, conceito e espécies, natureza jurídica, princípios orçamentários, normas gerais de direito financeiro (Lei 4.320 de 1964), fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos, despesa pública: conceito e classificação, princípio da legalidade, técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101 de 2000); **5.** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); Lei das licitações e contratos públicos (Lei 8666 de 1993 e alterações); **6.** Procedimentos de Retenção de impostos e contribuições federais: Lei 9.430 de 1996 e alterações; **7.** Instrução Normativa da RFB 1.234 de 2012; **8.** Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal (Lei 10.180 de 2001); **9.** Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional (Lei 8.429 de 1992); **10.** Instrução Normativa 02 de 2008 do MPOG e suas atualizações; **11.** Lei 6.404 de 1976 e alterações; **12.** Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade.

**Economista:** Macroeconomia: Identidades macroeconômicas básicas. Sistema de Contas Nacionais. Contas Nacionais no Brasil. Conceito de Déficit e Dívida Pública. O Balanço de Pagamentos no Brasil. Agregados Monetários. As contas do Sistema Monetário. Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. A teoria Keynesiana. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e demanda agregada. Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre brasileiro, o II PND, a crise da dívida externa, os planos de Estabilização e a economia brasileira contemporânea. Instrumentos de Política

Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. Microeconomia: Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial. Economia do Setor Público: conceito de bem público; externalidades; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil. Economia Brasileira: Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do “milagre econômico”. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

**Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privada (PPP).  
Código de Ética Profissional.**

**Engenheiro de Segurança do Trabalho:** **1.** Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego; avaliação qualitativa e quantitativa dos agentes de risco: uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro, psicômetro e termo anemômetro e outros; medidas de monitoramento, controle e proteção de riscos; segurança em instalações elétricas energizadas e desenergizadas: habilitação, qualificação, capacitação e autorização dos trabalhadores; proteção contra incêndio e explosão: prevenção e combate, sinalização de segurança, situação de emergência, brigada de incêndio; **2.** Elaboração de laudo ambiental: procedimentos de avaliação e verificação de limites de tolerância em relação à exposição a agentes físicos, agentes químicos, biológicos, ergonômicos e riscos de acidentes; inspeção, controle e prevenção para trabalho em atividades e/ou operações perigosas: atividades com explosivos, inflamáveis, eletricidade e radiação ionizante; **3.** Análise ergonômica do trabalho: abordagem da análise da demanda, da tarefa, da atividade, do posto de trabalho, análise dos fatores ambientais; principais atividades de ambientes e/ou de locais onde estejam instalados sujeitas a condições riscos de insalubridade ou periculosidade no trabalho e principais riscos associados a essas atividades, ruído, calor, agentes químicos, biológicos, explosivos, inflamáveis, eletricidade e radiação ionizante; elementos principais de um laudo de inspeção do local de trabalho, com abordagem em insalubridade ou periculosidade; procedimentos de avaliação e verificação de limites de tolerância (inclusive 'valor teto', quando aplicável) com relação à exposição a agentes agressivos, em especial os relacionados a ruído, calor, agentes químicos, biológicos, explosivos, inflamáveis, eletricidade e radiação ionizante; **4.** Legislação Federal da Previdência Social: conceito técnico e legal em acidente de trabalho e doença ocupacional; Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Aposentadoria Especial; Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); **5.** Fator Acidentário de Prevenção (FAP) e seus componentes: índice de frequência, gravidade e custo; segurança em atividades da construção civil; **6.** Gestão de segurança e saúde do trabalho: BS-8800 (gerenciamento de segurança e saúde ocupacional), OHSAS 18.001 (serviços de avaliação de saúde e segurança ocupacional).

**Enfermeiro/Área:** **1.** Humanização da atenção e da gestão no SUS. **2.** Princípios da Bioética. **3.** Ética Profissional e na pesquisa. **4.** Exercício profissional. **5.** O papel do enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. **6.** Administração do processo de cuidar em enfermagem. **7.** Documentação, registros e os sistemas de informação em saúde e em enfermagem. **8.** Preparo, diluição e administração de medicamentos. **9.** O enfermeiro junto ao cliente, família e comunidade nas doenças infecto-parasitárias imunopreveníveis e sexualmente transmissíveis. **10.** Medida de prevenção e controle de infecção em unidades de saúde. **11.** Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. **12.** Gerenciamento dos serviços de enfermagem. **13.** Saúde do trabalhador. **14.** Enfermagem na saúde da mulher, da criança e do adolescente e do







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

idoso. **15.** Cuidados de enfermagem ao indivíduo com distúrbios clínicos, cirúrgicos e comportamentais. **16.** Assistência de enfermagem a pessoas criticamente enfermas. **17.** O enfermeiro em situações de urgência e emergência. **18.** Programas de controle de doenças e agravos não transmissíveis.

**Engenheiro Civil:** **1.** Obras Civis: planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico-financeiro, Licitações e Contratos de obras públicas (Lei 8.666 de 21/06/93 e alterações); **2.** Execução e fiscalização de obras Civis: acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações; etapas construtivas de obras civis: ensaios, materiais de construção, concreto armado, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, estruturas de aço e de madeira, instalações prediais, pinturas, esquadrias, pavimentações, aço para concreto armado; normas para construção civil; patologias da construção civil; higiene e segurança do trabalho; **3.** Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, projetos e especificações em geral; Laudo técnico; Parecer técnico; **4.** Estudos de viabilidade técnico-econômica: assistência e assessoria; Orçamento – tipos; **5.** Perícia técnica: Exame, Vistoria e Avaliação (Código de Processo Civil - CPC); **6.** Fiscalização de obras e serviços: Preparação do terreno – topografia; Projeto estrutural – especificação e detalhamento da armadura; Instalações prediais de água fria e esgoto sanitário - Calhas, condutores verticais e condutores horizontais para esgotamento de águas pluviais; Sistemas preventivos contra incêndio; Entrega da Obra; Mensuração de obra e serviço; **7.** Controle de qualidade: dos materiais e dos serviços; **8.** Elaboração de projetos: assessoria e supervisão; Ajuste de projeto aos imprevistos; **9.** Ambiente organizacional: Operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico; Uso e manuseio dos recursos de informática voltados a levantamentos topográficos, projetos e apresentação de *lay out*.

**10.** Solos: principais processos de formação, classificação quanto à sua origem, prospecção do subsolo, classificação granulométrica, limites de consistência, permeabilidade, compactação; **11.** Materiais de construção civil, materiais argilosos: processos de fabricação e tipos de materiais, pinturas e tintas: definição, qualidade das tintas e vernizes, tintas usadas na construção civil, pinturas usuais, aglomerantes: generalidades e classificações, cal e cimento *portland*: definições, classificações e fabricação, agregados para concreto: definições, classificações e propriedades; concreto: propriedades do concreto fresco e endurecido; tipos de concreto, dosagem não-experimental de concretos, ensaios de laboratório: moldagem e cura de corpos de prova de concreto, organização do canteiro de obras, execução de fundações rasas e profundas (alvenarias, blocos, sapatas, tubulões e estacas), alvenarias, estruturas em concreto armado (armaduras, formas e concretagem), estruturas em aço, estruturas em madeira, impermeabilizações, coberturas, esquadrias (de metal, de madeira e de polímero); revestimentos de pisos, paredes e forros; dosagem e usos de argamassas; quantificação e especificação de materiais e serviços; memoriais descritivos; orçamentos; **12.** Projetos de obras civis: arquitetônico, estrutural (alvenaria estrutural,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

concreto, aço e madeira, fundações e muros de arrimo) instalações elétricas, instalações hidros sanitárias, instalação telefônica, prevenção e combate a incêndios e pânico, projetos complementares; desenhos técnicos auxiliados por computador (CAD); tecnologia da construção civil; patologias da construção civil; higiene e segurança do trabalho; topografia e terraplanagem; conceitos de sustentabilidade aplicados a construção civil; processo de licitação de obras públicas (Lei 8.666 de 1993 e alterações); fiscalização de obras públicas; controle de medições; controle de materiais empregados na obra; emissão de relatórios de acompanhamento de obras públicas; vistoria e elaboração de pareceres de obras públicas. NR -18 Condições e Meio Ambiente na indústria da construção civil.

**Jornalista: 1.** Conceitos de jornalismo, sua base teórica em comunicação e informação; o conceito de notícia, a objetividade e subjetividade; a linguagem jornalística e a estrutura da informação; a ética no jornalismo articulada com as práticas sociais; a informação científica nos meios de comunicação; técnicas de planejamento, reportagem, redação e edição jornalística em diferentes meios e suportes técnicos; a relação com as fontes e o público da informação; o condicionamento econômico e político; a produção da notícia, os fatores que interferem na produção, a mediação pessoal, organizacional e profissional; a inserção no espaço-tempo e a rotina de produção; conceitos de fotografia, ferramentas de editoração digital; conceitos de comunicação institucional e seu planejamento; estratégias e ações de assessoria de imprensa; atuação em mídias sociais para relacionamento com públicos de interesse; gerenciamento de crise; cobertura de eventos; domínio da norma padrão da língua portuguesa (níveis sintático, semântico e textual); noções fundamentais de gramática para a produção de textos; abordagem de problemas comuns no uso da língua portuguesa, estilos de textos.

**2.** Princípios de comunicação social e comunicação de massa. **3.** Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo e telecinejornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. **4.** Relações Públicas: comunicação com diversos públicos de uma empresa; realização de eventos em geral. **5.** Comunicação de massa e Difusão de Ciência e tecnologia. **6.** Linguagem dos meios de comunicação. **7.** Difusão de Ciência e tecnologia. **8.** Conceitos gerais de comunicação e informações. **9.** O Jornalismo e a Editoração na Popularização do Conhecimento. **10.** Conceito Popular e Conceito de Comunidade. **11.** Gêneros Jornalísticos. **12.** Jornalismo Especializado e Científico. **13.** Diferentes veículos de Comunicação. **14.** Veículos para Editoração. **15.** Informação Científica para diferentes classes sociais. **16.** Política Científica e Política de Comunicação. **17.** Papel da informação para o desenvolvimento social. **18.** Uso de meios de Comunicação Social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas; características específicas para o uso dos Meios de Comunicação; uso dos Meios de Comunicação Social - Publicações, expositivos, folhetos, etc. **19.** Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas). **20.** Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística. **21.** Estrutura; normas convencionais; características



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

de linguagem. **22.** Ética Jornalística. **23.** Legislação Jornalística. **24.** Crimes de imprensa. **25.** Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. **26.** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. **27.** Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft).

**Médico:** **1.** Primeiros socorros em ambiente escolar. Fraturas em geral; Principais fraturas; Torções; Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. **2.** Higiene – Doenças Infecciosas e Parasitárias: Aspectos de higiene relativos à Genética humana e Saúde Pública. Higiene individual. Higiene do trabalho. Principais doenças profissionais. **3.** Saúde mental; **4.** Doenças infecciosas e parasitárias - etiologia, epidemiologia, diagnóstico, formas clínicas, profilaxia e tratamento das seguintes entidades nosológicas: doenças causadas por vírus, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Doenças respiratórias agudas. Influenza. Pneumonia primária atípica. Rubéola. Sarampo. Varicela. Poliomielite. Caxumba. Raiva. Hepatite por vírus. Arboviroses. **5.** Doenças produzidas por bactérias: Infecções estreptocócicas. Febre Reumática. Tétano. Cólera. **6.** Doenças causadas por protozoários: Doença de Chagas. Amebíase. Malária. Leishmaniose tegumentar e visceral. Toxoplasmose; **6.** Doenças causadas por vermes e outros agentes: Ancilostomíase. Ascaridíase. Oxiúriase. Giardíase. Trichuriase. Teníase. Cisticercose. Estrongiloidíase. Filariose. **7.** Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, doença de Parkinson, demência e depressão. **8.** Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. **9.** Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. **10.** Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. **11.** Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. **12.** Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, gota, artrite séptica, osteoporose. **13.** Desordens do Sistema Gastrointestinal:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. **14.** Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. **15.** Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras. **16.** Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços e 8.142/90, dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde(SUS). **17.** Normas e portarias atuais. **18.** Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde). **19.** Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Código de Ética Médica. **20.** Relações Institucionais em Perícia Médica e Parecer Médico Pericial. **21.** Avaliação Pericial e Conduta em Situações Especiais. Estado de Gestação. **22.** Procedimentos Periciais em Saúde: Afastamentos e Concessão de Benefícios. **23.** Tratamento Excepcional ao Discente: Condições e Legislação Específica. **24.** Políticas de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal. **25.** Doenças Ocupacionais: Relação entre o Trabalho e a Origem e/ou Agravamento das Doenças.

~~**Médico Veterinário:** 1. Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. 2. História natural das doenças e níveis de prevenção. 3. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. 4. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. 5. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, xistossomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). 6. Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.~~

**MÉDICO VETERINÁRIO:** 1. Anatomia de animais domésticos. 2. Fisiologia de animais domésticos. 3. Histologia de animais domésticos. 4. Imunologia veterinária. 5. Patologia dos animais domésticos. 6. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais de produção. 6.1. Enfermidades de notificação obrigatória. 6.2. Métodos de diagnóstico das enfermidades infecciosas e parasitárias. 7. Bioestatística. 8. Epidemiologia



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

veterinária. 8.1. Princípios de análises de risco. 9. Desenvolvimento de programas sanitários para controle e(ou) erradicação de enfermidades de interesse médico veterinário. 10. Clínica médica e cirúrgica de animais de produção. 11. Boas práticas de fabricação e procedimentos de higienização aplicados na indústria de alimentos de origem animal. 11.1. Análises de Perigos de Pontos Críticos de Controle (APPCC) aplicado nas indústrias de alimentos de origem animal. 11.2. Boas Práticas de Fabricação – BPF. 11.3. Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPOH. 12. Princípios tecnológicos aplicados no processamento de leite e derivados. 13. Princípios tecnológicos aplicados no processamento de carnes e derivados. 14. Inspeção dos alimentos de origem animal (legislação). 14.1. Métodos de avaliação de carne e carcaças. 15. Métodos de amostragem e análises. 16. Fiscalização de produtos de uso veterinário. 17. Uso de antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos em medicina veterinária. 18. Análises microbiológicas e físico-química em alimentos e produtos de origem animal. 19. Doenças transmitidas por alimentos de origem animal. 20. Identidade e qualidade de alimentos de origem animal (legislação). 21. Métodos de análise e amostragem de produtos destinados à alimentação animal. 22. Risco de disseminação de doenças aos animais por produtos destinados para alimentação animal. 23. Nutrição animal de ruminantes e monogástricos. 24. Processamento de alimentos e formulação de rações, concentrados, núcleos, premixes e suplementos. 25. Principais alimentos, suas características nutricionais e utilização na indústria da nutrição de animais. 26. Fabricação e o emprego de rações, suplementos, premixes, núcleos ou concentrados com medicamentos para os animais de produção. 27. Manejo de animais de produção. 28. Manejo nutricional e sanitário de animais de produção. 29. Manejo de pastos destinados a animais de produção. 30. Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. 31. Ética em pesquisa científica, criação e experimentação animal. 32. Reprodução e Obstetrícia Veterinária. 33. Conceito e aplicação de bem-estar animal às criações zootécnicas. 34. Programas sanitários vigentes. 35. Vigilância sanitária internacional. 36. Papel da OIE (Organização mundial de saúde animal).

**Nutricionista:** 1. Atuação Profissional: Código de Ética Profissional do Nutricionista. 2. Nutrição nos ciclos da vida: conceito de alimentação e nutrição; 3. Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; 4. Alimentação nos ciclos da vida (adolescente e adulto); 5. Guia alimentar para a população brasileira. 6. Nutrição em Saúde Pública: Programa Nacional de Alimentação Escolar; 7. Transição epidemiológica; 8. Transição nutricional; 9. Perfil nutricional e consumo alimentar da população brasileira; 10. Padrão de morbimortalidade no Brasil; 11. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): conceito; 12. Vigilância alimentar e nutricional; 13. Avaliação nutricional; 14. Restrições alimentares. 15. Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápios; 16. Política de compras, recebimento, armazenamento de insumos, produção (pré-preparo, preparo e distribuição) e métodos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

de conservação de alimentos; **17.** Legislação sanitária de alimentos; **18.** Critérios de controle higiênico-sanitário de alimentos; **19.** Higiene de alimentos, da área física, de utensílios e de equipamentos.

**Odontólogo:** **1.** Vias de administração de medicamentos; Prescrição de medicamentos; Fundamentos e indicações das soluções anestésicas na Odontologia; Terapêutica medicamentosa no controle da ansiedade; **2.** Antibióticos: usos na prática odontológica; Analgésicos de ação central de uso odontológico; Analgésicos e antiinflamatórios na clínica odontológica; Urgências em Endodontia; Urgências em cirurgia bucal; Urgências em periodontia; Terapêutica medicamentosa em gestantes e lactantes; Terapêutica medicamentosa em odontogeriatria; Traumatismo dentário; Prescrição de medicamentos em pacientes sistemicamente comprometidos; **3.** Serviços odontológicos: prevenção e controle de riscos.

**Pedagogo:** **1.** A Pedagogia como teoria e prática da educação; **2.** Tendências pedagógicas em educação; **3.** Abordagens do processo de ensino e aprendizagem; **4.** Concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação

Profissional; **5.** Planejamento, planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico); **6.** Formação docente; **7.** Diagnóstico e encaminhamento das necessidades educativas dos sujeitos e do processo de ensino e aprendizagem; **8.** Referenciais teórico-metodológicos e didáticos que subsidiam a formação e a ação docente no ensino médio e na educação profissional; **9.** Produção histórica do trabalho docente e da organização dos saberes escolares; **10.** O trabalho pedagógico no âmbito da gestão escolar e das especificidades do pedagogo, no cotidiano da escola pública; **11.** Ações afirmativas; educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar; **12.** Pedagogia Queer; **13.** Tecnologias de Comunicação e Informação e o processo de ensino e aprendizagem (modalidade a distância e presencial); **14.** Relações, modelos e programas de Ciência, Tecnologia e Sociedade (CTS); **15.** A psicologia da educação e sua contribuição para prática de sala de aula e o acompanhamento a professores e alunos; **16.** Filosofia da educação e visão de sociedade e escola; **17.** As relações da sociedade contemporânea e o estudo das relações entre educação e trabalho, diversidade cultural, cidadania, sustentabilidade. **18.** Avaliação institucional; **19.** Desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; **20.** Avaliação do processo ensino e aprendizagem; **21.** Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; a pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; **22.** Leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; **23.** As funções sociais da escola pública contemporânea; **24.** A organização do tempo e do espaço na educação; **25.** A Prática da Documentação Pedagógica na Educação; Princípios que fundamentam as práticas na educação: pedagogia, as diferentes dimensões humanas, direitos dos estudantes; Mídia e





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

Educação **26.** Níveis e Modalidades de Ensino – estrutura e funcionamento: educação infantil, do ensino fundamental e médio, da educação de jovens e adultos e ensino profissionalizante e do ensino superior. **28.** O Plano Nacional de Educação. **27.** Políticas Públicas Educacionais.

**Programador Visual:** 1. Conceito de projeto gráfico: Fases e passos do projeto gráfico. Concepção, produção e reprodução. Rough. Layout. Arte-final. Fitolito. Prova. Impressão e Acabamento. Briefing para produção gráfica. Apresentação do projeto gráfico. 2. Utilização de tipografia e cores: Fonte, família, estilos, tipo, corpo, entrelinha e entreletra. Quadricromia, escala de cores, escala Pantone e retícula. 3. Tipos de projetos gráficos: Segmentos gráficos. Características do projeto gráfico promocional. Características do projeto editorial. Características do projeto comercial. 4. Características dos softwares gráficos: Desenho vetorial e bitmap. Resolução (DPI x Pixel). Cores (RGB x CMYK). Softwares para editoração eletrônica. 5. O conceito de projeto gráfico: Parte conceitual. Parte técnica. Estilos e técnicas de diagramação. Planejamento visual gráfico na comunicação impressa. Problemas de legibilidade na comunicação impressa. Padronização gráfica de publicações. Novas tecnologias. Introdução às novas tecnologias em produção gráfica. Fechamento de arquivos para bureau. Arquivo PDF. 6. Arte final: Preparação para o fitolito. Separação de cores. Registro de cores, marca de corte e marca de dobra. Provas. Prelo, máquina e digital. 7. Processos de impressão: Offset. Flexografia. Rotogravura. Silk-screen. Tipografia. CTP. DTP. Gráficas rápidas para reprodução de material impresso. 8. Papel: Histórico. Fabricação mecânica e química. Características do papel. Peso, corpo, opacidade, cor, formato. 9. Acabamento / Montagem: Grampo, lombada, encadernação, faca, dobra, verniz, plastificação, refil e relevo.

**Psicólogo:** 1. Prática psicológica em instituições; psicologia do trabalho e a da educação; abordagem preventiva relacionada a temas contemporâneos na instituição de ensino; o trabalho na escola e na comunidade numa perspectiva interdisciplinar; intervenção e avaliação diagnóstica individual e de grupo (gerenciamento de conflitos, composição de lideranças, integração, processos de avaliação); análise, diagnóstico e encaminhamento das necessidades educacionais dos sujeitos e da instituição; 2. Teorias do desenvolvimento cognitivo (autores, conceitos, relações com as práticas pedagógicas); 3. As escolas pedagógicas e a organização escolar (currículo, avaliação, planejamento); 4. Concepções epistemológicas de aprendizagem; aspectos afetivos, cognitivos e sociais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem; necessidades especiais na aprendizagem; 5. Orientação profissional; 6. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; 7. Leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; 8. Projeto político pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação); 9. Processo psicodiagnóstico e o acompanhamento psicossocial e psicopedagógico do educando; 10. Interação escola/família/comunidade: supervisão, orientação e execução de trabalhos na área da psicologia educacional em ambientes acadêmicos e fora da escola, atuando em





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

situações de ensino formal e informal; técnicas e métodos em psicologia escolar; diagnóstico em psicologia escolar; as relações da sociedade contemporânea e o estudo das relações entre educação e trabalho; **11.** Diversidade cultural, cidadania, sustentabilidade; **12.** Concepções e práticas de psicologia escolar; marcos teóricos de intervenção de psicologia de grupo; **13.** Recrutamento e seleção de pessoal; **14.** Clima organizacional; avaliação profissional; **15.** Capacitação e desenvolvimento de pessoal; distúrbios relacionados ao trabalho; motivação e liderança nas organizações; processo de comunicação; processo psicodiagnóstico e o acompanhamento psicossocial do servidor; processo perceptivo e as relações interpessoais; acompanhamento funcional; saúde do trabalhador; **16.** Decreto Nº 6.833, de 29 de abril de 2009.

**Relações Públicas:** **1.** Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos; projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução; controles para eventos: cronograma, orçamento, e afins; espaços para eventos: dimensionamento e layout; cerimonial, protocolo e etiqueta; normas do cerimonial público; **2.** Decreto Federal 70.274/72 e atualizações; símbolos nacionais - Lei 5.700/71; o mestre de cerimônias e o cerimonialista; uso da oratória em eventos (para atuação como mestre de cerimônias); pronomes de tratamento (segundo manual de redação da presidência da república – 2a. edição revista e atualizada, Brasília, 2002); **3.** Responsabilidade socioambiental em eventos; alimentos, bebidas e serviços em eventos: tipos de serviços, montagens do salão, dimensionamento de alimentos e bebidas; serviços e produtos para eventos; planejamento das receitas, despesas, orçamentos e fluxo de caixa; fontes potenciais de recursos e formas de captação; terminologia técnica; instrumentos de controle; **4.** Marketing de eventos: comunicação, publicidade, propaganda, relações públicas; relacionamento com a imprensa e assessoria de imprensa; media *training*; **5.** Cidadania e relações públicas; **6.** Comunicação em situação de crise; **7.** Planejamento de relações públicas; **8.** Comunicação integrada; **9.** Instrumentos e/ou técnicas de comunicação; comunicação dirigida; públicos em relações públicas; **10.** Novas tecnologias de comunicação aplicadas às relações públicas; **11.** Mídias sociais, marketing interno; **12.** Ética.

**Revisor de Textos:** **1.** Língua Portuguesa: Ortografia, acentuação e pontuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. **2.** Interpretação e análise crítica de textos: Estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto. **3.** Redação e correspondências oficiais. Redação e técnica: Pronomes de Tratamento: concordância e emprego. Características, elementos e estrutura de textos oficiais: padrão ofício, ata, portaria, resolução, despacho, requerimento, memorando, correio eletrônico. **4.** Retórica e teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo. Vícios de raciocínio. **5.** Produção de textos: Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: meta-regras



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

da repetição, progressão, não-contradição e relação. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. Elaboração de resumo e resenha crítica.

**Secretário Executivo:** Regulamentação da Profissão: Leis n. 7377/85 e 9261/96; 2. Código de Ética Profissional; 3. Ética Profissional; 4. O novo profissional; 5. Relações Interpessoais na atividade secretarial; 6. Empreendedorismo e a Secretária Empreendedora; 7. As três funções do Futuro; 8. Organização do Trabalho Secretarial; 9. Atendimento ao público e atendimento telefônico; 10. Comportamento humano no trabalho; 11. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta; 12. Ordem Geral de Precedência; 13. Organização de Eventos; 14. Etiqueta Empresarial; 15. Comunicação Profissional; 16. Comunicação Interna: Endomarketing; 17. Planejamento e organização de viagens; 18. Preparação de Reuniões; 19. Organização da Agenda; 20. Administração do tempo; 21. As organizações empresariais; 22. Gestão de Pessoas: Modelos, Contextualização, Fundamentos comportamentais, Processo de Gestão de Pessoas; 23. Gestão Pública e o papel do profissional secretário; 24. Qualidade em Recursos Humanos: origem e evolução; 25. Sistemas Integrados de Gestão – ERP: classificação, segurança e controle e tópicos avançados em sistemas de informação; 26. A Secretária e os serviços na internet, intranet aplicativos de informática; 27. O papel da Direção da empresa na Distribuição da Informação; 28. Terceirização e Quarterização; 29. Marketing: O que é? Quem faz? Quais as tendências? 30. Marketing Pessoal: A importância da Imagem na Atividade Profissional. 31. Formação de Equipes; 32. Negociação para o Trabalho em Equipe; 33. Gestão de Documentos: arquivamento, métodos e sistemas; 34. GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos; 35. Técnicas Modernas a serviço dos Arquivos; 36. Organização e Administração de Arquivos; 37. Arquivos Especiais; 38. Fluxograma de Documentos; 39. Redação Técnica: Correspondências e documentos oficiais; 40. Classificação dos Documentos; 41. Documentos relacionados a eventos; 42. Mensagens eletrônicas; 43. Formas de Tratamento; 44. Abreviações, siglas e símbolos.

**Técnico em Assuntos Educacionais:** 1. Educação como prática social; 2. Concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional; 3. Planejamento e planos educativos; 4. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação); 5. Teoria e prática de acompanhamento, intervenções e avaliação individual e de grupo (gerenciamento de conflitos, composição de lideranças, integração, processos de avaliação) com alunos e ou professores; 6. Desenvolvimento de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; 7. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; 8. Leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; 9.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

Financiamento público da educação no Brasil; **10.** Organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino; as escolas pedagógicas e a organização escolar (currículo, avaliação, planejamento, Projeto Político Pedagógico e/ou Institucional); **11.** Ações afirmativas; educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar; **12.** As Tecnologias de Comunicação e Informação (TICs) e o processo de ensino e aprendizagem; **13.** Relações, modelos e programas de Ciência, Tecnologia e Sociedade (CTS); **14.** A filosofia da educação e visão de sociedade e escola; **15.** As relações da sociedade contemporânea e o estudo das relações entre educação e trabalho, diversidade cultural, cidadania, sustentabilidade; **16.** Educação, Direitos Humanos e Cidadania: Diversidade cultural e inclusão social; **17.** Gestão educacional: estratégica e democrática.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA

ANEXO V – CONCURSO PÚBLICO  
FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão de Concurso

Unidade (Câmpus/Reitoria): \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Contra o Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição<br><input type="checkbox"/> Contra o Indeferimento de Inscrição<br><input type="checkbox"/> Contra decisão sobre Pedidos de Condições Diferenciadas de prova<br><input type="checkbox"/> Contra Gabarito Preliminar da Prova Objetiva<br><input type="checkbox"/> Contra Resultado Final da Prova Objetiva<br><input type="checkbox"/> Contra Bancas Examinadoras da Prova Prática<br><input type="checkbox"/> Contra Resultado da Prova Prática | <b>Ref. Prova Objetiva</b><br><br>Nº da questão: _____<br>Gabarito Oficial: _____<br>Resposta Candidato: _____ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/Recebimento

