



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COLÉGIO PEDRO II

EDITAL Nº 30/2015 DE 03 DE AGOSTO DE 2015

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições previstas na Portaria de Delegação de Competência nº 1.769, de 23 de outubro de 2013 do Magnífico Reitor, publicada no Diário Oficial da União em 30 de outubro de 2013, seção 2, página 18, consoante ao disposto no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, publicada no D.O.U. de 24/08/2009, no Decreto nº 8.260, de 29/05/2014, publicado no D.O.U. de 30/05/2014, na Portaria MEC nº 1.134, de 02/12/2009, publicada no D.O.U. de 03/12/2009 em conformidade com as Lei nº 8.112/1990, de 11/12/1990, Lei nº 11.091 de 12/01/2005, Lei nº 12.990, de 09/06/2014, torna público que estarão abertas as inscrições para concurso público de provas destinado ao provimento de 56 (cinquenta e seis) cargos efetivos de Técnico Administrativo em Educação, na Classe inicial e Nível inicial do Quadro de Pessoal Permanente do Colégio Pedro II.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO**, *site*: [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br) e compreenderá a aplicação de provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.2. O Concurso Público será coordenado e organizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 1.3. A Comissão Organizadora do Concurso Público é integrada por seis membros designados através da Portaria nº 906, de 23/03/2015, do Magnífico Reitor do Colégio Pedro II.
- 1.4. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva para os cargos discriminados no item 2 deste Edital.
  - 1.4.1. As vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade e a conveniência do Colégio Pedro II, com exercício nos *Campi* ou Reitoria.
  - 1.4.2. O horário de trabalho do servidor, conforme a necessidade do Colégio Pedro II, deverá compreender dois turnos entre manhã, tarde e noite.
- 1.5. O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, instituído pela Lei nº 8.112/1990.
- 1.6. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de informações referentes ao presente certame no sítio eletrônico do concurso, em particular, ao acompanhamento dos prazos e das possíveis atualizações do cronograma previsto do concurso, à realização das provas e à divulgação dos seus resultados.
- 1.7. Os valores da taxa de inscrição são os constantes no item 2 deste Edital.
- 1.8. Todos os cargos possuem os seguintes benefícios:
- 1.9. Auxílio alimentação: R\$ 373,00 mensais; b) Auxílio Transporte; c) Auxílio Creche: R\$ 89,00 por dependente até 5 anos de idade; e, d) Assistência à saúde per capita: reembolso parcial do

Plano de Saúde, variável de acordo com faixa salarial e faixa etária do titular do cargo e a faixa etária dos respectivos dependentes.

1.10. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.

1.11. O presente edital possui os seguintes anexos: a) Anexo I – Conteúdos programáticos do exame intelectual; b) Anexo II – atribuições dos cargos; c) Anexo III — autodeclaração racial ; d) Anexo IV - Cronograma.

1.12. Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário de Brasília-DF;

## 2. DOS CARGOS

Cargo	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Vagas Reservadas		Carga Horária Semanal	Vencimento Básico	Taxa de Inscrição
			Portadores de Deficiência	Cota Racial			
CLASSE C *							
Auxiliar de Biblioteca	9	6	1	2	40h	R\$ 1.739,04	R\$ 60,00
CLASSE D *							
Assistente em Administração	40	30	2	8	40h	R\$ 2.175,17	R\$ 80,00
CLASSE E *							
Engenheiro Área (Civil)	3	2		1	40h	R\$ 3.666,54	R\$ 100,00
Engenheiro Área (Eletricista)	1				40h	R\$ 3.666,54	R\$ 100,00
Secretário Executivo	1				40h	R\$ 3.666,54	R\$ 100,00
Técnico em Assuntos Educacionais	2	2			40h	R\$ 3.666,54	R\$ 100,00

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

2.2. As atribuições gerais referidas no subitem 2.1 serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

## 3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. Ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

3.2. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 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.

3.3. Ter idade mínima de 18 anos completos.

3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.

- 3.5. Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares.
- 3.6. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa.
- 3.7. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.
- 3.8. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio.
- 3.9. Possuir e comprovar os requisitos exigidos para o respectivo cargo, no ato da posse, sendo que a escolaridade exigida como formação deverá ter sido realizada em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- 3.10. Ter aptidão física e mental, conforme art. 5º, inciso VI, da Lei nº 8.112/1990, que será averiguada em exame de saúde admissional, de responsabilidade do Colégio Pedro II, para o qual se exigirá exames laboratoriais e complementares as expensas do candidato. Esta avaliação terá caráter eliminatório.
- 3.11. Não registrar antecedentes criminais.
- 3.12. Os candidatos aprovados serão nomeados segundo o resultado final respeitando as vagas disponíveis informadas neste Edital.
- 3.13. Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção médica de saúde física e mental, realizadas pela Perícia Oficial em Saúde do Colégio Pedro II.
- 3.14. Por ocasião da posse será exigida, dos nomeados, a apresentação de todos os documentos indicados para investidura nos cargos relacionados neste Edital, bem como os demais documentos exigidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do Colégio Pedro II.
- 3.15. Outros documentos poderão ser requisitados, por ocasião de investidura no cargo.
- 3.16. Não poderá retornar ao Serviço Público Federal, na forma do Parágrafo único do art. 137 da Lei nº 8.112/1990, o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão, nas seguintes hipóteses: a) crime contra a administração pública; b) improbidade administrativa; c) aplicação irregular de dinheiros públicos; d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; e, e) corrupção.
- 3.17. O candidato aprovado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de sua nomeação. O não pronunciamento do convocado no prazo estipulado obrigará o Colégio Pedro II a tornar sem efeito a portaria de nomeação, convocando o próximo candidato aprovado.
- 3.18. Registros em Conselhos competentes, quando cabível, e outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitados para o desempenho das atribuições do cargo.
- 3.19. O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, nos termos do artigo 41, "caput" da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados.
- 3.20. O candidato com deficiência que no decorrer do estágio probatório apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.
- 3.20.1. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 3.20.2. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.21. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar, no ato da investidura no cargo, os requisitos básicos exigidos neste capítulo.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

- 4.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.
- 4.1.1. As inscrições neste Concurso Público se realizarão via internet e no posto de inscrição no período previsto em cronograma – Anexo IV.
- 4.1.2. Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público.

4.1.3. O candidato que realizar mais de uma inscrição para mesmo cargo ou turno deverá comparecer, no dia da prova, ao local e sala de prova da opção que desejar, e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.

## 4.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.2.1. Para inscrição via internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO** ([www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br)) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso; b) cadastrar-se no período previsto no cronograma – Anexo IV, por meio do requerimento específico disponível na página citada; c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e, d) imprimir a Guia de Recolhimento da União – GRU simples, podendo ser migrada para GRU cobrança, que poderá ser paga a primeira situação no Banco do Brasil e a segunda, qual seja GRU cobrança em qualquer instituição bancária ou correspondente autorizado, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implicará no **CANCELAMENTO** da inscrição. **ATENÇÃO:** O banco confirmará o seu pagamento junto ao INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio da GRU até a data do vencimento constante no documento.

4.2.2. O não preenchimento do Requerimento de Inscrição conforme indicado no item 4.2.1 impossibilitará a validação do candidato, mesmo que tenha havido pagamento da taxa.

### 4.2.3. DA REIMPRESSÃO DA GRU

4.2.3.1. A GRU simples poderá ser reimpressa durante todo o período de inscrições, sendo que a cada reimpressão da GRU constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência do Banco do Brasil e no caso da GRU cobrança deverá ser adotado o mesmo critério de reimpressão, podendo no entanto a mesma ser paga em qualquer instituição bancária ou correspondente autorizado.

4.2.3.2. Todos os candidatos inscritos no período de **0h00min do dia 05 de agosto de 2015 até 23h59min do dia 10 de setembro de 2015** que não efetivarem o pagamento da GRU neste período poderão reimprimir o documento, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições **11 de setembro de 2015 até às 23h59min**, quando este recurso será retirado do *site* [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br). O pagamento da GRU, **neste mesmo dia**, poderá ser efetivado em qualquer agência do Banco do Brasil, no caso da GRU simples e para o caso da GRU cobrança em qualquer instituição bancária ou correspondente autorizado.

## 4.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.3.1. O **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO**, não se responsabilizará por solicitações de inscrição 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, sobre os quais não tiver dado causa.

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

4.3.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.3.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

4.3.5. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.3.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

- 4.3.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.3.8. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.3.9. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
- 4.3.10. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão ou cancelamento do Concurso Público.
- 4.3.11. Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- 4.3.11.1. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que possuir cadastro válido no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.
- 4.3.11.2. O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizado no período previsto em cronograma – Anexo IV Os pedidos de isenção realizados após o prazo estipulado serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.
- 4.3.11.3. Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pelo **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO** e o resultado será divulgado no período previsto em cronograma – Anexo IV.
- 4.3.11.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no período previsto em cronograma - Anexo IV. Os recursos deverão ser interpostos via sistema web no site [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br)
- 4.3.11.5. Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.
- 4.3.11.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa, via fax ou correio eletrônico.
- 4.3.11.7. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 4.3.12. Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.
- 4.3.13. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.3.13.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 4.3.14. O INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO disponibilizará no site [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br) a lista preliminar das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no período previsto em cronograma - Anexo IV.
- 4.3.15. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.
- 4.3.16. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pelo organizador, não assistindo nenhum direito ao interessado.

- 4.3.17. O candidato, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até a data prevista em cronograma - Anexo IV, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO – Endereço Rua Professor Gabizo 41, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.271-063 – laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.3.17.1. Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via formulário de contato em <https://www.acessopublico.org.br/contato/enviar> tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 4.3.17.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 4.3.17.2.1. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
- 4.3.17.2.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.3.18. Para os candidatos que não conseguirem acesso à internet, a Organização do Concurso disponibilizará de posto de inscrição com computadores, conforme período previsto em cronograma, na sede do INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO – Endereço Rua Professor Gabizo 41, Rio de Janeiro/RJ.

#### 4.4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.4.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pelo Instituto Acesso de Ensino, Pesquisa, Avaliação, Seleção e Emprego, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do exame intelectual do concurso público;
- 4.4.1.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos na página do concurso no *site* [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br);
- 4.4.1.2. No caso do candidato não constar na lista preliminar de inscritos, deverá recorrer do resultado por meio do sistema web no endereço [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br).
- 4.4.1.3. Os contatos feitos após prazo de recurso da lista preliminar de inscritos, poderão não ser considerados, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
- 4.4.1.4. A relação dos candidatos com a inscrição homologada, ou seja lista definitiva de inscritos, será divulgada na página do concurso no *site* [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br);
- 4.4.2. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis no período previsto em cronograma - Anexo IV, no *site* do **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO** ([www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br)), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).
- 4.4.2.1. Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO**, através do sistema web no formulário de contato em <https://www.acessopublico.org.br/contato/enviar> ou telefone disposto no endereço eletrônico, no horário de 9h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até a data prevista em edital.

- 4.4.2.2. Caso o candidato, constate que sua inscrição não foi deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento da GRU, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no *site* do INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte do organizador.
- 4.4.2.3. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
- 4.4.3. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia e na sala de realização das provas e para estes casos será oferecido formulário de alteração cadastral.
- 4.4.3.1. Alguns dados poderão ser editados por meio de sistema web em [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br) na área do candidato.
- 4.4.4. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**
- 4.4.5. Não é necessária a apresentação no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação original com fotografia;
- 4.4.6. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova;
- 4.4.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do concurso público.
- 4.4.8. Todas as informações referentes ao certame são de inteira responsabilidade do **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO**, não cabendo ao Colégio Pedro II qualquer tipo de informação neste sentido.

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Os portadores de deficiência, assim entendido aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como os candidatos com visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
- 5.1.1. Do total de vagas ofertadas no presente Edital, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem portadores de deficiência.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
- 5.1.2.1. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá também no momento da convocação, apresentar laudo médico que deve conter as seguintes informações: a) identificação da entidade, pública ou privada, expedidora; b) nome completo do candidato; c) especificação do tipo de deficiência, bem como do grau da limitação que tal deficiência impõe ao seu portador; d) indicação das prováveis causas da deficiência; e) classificação internacional de doenças (CID); f) local e data de sua emissão; e g) assinatura e carimbo contendo o CRM do médico atestante.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 4.3.17. deste Edital, para o dia de realização das

provas, indicando as condições que necessita para a realização destas, conforme previsto nos §§ 1º e 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298/1999.

- 5.2.1. O candidato, inscrito na condição de portador de deficiência ou não, que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto nº 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado no período previsto em cronograma - Anexo IV, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO – Endereço Rua Professor Gabizo 41, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.271-063. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 5.2.1.1. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO**, não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto.
- 5.2.2. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
- 5.2.3. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pelo Instituto Acesso de Ensino, Pesquisa, Avaliação, Seleção e Emprego, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do exame intelectual do concurso público na condição de candidato com deficiência;
- 5.2.3.1. Será divulgada lista preliminar de candidatos inscritos com deficiência, na página do concurso no [site www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br).
- 5.2.3.2. No caso do candidato não constar na lista preliminar de candidatos inscritos com deficiência, deverá recorrer do resultado por meio do sistema web no endereço [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br).
- 5.2.3.3. Os contatos feitos após prazo de recurso da lista preliminar de candidatos inscritos com deficiência, não serão considerados, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
- 5.2.3.4. A relação dos candidatos com a inscrição homologada, ou seja, lista preliminar de candidatos inscritos com deficiência, será divulgada na página do concurso no [site www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br).
- 5.3. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/especialidade e, também, em lista específica de candidatos na condição de portador de deficiência por cargo/especialidade.
- 5.3.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via internet, ser portador de deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do sistema web no formulário de contato disposto em [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br).
- 5.4. O candidato que se declarar portador de deficiência, caso classificado, será convocado, previamente à publicação do resultado final, para submeter-se à perícia de saúde, a ser realizada na cidade do Rio de Janeiro/RJ, promovida pelo INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições do respectivo cargo.
- 5.5. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

- 5.6. O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência deverá declarar tal intento no ato da inscrição, especificando o tipo de deficiência do qual é portador e a sua respectiva Classificação Internacional de Doenças - CID.
- 5.6.1. Os candidatos poderão interpor recurso ao resultado da perícia de saúde no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- 5.7. A não observância do disposto no item 5.1.2. e seu subitem, a reprovação na perícia de saúde ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito a concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência.
- 5.7.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato garantidas o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.8. O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do respectivo cargo.
- 5.9. O candidato na condição de portador de deficiência reprovado na perícia de saúde em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, após a fase recursal, será eliminado do Concurso Público.
- 5.10. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de portador de deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao respectivo cargo.
- 5.11. O candidato portador de deficiência, classificado no Concurso Público e nomeado para o provimento do cargo, será avaliado por uma equipe multiprofissional, antes da posse, de acordo com o disposto no art. 14 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e no art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no Colégio Pedro II, no município do Rio de Janeiro, cabendo a ele arcar com as despesas relativas a sua participação nessa avaliação.
- 5.11.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, considerando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições inerentes ao cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade, o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização habitual de equipamentos ou outros meios pelo candidato e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentada.
- 5.11.2. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana, dela cabendo, no entanto, recurso administrativo.
- 5.11.3. O candidato que não for considerado portador de deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcados para realização da avaliação pela equipe multiprofissional perderá o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência que ocuparia, permanecendo na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no Concurso Público.
- 5.12. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contraindicação na perícia de saúde ou por outro motivo serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.
- 5.13. Após a posse e entrada em exercício, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo nas hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilite a permanência do servidor em atividade.

## **6. DAS VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS – LEI Nº 12.990/2014**

- 6.1. De acordo com a Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas for igual ou superior a 3 (três) vagas para cada cargo.
- 6.1.1. Se da aplicação do percentual previsto no subitem 6.1 deste Edital resultar número fracionário o quantitativo de vagas reservadas será aumentado para o número inteiro imediatamente superior, em caso de a parte fracionária ser igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou

- diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de a parte fracionária ser menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
  - 6.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este item, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo efetivo, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
  - 6.4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
  - 6.5. Para concorrer às vagas referidas no item 6.1 deste Edital, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:
  - 6.6. Preencher, em sua ficha de inscrição, essa condição:
    - 6.6.1. Preencher a autodeclaração constante do Anexo III deste Edital; e
    - 6.6.2. Apresentar declaração, em período previsto no cronograma- Anexo IV, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO – Endereço Rua Professor Gabizo 41, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Colégio Pedro II – Edital 30/2015, Ref. AUTODECLARAÇÃO RACIAL”**.
  - 6.7. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos itens 6.6., 6.6.1., 6.6.2. deste Edital, acarretará sua participação somente nas demais listas se for o caso.
  - 6.8. O candidato inscrito nos termos deste item, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.
  - 6.9. O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas para candidatos negros, às vagas destinadas à ampla concorrência e, se for candidato com deficiência, às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência, nos termos do item 5 e seus subitens, de acordo com a sua classificação no concurso.
  - 6.10. Os candidatos negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos requisitos para o cargo, ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para aprovação e aos comandos do Decreto no 6.944, de 21 de agosto de 2009.
  - 6.11. A ocupação das vagas dar-se-á de tal modo que o primeiro candidato negro aprovado neste concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, relativa à área para a qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros aprovados serão convocados para ocupar a 8ª, 13ª, 18ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso, exceto se mais bem classificado.
  - 6.12. As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item 6.11., pelo fato de não resultar desses atos o surgimento de novas vagas.
  - 6.13. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
  - 6.14. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
  - 6.15. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados, suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
  - 6.16. Não cabe pedido de recurso de reserva de vaga nesta condição para aqueles que, no ato da inscrição, não se autodeclararem negros.

## **7. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

- 7.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de itens entre as seguintes disciplinas:

<b>PARA TODOS OS CARGOS</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>NÚMERO DE ITENS</b>	<b>PONTOS POR ITEM</b>
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>		
Língua Portuguesa	20	1
Raciocínio Lógico e Quantitativo	10	1
Informática	10	1
<b>CONHECIMENTOS RELATIVOS À ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		
Conhecimentos Específicos	20	2
Legislação	10	2
<b>TOTAL DE ITENS</b>	<b>70 ITENS</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 PONTOS</b>	

- 7.1.1. A prova objetiva constará de questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, cada uma contendo cinco opções, existindo apenas uma correta e versará sobre o conteúdo das disciplinas de que tratam o conteúdo programático. (Anexo I)
- 7.1.1.1. A prova objetiva constará de 70 (setenta) itens, com a valoração evidenciada na tabela anterior e terá pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos.
- 7.1.1.2. Será considerado aprovado o candidato que tiver aproveitamento igual ou superior 70 (setenta) pontos.
- 7.1.1.3. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas.
- 7.1.2. Não serão computados itens não respondidos, nem itens que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Os eventuais prejuízos ocasionados por marcação incorreta ou fora do campo reservado às respostas serão de responsabilidade dos candidatos.
- 7.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
- 7.1.3.1. O candidato que tentar deixar o local de prova com seu cartão será automaticamente eliminado. Assim neste sentido serão eliminados os candidatos que entregarem o cartão e não assinarem a lista de presença no momento da entrega do cartão resposta.
- 7.1.4. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- 7.1.5. Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO** devidamente treinado.

7.1.6. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura do cartão.

## 7.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.2.1. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas nos municípios do Rio de Janeiro, Niterói e Duque de Caxias, em data prevista em cronograma com duração de 04 (quatro) horas para sua realização, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA DE PROVA	HORÁRIO	CARGOS/ESPECIALIDADES
<b>04/10/2015</b> <b>(Domingo)</b>	MANHÃ: 08h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília/DF)	Auxiliar de Biblioteca e Engenheiro Área (Eletricista), Engenheiro Área (Civil), Técnico em Assuntos Educacionais, Secretário Executivo
	TARDE: 14h30min às 18h30min (horário oficial de Brasília/DF)	Assistente em Administração

7.2.2. O local de realização da prova objetiva, para os quais deverão se dirigir os candidatos, será divulgado no período descrito no cronograma no endereço eletrônico [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br) por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição e lista geral.

7.2.3. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia e na sala de realização das provas e para estes casos será oferecido formulário de alteração cadastral.

7.2.3.1. Alguns dados poderão ser editados por meio de sistema web em [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br) na área do candidato.

7.2.4. O caderno de prova contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.

7.2.4.1. Ao terminar a conferência do caderno de prova, caso o mesmo esteja incompleto, tenha defeito, tenha os dados de outra pessoa, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

7.2.4.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

7.2.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta indelével de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa e de documento de identidade original.**

7.2.6. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantida o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.2.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões do *Campus* ou da Unidade selecionada para a realização da prova serão fechados pelo Coordenador do *Campus* ou da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador do *Campus* ou da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

- 7.2.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável no *Campus* ou na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, Cartões de Respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes ao procedimento, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrados e com seu sigilo preservado.
- 7.2.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.
- 7.2.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.
- 7.2.8.2. O candidato que por algum motivo se recusar a permitir a coleta de sua impressão digital, deverá assinar uma declaração, em três vias, onde assume a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador do *Campus* ou da Unidade, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 7.2.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 7.2.10. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).
- 7.2.10.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 7.2.10.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
- 7.2.10.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 7.2.10.4. Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
- 7.2.10.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.2.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 7.2.10.6 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 7.2.10.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
- 7.2.10.7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 7.2.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone

celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, calculadora, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital de qualquer modelo, o que não acarreta em qualquer responsabilidade do **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Concurso Público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

- 7.2.11.1. Não será permitida, também, ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do *Campus* ou Unidade de aplicação.
- 7.2.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).
- 7.2.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador do *Campus* ou da Unidade de aplicação.
- 7.2.14. Não haverá segunda chamada para as provas objetivas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido.
- 7.2.15. Não haverá na sala de provas marcadoras de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador do *Campus* ou da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 7.3, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 7.2.16. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas objetivas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 120 (cento e vinte) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização, contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas.
- 7.2.17. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção das provas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.
- 7.2.18. Terá a prova anulada, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que durante a realização da prova: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, calculadoras e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) O candidato somente poderá anotar seu gabarito e realizar rascunho no caderno de prova; g) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem.
  - 7.2.18.1. Caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização da prova, mesmo que o aparelho esteja desligado.
  - 7.2.18.2. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o Edital o candidato será mantido no Concurso.

- 7.2.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do concurso público em tela, no dia de realização da prova objetiva de múltipla escolha os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais.
- 7.2.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 7.2.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 7.2.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 7.2.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 7.2.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
- 7.2.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova, bem como nas dependências do local de aplicação.
- 7.2.23. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova objetiva de múltipla escolha e o comparecimento no horário determinado.
- 7.2.23.1. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando o horário e local/cidade de realização da prova, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
- 7.3. O INSTITUTO ACESSO aplica prova com gabaritos individualizados e cadeiras previamente definidas.
- 7.3.1. É responsabilidade do candidato conferir seu caderno de prova, atestando que seus dados se encontram no referido caderno de prova e cartão de resposta.
- 7.3.2. O Instituto Acesso não se responsabiliza por erros, caso o candidato não confira seus dados. Assim cabe ressaltar a obrigação do candidato em realizar e assinar prova e demais documentos do concurso corretamente.
- 7.3.3. Caso ocorra algum imprevisto a prova pode ser substituída pela coordenação.

## **8. DOS PROGRAMAS**

- 8.1. Os programas/conteúdo programático da prova objetiva de múltipla escolha deste concurso compõem o Anexo I do presente Edital.
- 8.2. O Anexo I integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser encontrado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 8.3. O Colégio Pedro II e o INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
- 8.4. Os itens da prova objetiva avaliarão habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

## **9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

- 9.1. Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.
- 9.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva múltipla escolha.
- 9.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Relativos à área de atuação; b) Maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa; c) Maior pontuação na prova objetiva de Raciocínio Lógico; d) Maior pontuação na prova objetiva de Legislação; e, e) Maior idade.

9.3.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 9.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

## 10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1. Os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva de múltipla escolha serão divulgados na internet, no site [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br), no dia **05 de outubro de 2015**.

10.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva de múltipla escolha disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no site [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br).

10.3. A interposição de recursos será feita via **internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO**, conforme disposições contidas no site [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br), no *link* correspondente ao Concurso Público.

10.3.1. Caberá recurso ao INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO contra erros materiais ou omissões de cada etapa conforme cronograma – Anexo IV.

10.4. Os recursos julgados serão divulgados no site [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.5. Não serão aceitos recursos por meios diversos ao que determina este Edital.

10.6. O recurso deverá ser individual, por item ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

10.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.7. Serão rejeitados, também, liminarmente os recursos enviados fora do prazo, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.8. A decisão da Banca Examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

10.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

10.10. O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10.11. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.13. O Edital do resultado final do Concurso Público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, dentro dos quantitativos previstos no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

10.13.1. Caso não haja candidato(s) com deficiência aprovado(s), serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação e o limite de candidatos definido pelo Anexo II do Decreto nº 6.944/2009.

- 10.13.2. Caso não haja candidato(s) negro(s) aprovado(s), suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada rigorosamente a ordem de classificação e o limite de candidatos definido pelo Anexo II do Decreto nº 6.944/2009.
- 10.14. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam os subitens 10.13, 10.13.1 e 10.13.2. deste Edital e o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, estarão automaticamente reprovados no concurso público, nos termos do § 1º do art. 16 do citado Decreto, ainda que tenham atingido nota mínima.
- 10.15. Serão homologados os candidatos aprovados neste concurso público, por ordem de classificação de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, conforme tabela abaixo:

Quantidade de Vagas por Cargo	Numero Máximo de Candidatos Homologados
1	5
2	9
3	14
9	35
40	80

- 10.16. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado, nos termos do § 3º do art. 16 do Decreto nº 6.944/2009.

## 11. DO PROVIMENTO DO CARGO

- 11.1. O resultado final deste Concurso Público será homologado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do Colégio Pedro II, respeitado o disposto no art. 42 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, mediante publicação no Diário Oficial da União, conforme interesse da administração pública, não se admitindo recurso deste resultado.
- 11.2. No ato da posse, todos os pré-requisitos associados ao cargo deverão ser comprovados através da apresentação dos documentos originais juntamente com as fotocópias, sendo excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar.
- 11.3. A posse fica condicionada à aptidão do candidato em inspeção de saúde oficial, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 14 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (RJU) e ao atendimento cumulativo das demais condições que a legislação vigente impõe.
- 11.4. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e procedimentos do concurso de que tratam este Edital correrão por conta dos candidatos que não terão direito a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.
- 11.5. Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que não comparecer a qualquer das convocações ou que deixar de apresentar qualquer documento exigido para a posse, no prazo estabelecido pelo Colégio Pedro II.
- 11.5.1. Também será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que, mesmo comparecendo a todas as convocações e apresentando todos os documentos exigidos, não tomar posse, por qualquer motivo, no prazo máximo de trinta dias contados da data da publicação do ato, de acordo com o disposto no § 6º do art. 13, da Lei nº 8.112/1990.
- 11.5.2. Caberá ao candidato nomeado para o preenchimento de vaga em localidade diversa de seu domicílio arcar com as despesas de sua transferência.

## 12. DOS EXAMES

- 12.1. Deverão ser apresentados os resultados dos exames relacionados abaixo, realizados sob responsabilidade do candidato: a) Exame de sangue: Hemograma completo, glicemia, ureia e creatinina, ácido úrico, colesterol total e frações, triglicerídeos, Anti-HBS, Tipo sanguíneo e fator RH; b) Exame de Urina: Elementos anormais e sedimentos (EAS); Raio X de Tórax (PA e perfil) com laudo.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A aprovação e classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele nomeado segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração Pública que se reserva o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 13.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 13.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais, referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br).
- 13.4. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio formulário de contato e telefone disposto no endereço eletrônico [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br).
- 13.4.1. O Colégio Pedro II não fornecerá nenhuma informação por telefone a respeito de datas, locais, horários de realização das provas ou qualquer situação contemplada no certame. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados divulgados no endereço eletrônico do concurso [www.acessopublico.org.br](http://www.acessopublico.org.br).
- 13.5. O candidato que desejar requerer documentos ou informações ou relatar ao **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO** fatos ocorridos durante a realização do concurso, deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem anterior.
- 13.6. O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério do Colégio Pedro II.
- 13.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO**, enquanto estiver participando do Concurso até a data de divulgação do resultado final. Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do Colégio Pedro II. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 13.7.1. As alterações cadastrais do candidato aprovado deverão ser formalizadas através de processo no Protocolo Geral na Reitoria do Colégio Pedro II.
- 13.8. As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
- 13.9. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 13.9.1. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 13.10. Poderá haver formalização da desistência do candidato à nomeação, desde que efetuada mediante requerimento endereçado ao Colégio Pedro II, até o dia útil anterior à data da posse.
- 13.11. O candidato que não tiver interesse na posse deverá solicitar desistência antecipada, em caráter irrevogável, mediante o preenchimento de Declaração de Desistência de Restante de Prazo e de Renúncia de Direito à Posse em Cargo Público, anexando à declaração cópia autenticada de documento de identificação com foto ou firma reconhecida de sua assinatura, até o dia útil anterior à data da posse.
- 13.11.1. Não haverá, em hipótese alguma, opção por parte do candidato aprovado de transferência para o final da relação de classificados publicada no Diário Oficial.
- 13.12. Os candidatos habilitados e não nomeados, a critério da Administração do Colégio Pedro II, poderão ser aproveitados e nomeados por outros Órgãos do Poder Executivo Federal,

- obedecida a respectiva classificação e conveniência administrativa, respeitada a identidade do cargo e expresse interesse do candidato.
- 13.13. Ao assumir o cargo, será exigida disponibilidade de horário, compatível com as necessidades do Colégio Pedro II, sendo observadas as normas legais referentes à acumulação de cargos e empregos públicos.
- 13.14. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação de aprovação no concurso, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial da União.
- 13.15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.
- 13.16. Havendo disponibilidade de vagas e não havendo candidatos a serem nomeados para o respectivo cargo, o Colégio Pedro II poderá valer-se, para nomeação, de cadastro de aprovados de quaisquer outras Instituições Federais de Ensino, cujos concursos estejam válidos.
- 13.17. O candidato concorre às vagas existentes no presente Edital e àquelas que vierem a surgir durante a validade do Concurso Público.
- 13.18. O **INSTITUTO ACESSO DE ENSINO, PESQUISA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E EMPREGO** poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 13.19. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
- 13.20. O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas poderá revogar este concurso por conveniência administrativa e deverá anulá-lo, parcial ou totalmente, por vício, irregularidade insanável ou ilegalidades.
- 13.21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, ouvido o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do Colégio Pedro II.
- 13.22. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ ALMÉRIO WALDINO DOS SANTOS

**Conhecimentos Gerais para os Cargos de Nível Intermediário –  
Classe “C”:****Língua Portuguesa**

Interpretação de textos; Significação vocabular (palavras sinônimas e antônimas; homônimas e parônimas); Dígrafos, encontros consonantais e vocálicos; Emprego dos porquês; Pontuação. Morfologia (verbo: identificação e emprego de tempos e modos verbais; pronomes: identificação, emprego e formas de tratamento; substantivo: identificação e gênero; adjetivo: identificação e grau); Normas técnicas de redação oficial.

**Noções de Administração Pública e Legislação**

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII, Seções I e II - Da Administração Pública (arts. 37 e 38) e Dos Servidores Públicos (arts. 39 a 41). Lei Federal nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Decreto Federal nº 1.171 de 22 de junho de 1994 que aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Seção II – Dos Principais Deveres do Servidor Público. Lei Federal nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Lei 13.146/2015 Estatuto da Pessoa com Deficiência.

**Conhecimentos Gerais para os Cargos de Nível Intermediário –  
Classe “D” e “E”:****Língua Portuguesa**

Textualidade: interpretação; recursos estilísticos (ou figuras de linguagem); Coesão e coerência; Norma padrão e variantes linguísticas; Ortografia: uso dos acentos gráficos; Uso do sinal indicativo de crase; Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavras; Sintaxe: de regência verbal e nominal; de concordância verbal e nominal; de colocação; Uso dos sinais de pontuação; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia (denotação e conotação); Normas técnicas de redação oficial.

**Legislação**

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII, Seções I e II - Da Administração Pública (arts. 37 e 38) e Dos Servidores Públicos (arts. 39 a 41). Lei Federal nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Decreto Federal nº 1.171 de 22 de junho de 1994 que aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Seção II – Dos Principais Deveres do Servidor Público; Lei Federal nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamentou o artigo 37, XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, que instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamentou o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprovou o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito Federal. Lei Federal nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que Instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Lei 13.146/2015 Estatuto da Pessoa com Deficiência.

## **Conhecimentos Gerais para todos os cargos – Classe “C”, “D” e “E”:**

### **Informática**

Noções de hardware: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; instalação e utilização de periféricos; Noções do Sistema Operacional Windows 7: operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas; Editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos (MS Office 2010); Editor de planilhas eletrônicas: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; funções; configurações; Criação de fórmulas; Referências entre planilhas; gráficos (MS Office 2010); Softwares de apresentações (MS Office 2010): Aplicativo para apresentações: Criação e formatação de slides; Criação e formatação de slide mestre; criação de apresentações; Internet: conceitos; navegadores; hyperlinks; ferramentas de busca; transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico; Noções de mapeamento e pesquisa de rede; Noções de segurança: Conceitos de vírus, spyware, spam; certificados de segurança; acesso a sites seguros; ética na utilização da Internet em ambiente corporativo; cuidados e prevenções; noções de backup.

### **Raciocínio Lógico e Quantitativo**

Conjuntos, conjuntos numéricos, operações com números reais; Funções afins e quadráticas; Equações lineares e quadráticas, sistemas de equações lineares; Divisão proporcional, razão e proporção, regras de três simples e composta, porcentagem; Progressões aritméticas e geométricas; Juros simples e compostos; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Princípio Fundamental da Contagem, arranjos, permutações, combinações; Noções de probabilidade e estatística; Raciocínio lógico; Resolução de situações problemas.

## **Conhecimentos Específicos**

### **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Atuação do auxiliar de biblioteca. Introdução à biblioteconomia: conceitos básicos. Administração e organização de biblioteca: noções de serviços e produtos da unidade de informação. Fontes de informação: conceitos básicos. Serviço de referência e informação: noções básicas. Processos técnicos da informação: noções básicas de catalogação, classificação e indexação. Normas técnicas de informação e documentação da ABNT: noções básicas. Preservação e restauração: noções básicas.

### **CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais; qualidade no atendimento: comunicação e formas de atendimento; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Processo Administrativo, Lei nº 9.784/99; Constitucional: Os poderes do Estado e as respectivas funções; Hierarquia das normas; Princípios fundamentais da CF/88; Direitos e garantias fundamentais; Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso; Organização político-administrativa do Estado; Orçamento Público: Conceitos e Princípios Orçamentários.

## **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Projeto e execução de obras civis: sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; escavações; escoramento; execução de fundações rasas e profundas. Execução de estruturas em concreto armado, aço, madeira e alvenaria estrutural. Revestimentos de pisos e paredes. Impermeabilização das fundações, paredes, pisos, tanques, piscinas e coberturas. Pintura. Principais patologias: fundações, pisos, paredes, estruturas e revestimentos. Mecânica dos solos: índices físicos; caracterização, propriedades e pressões dos solos; compactação, compressibilidade e adensamento nos solos; resistência ao cisalhamento; empuxos de terra; estimativa de recalques; estabilidade de taludes; estruturas de arrimo; empuxos de terra. Instalações prediais: instalações elétricas; instalações hidro sanitárias; telefonia e instalações especiais. Fiscalização e acompanhamento de obras civis. Engenharia de custos: planejamento de obras, cronogramas (Gant, Pert, Linha de Balanço), orçamentos, levantamento de quantitativos, custos unitários. Segurança e higiene no trabalho; segurança na construção civil, proteção coletiva e individual; ergonomia; acessibilidade universal; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Conhecimento de legislações referentes aos serviços de engenharia, inclusive sobre a que se refere a licitações públicas e contratos. Representação de projetos: arquitetura; instalações, fundações e estruturas, com o auxílio de softwares (AutoCAD). Liderança de equipe.

## **CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Circuitos Elétricos: Conceitos básicos; unidades; leis fundamentais; resistência; fontes ideais independentes e dependentes em redes RLC; técnicas de análise de circuitos em corrente contínua; indutância e capacitância; circuitos de corrente alternada: regime permanente senoidal, potência, ressonância; circuitos trifásicos; circuitos acoplados magneticamente; transformador linear, ideal e real. Materiais elétricos: materiais isolantes, condutores e magnéticos, e suas propriedades. Luminotécnica residencial e industrial: grandezas fundamentais; rendimento luminoso; tipos e características de lâmpadas; tipos e características de luminárias; tipos de iluminação; curvas luminotécnicas; iluminação interna e externa; métodos de cálculo de iluminação; projeto luminotécnico. Normas técnicas para instalações elétricas de baixa e média tensão: NBR 5410; NBR 5444; NBR 5419; NBR 10898; NBR 9441; NBR 5413; NBR 14039; NBR 13534; NBR 13570; NBR 7094; NR 10. Conhecimento em projetos elétricos: plantas; detalhes de montagem; prumadas; diagramas unifilares e/ou trifilares; quadros de carga; memorial descritivo; especificação de dispositivos e componentes. Instalações elétricas de baixa e média tensão: características gerais das instalações elétricas; redes elétricas; aterramento; proteção contra descargas atmosféricas; proteção contra choques elétricos; proteção contra sobrecorrentes; circuitos constituídos por motores elétricos; proteção contra sobretensão; dimensionamento de condutores elétricos; determinação e aplicação das correntes de curto-circuito nas instalações elétricas. Entrada de energia das instalações elétricas: elementos componentes da entrada de energia em baixa e média tensão; instalações embutidas, aparentes, aéreas e subterrâneas em entradas de energia. Instalação e proteção de motores elétricos: especificação de motores; chaves, proteção e comando de motores. Projeto de subestação de consumidor: partes componentes de uma subestação de consumidor; tipos de subestação; dimensionamento físico das subestações; projeto de especificação de transformador; estação de geração para emergência; ligações a terra. Transformadores: tipos; ensaios; circuitos elétricos equivalentes; regulação e rendimento; paralelismo de transformadores; transformador de corrente e de potencial; autotransformador. Máquinas síncronas: campo girante; geradores síncronos; motores síncronos; máquinas de pólos lisos e de pólos salientes; ensaios; circuitos elétricos equivalentes; controle da energia ativa e reativa; triângulo de Potier; diagrama de capacidade; tipos de excitação; métodos de partida e de controle de velocidade; sincronismo; compensador síncrono; refrigeração. Motores de indução: motores de indução trifásicos, motores bifásicos e monofásicos; noções de componentes simétricas ensaios; circuito elétrico equivalente; potência e torque; métodos de partida e de controle de velocidade. Máquinas de corrente contínua: máquinas elementares; máquinas reais; tensão gerada e torque; tipos de excitação; fluxo de potência e perdas; geradores de corrente contínua; motores de corrente contínua, métodos de partida e de controle de velocidade. Máquinas Especiais: motor universal; motor de passos ou passo a passo; tacogerador de corrente alternada; motor de distorção de fluxo ou com bobina de arraste ou com bobina de sombra ou motor de indução de pólo ranhurado.

## **CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

PORTUGUÊS E REVISÃO DE TEXTO - Normalização técnica. Leitura e interpretação de texto. Sintaxe (processos sintáticos de coordenação e subordinação, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal). Ortografia (Novo acordo ortográfico). Oralidade e escrita. Pontuação. Mecanismos de coesão, coerência e referenciação. Processos inferenciais em leitura e produção de texto. Formas de organização do parágrafo. Noções de gênero e tipos textuais. LÍNGUA INGLESA - Interpretação de sequências de ideias e acontecimentos implícitos em textos autênticos em língua inglesa. Identificação de elementos da produção textual (voz autoral, público alvo, propósito textual). Identificação da organização das informações do texto (ideia principal, argumentação, conclusão). Identificação das relações de comparação e contraste, bem como de causa e efeito na organização do texto. Compreensão de elos coesivos pronominais, lexicais e conjuntivos. Compreensão de marcadores sintáticos que estruturam o texto. Inferência do significado de palavras a partir de seu contexto.

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO**

Significado da Administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Administração pública: modelos de gestão patrimonialista, burocrática e gerencial e o processo de mudança na Administração Pública brasileira. Gestão pública: governabilidade, governança, accountability e ética.

## **CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

Tendências pedagógicas em educação; Concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional; Planejamento, planos e projetos educativos; Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico); Diversidade cultural e inclusão social (com bibliografia); Avaliação do processo ensino e aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96. Resolução Nº 2, de 30 de janeiro de 2012. Parecer CNE/CEB Nº 11/2012. Resolução Nº 6, de 20 de setembro de 2012. Decreto 5154/04; Decreto 5840/06 do Proeja; Estatuto da Criança e Adolescente.

## **TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### **RESPONSABILIDADES:**

Atendimento ao público, Serviços administrativos e rotinas de bibliotecas, Empréstimos de publicações, Orientação no uso da Biblioteca.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

**ESCOLARIDADE:** Fundamental Completo

**OUTROS:** Experiência de 12 meses

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.**

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO**

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Realizar empréstimos de publicações. Atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca. Localizar publicações no acervo institucional. Atuar na biblioteca infantil com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações. Ordenar e organizar estantes e coleções. Registrar publicações periódicas. Realizar serviços auxiliares de processamento técnico. Preparo de publicações para circulação. Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. Ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, etc. com finalidade de divulgação da Biblioteca. Realizar atividades administrativas da Biblioteca.

## **TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

### **RESPONSABILIDADES**

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.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

**ESCOLARIDADE:** Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**OUTROS:** Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO**

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

## **TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL**

### **RESPONSABILIDADES**

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.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

**ESCOLARIDADE:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no conselho competente.

**OUTROS:** Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, CAD, Internet.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados. Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva

e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA: ELETRICISTA**

### **RESPONSABILIDADES**

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.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

**ESCOLARIDADE:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Elétrica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no conselho competente.

**OUTROS:** Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, CAD, Internet.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

Coordenar, supervisionar e executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações: analisar propostas técnicas; instalar e configurar sistemas e equipamentos; executar testes e ensaios; capacitar equipes; supervisionar operação, inspecionar, periciar e realizar manutenção de sistemas e equipamentos; auditar sistemas; prestar assistência técnica; Projetar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações: projetar sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia, sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; colaborar na elaboração de projetos; desenvolver sistemas, equipamentos, ferramentas e técnicas; Especificar equipamentos, serviços e sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações: determinar escopo da especificação e aplicabilidade de normas e regulamentos; avaliar tecnologias disponíveis; pesquisar novas tecnologias; associar tecnologias ao processo; Determinar características técnicas; Definir e especificar valores dos parâmetros de segurança; Planejar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações: definir critérios e metodologias de planejamento; avaliar desempenho de sistemas e equipamentos; elaborar estudo preliminar de planejamento; estudar viabilidade socioambiental, técnica e econômica; Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações: elaborar normas e procedimentos técnicos; emitir laudos; elaborar planos de manutenção e serviços, rotinas de inspeção e testes; elaborar manuais de instalação, operação e manutenção; elaborar relatórios; Coordenar empreendimentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações: participar da seleção de pessoal, controlar alocação de recursos; coordenar atividades das equipes; controlar cumprimento de normas e diretrizes de segurança; aprovar projetos e serviços; Utilizar recursos de Informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

### **RESPONSABILIDADES**

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.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

**ESCOLARIDADE:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Secretário Executivo Bilíngue, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho (DRT), ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Letras, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho (DRT). 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.

**OUTROS:** Conhecimento/domínio de informática: editor de textos, planilha eletrônica, internet.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES 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 checklist; 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 ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

#### **RESPONSABILIDADES:**

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.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

**ESCOLARIDADE:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**OUTROS:** Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES 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. 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 educativos e projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Preparar e coordenar reuniões. Elaborar apostilas e manuais educativos. Desenvolver cursos para profissionais de outras áreas. Orientar e auxiliar nas pesquisas acadêmicas. Planejar e programar as atividades gerais e de equipe. Redigir relatórios; agendar atendimentos; receber pessoas; redigir ofícios, memorandos, despachos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF de nº \_\_\_\_\_, declaro que sou preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, para o fim específico de atender ao item 6.6.2 do Edital nº \_\_\_\_/2015 no Concurso Público da Carreira Técnica Administrativa do Colégio Pedro II, para o cargo de \_\_\_\_\_.

Estou ciente que, se for constatada falsidade nesta declaração, estarei sujeito às penalidade legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação da minha nomeação - caso tenha sido nomeado(a) e/ou empossado(a) - após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Evento	Início	Fim
Publicação de Edital, Inscrições pela internet	05/08/2015	10/09/2015
Inscrições pelo posto de inscrição	05/08/2015	10/09/2015
Envio ou entrega no posto de parecer médico para candidatos que solicitarem atendimento a necessidade especial.	05/08/2015	27/08/2015
Iseções - Entrega ou Postagem de documentos de isenção	05/08/2015	12/08/2015
Divulgação na internet do resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	14/08/2015	-
Recurso contra o indeferimento do pedido de isenção	17/08/2015	18/08/2015
Divulgação na internet do julgamento dos recursos de pedidos de isenção	24/08/2015	-
Divulgação na internet da relação preliminar de candidatos inscritos	15/09/2015	-
Interposição de recursos contra a relação preliminar das inscrições	16/09/2015	17/09/2015
Homologação das inscrições	21/09/2015	-
Divulgação na internet da convocação para o exame intelectual Consulta/Impressão do Cartão de Informação via Internet e postos	24/09/2015	-
<b>Aplicação do exame intelectual</b>	<b>04/10/2015</b>	-
Divulgação na internet do gabarito preliminar do exame intelectual	05/10/2015	-
Recurso contra o gabarito preliminar do exame intelectual	06/10/2015	07/10/2015
Divulgação na internet do resultado do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar do exame intelectual	15/10/2015	-
Divulgação na internet do gabarito definitivo do exame intelectual	15/10/2015	-

<b>Evento</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Divulgação na internet do resultado preliminar do exame intelectual	26/10/2015	-
Vista do cartão de respostas e interposição de recursos contra o resultado preliminar do exame intelectual	27/10/2015	28/10/2015
Envio ou entrega de autodeclaração - Anexo III	26/10/2015	28/10/2015
Divulgação na internet do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar do exame intelectual	04/11/2015	-
<b>Divulgação na internet do resultado final do exame intelectual</b>	04/11/2015	-

<b>Evento</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
<b>Divulgação na internet do resultado final do Concurso Público</b>	18/11/2015	