



EDITAL Nº 006, DE 30 DE AGOSTO DE 2016
Versão Consolidada com as alterações do Edital de Retificação nº. 001, de 12/09/2016,
publicado no DOU Nº. 176, de 13/09/2016, Seção 3, págs. 44 e 45.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO NO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

REITORIA, CAMPUS MANAUS-CENTRO, MANAUS-DISTRITO INDUSTRIAL, MANAUS-ZONA LESTE,
EIRUNEPÉ/AM, HUMAITÁ/AM, LÁBREA/AM, MAUÉS/AM, SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA/AM E TABATINGA/AM

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital no Diário Oficial da União	31/08/2016
Publicação do Edital no portal do IFAM	31/08/2016
Divulgação do Edital em veículos de comunicação de grande circulação	31/08 a 19/09/2016
Período para impugnação do Edital	01 a 15/09/2016
Período de Inscrição	16/09 a 05/10/2016
Período de inscrição para os candidatos com pedido de isenção da taxa de inscrição	16 a 19/09/2016
Divulgação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição	27/09/2016
Interposição de recursos contra a divulgação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição	28, 29 e 30 /09/2016
Resposta dos recursos contra a divulgação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição	04/10/2016
Data final para o pagamento do boleto da taxa de inscrição.	06/10/2016
Homologação das inscrições e divulgação dos locais da prova objetiva	18/10/2016
Recurso contra a homologação das inscrições	19, 20 e 21/10/2016
Resposta dos recursos contra homologação das inscrições	24/10/2016
Divulgação da relação dos candidatos deferidos e indeferidos	24/10/2016
Divulgação da relação candidato/vaga	25/10/2016
DATA PROVÁVEL DA PROVA OBJETIVA	20/11/2016
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	20/11/2016 às 21 hs
Interposição de recursos contra questões e os gabaritos preliminares da prova objetiva	21, 22 e 23/11/2016
Resposta dos recursos contra questões e os gabaritos preliminares da prova objetiva	02/12/2016
Divulgação do resultado final da prova objetiva	02/12/2016
Recurso contra o resultado final da prova objetiva	05, 06 e 07/12/2016
Resposta dos recursos contra o resultado final da prova objetiva	09/12/2016
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva, após recursos	09/12/2016
DEMAIS DATAS SERÃO DIVULGADAS NO SITE http://institutobrasil.net.br	



EDITAL Nº 006, DE 30 DE AGOSTO DE 2016
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO NO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL – CLASSE C

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. 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.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO – CLASSE D

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

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

TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NÍVEL SUPERIOR – CLASSE E

ENGENHEIRO/ÁREA CONSTRUÇÃO CIVIL

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

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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



TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

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.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO EM TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER.

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto. Executar projetos. Estudar a viabilidade técnica-econômica. Assistir e dar suporte técnico ao projeto. Controlar atividades inerentes ao projeto. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO EM GESTÃO E NEGÓCIOS 1

Desenvolver e aplicar conceitos e ferramentas de gestão, planejar, implantar, executar e avaliar programas e projetos em políticas públicas. Aplicar métodos, técnicas e conceitos econômico-financeiros; analisar demonstrações financeiras e elaborar estudo de viabilidade subsidiando assim o processo de tomada de decisões na instituição. Atuar na área de Finanças, Orçamento e Tributos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO EM GESTÃO E NEGÓCIOS 2

Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área. Estudar a viabilidade técnica e econômica de projetos específicos na área de atuação. Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação. Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO EM PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto. Executar projetos. Estudar a viabilidade técnica-econômica. Assistir e dar suporte técnico ao projeto. Controlar atividades inerentes ao projeto. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA
E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Fone	()
Cargo Pretendido			
Nº de inscrição			
E-mail			

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999?

() Não () Sim

Tipo de Deficiência:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita de condições especiais para realização da(s) prova(s)

() Não () Sim

Em caso positivo, favor especificar:



ANEXO V – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, é necessário que efetue a sua inscrição no Concurso Público.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Fone	()
Cargo Pretendido			
Nº de inscrição			
E-mail			
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico)			

Solicito isenção da Taxa de Inscrição no Concurso Público regido pelo **Edital nº 06/2016**, e **DECLARO** que:

a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135/2007.

b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

DECLARO ainda estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas no presente documento, poderá ensejar **sanções civis, e, principalmente, criminais (Art. 299 do Código Penal)** e responsabilização legal prevista pela **Lei nº 12.101/2009 Art. 15 §1º**, alterada pela **Lei nº 12.868/2013, Decreto nº 8.242/2014**.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

**INTEIRO TEOR DA LEI 7.115/83 E O TEXTO DO ARTIGO 299 DO CÓDIGO PENAL.
LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983 – (DOU 30/8/1983).**

Prova documental de vida, residência, hipossuficiência (pobreza), etc.

Art. 1º. A declaração destinada a fazer prova de vida, residência, pobreza, dependência econômica, homonímia ou bons antecedentes, quando firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, e sob as penas da lei, presume-se verdadeira.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica para fins de prova em processo penal.

Art. 2º. Se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

Art. 3º. A declaração mencionará expressamente a responsabilidade do declarante.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

FALSIDADE IDEOLÓGICA

Art. 299. Omitir em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena. Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa, se o documento é particular.

Parágrafo Único. Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.



ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Fone	()
Cargo Pretendido			
Nº de inscrição			
E-mail			

De acordo com a classificação do IBGE, qual a sua cor?

() Amarela () Branca () Indígena () Parda () Preta

Você se declara negro?

() Não () Sim

DECLARO ser negro(a), de acordo com a classificação oficial do IBGE, isto é, ser de cor preta ou parda. **DECLARO** que desejo me inscrever no Concurso Público do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAM, para concorrer às vagas destinadas ao sistema de cotas para negros. **DECLARO** ainda estar ciente que informações prestadas e que não correspondam à verdade dos fatos implicarão no cancelamento da inscrição, em caso de aprovação, e instauração do correspondente processo, conforme o Art. nº 299 do Código Penal. **DECLARO** conhecer e aceitar todas as regras estabelecidas no **Edital nº 006/2016**. Por fim, **DECLARO** concordar com a divulgação de minha condição de optante pelo sistema de cotas para negros(as).

Em atendimento à **Orientação Normativa nº 3, de 1/8/2016, publicada no DOU nº 147, de 2/8/2016, Seção 1, página 54, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**, os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos no momento da inscrição, conforme subitem 9.3, para concorrer às possíveis vagas reservadas e que no Resultado Final estiverem entre os 5 (cinco) primeiros colocados dentro desse grupo seletivo, por cargo/área, serão convocados para entrevista, **presencial e obrigatória**, que será realizada pela Comissão Especial de Verificação, para aferir a veracidade da autodeclaração.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

FALSIDADE IDEOLÓGICA

Art. 299. Omitir em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Penal. Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único. Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

LEI Nº 12.990, DE 9 DE JUNHO DE 2014

(...)

Art. 2º Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararam pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Parágrafo único. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

(...)



ANEXO VII – TERMO DE DESISTÊNCIA DA AUTODECLARAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Fone	()
Cargo Pretendido			
Nº de inscrição			
E-mail			

DECLARO para os devidos fins que **DESISTO** de concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos e pardos, ofertadas pelo Concurso Público para provimento, em caráter efetivo, do cargo de **Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – Área:** _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, regido pelo Edital nº 006/2016. **DECLARO** ainda estar ciente de que concorrerei somente às vagas de ampla concorrência.

Em atendimento à **Orientação Normativa nº 3, de 1/8/2016, publicada no DOU nº 147, de 2/8/2016, Seção 1, página 54, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**, os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos no momento da inscrição, conforme subitem 9.3, para concorrer às possíveis vagas reservadas e que no Resultado Final estiverem entre os 5 (cinco) primeiros colocados dentro desse grupo seletivo, por cargo/área, serão convocados para entrevista, **presencial e obrigatória**, que será realizada pela Comissão Especial de Verificação, para aferir a veracidade da autodeclaração.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

FALSIDADE IDEOLÓGICA

Art. 299. Omitir em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena. Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa, se o documento é particular.

Parágrafo Único. Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

LEI Nº 12.990, DE 9 DE JUNHO DE 2014

(...)

Art. 2º Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararam pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Parágrafo único. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

(...)



ANEXO VIII – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL – CLASSE C

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe do período simples e composto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Estilística: figuras de linguagem. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia (denotação e conotação).

Obs. Serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

INFORMÁTICA BÁSICA

Informática: Sistema Operacional Windows, 7 (seven), Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Redes de computadores e a internet. Hardware - Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador.

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto / Capítulo IV – Da Ciência e Tecnologia / Capítulo VII – Da Administração Pública. Lei nº 8.069, de 13/7/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 8.112, de 11/12/90: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. Decreto nº 1.171, de 22/6/1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Lei nº 9.394, de 20/12/1996, e suas alterações: Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 11.892, de 29/12/2008: Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Lei nº 12.772, de 28/12/2012: Estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. O ambiente das organizações. Administração estratégica. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Gestão de pessoas. Administração financeira e orçamentária. Administração da produção e operações. Administração mercadológica. Organização, sistemas e métodos. Licitação. Código de Ética Profissional. Recursos humanos: gerenciamento; tipos de contratações; mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos Administrativos: Conceito, Atributos, Elementos, Classificação, Vinculação e discricionariedade, Anulação, Revogação e Convalidação. Contratos administrativos.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO – CLASSE D

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe do período simples e composto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Estilística: figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Princípio fundamental de contagem. Análise combinatória. Probabilidade. Porcentagem. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.



INFORMÁTICA BÁSICA

Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática, mala direta, alterações e comentários, gráficos e organogramas, marcadores, hiperlinks. Microsoft Excel 2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, XML, importação de dados, gráficos e organogramas, macros, Hiperlinks, Faixa de opções e impressão. Windows 7: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Menu iniciar, barra de tarefas, SNAP, Personalização, Compartilhamento, Impressoras e Dispositivos, segurança. Internet: Definição, Navegação na internet, domínios, tipos de serviços, redes sociais, impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias), contatos, tarefas, anotações, lixo eletrônico, spam.

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto / Capítulo IV – Da Ciência e Tecnologia / Capítulo VII – Da Administração Pública. Lei nº 8.069, de 13/7/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 8.112, de 11/12/90: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. Decreto nº 1.171, de 22/6/1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Lei nº 9.394, de 20/12/1996, e suas alterações: Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 11.892, de 29/12/2008: Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Lei nº 12.772, de 28/12/2012: Estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes à área de atuação. Sistemas de segurança em laboratórios. Equipamentos de proteção individual. Prevenção a acidentes. Limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. Identificação, conservação e manuseio de materiais biológicos. Metodologia de trabalho em laboratório: Cuidados pessoais, noção de primeiros socorros, cuidado com bancadas, EPIs. Noções básicas de manuseio de equipamentos e vidrarias em geral. Reações químicas, transformações da matéria e separação de misturas, soluções e solubilidade. Equilíbrio iônico. Concentração de soluções (Título em massa, concentração Molar ou Molaridade, concentração Normal ou Normalidade). Preparo de soluções, análise volumétrica, diluições e reagentes. Métodos de Esterilização; Unidades de medidas. Operação, cuidados e manutenção de microscópios, estereomicroscópio e equipamentos. Conceitos básicos e origem das células. Morfologia e fisiologia celular. Célula animal. Técnicas de preparo e coloração de material para observação in vivo e in vitro ao microscópio óptico. Técnicas de coleta, preparação, conservação, acondicionamento e transporte de material biológico para estudos moleculares. Preparo e organização de materiais para aulas práticas. Técnicas de manutenção de organismos vivos, conhecimento de equipamentos para preparação e manutenção de material (autoclave, estufa, centrífuga, agitador, destilador, banho-maria, etc.), limpeza, organização, esterilização e manutenção de material de consumo de modo geral (vidraria e droga). Genética: Leis de Mendel. Noções de genética molecular. Replicação do DNA. Transcrição e Tradução.

TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

Processo de abate e transformação pós-morte (bovina, suína, aves e pescado); Microbiologia da carne e segurança alimentar (bovina, suína, aves e pescado); Conservação e armazenamento de carne (bovina, suína, aves e pescado); Tecnologia de derivados cárneos (bovina, suína, aves e pescado); Controle de qualidade na indústria de carnes (bovina, suína, aves e pescado); Características físicas, químicas, biológicas, sensoriais, nutricionais de leite; Processo de obtenção e pré-beneficiamento do leite; Beneficiamento do leite; Derivados do leite; Aproveitamento de subprodutos da indústria de laticínios; Controle de qualidade e legislação do leite e derivados; Aditivos na indústria de alimentos; Processos e operações unitárias; Limpeza e sanitização nas indústrias de alimentos. Microbiologia e Segurança Alimentar Conceitos de Microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram. Microrganismos gram-positivos e gram-negativos. Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano. Enfermidades Transmitidas por Alimentos: Toxiinfecções Alimentares. Boas Práticas de Fabricação. Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. Administração estratégica. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Licitação. Código de Ética Profissional. Recursos humanos: gerenciamento; tipos de contratações; mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos Administrativos: Conceito, Atributos, Elementos, Classificação, Vinculação e discricionariedade, Anulação, Revogação e Convalidação. Contratos administrativos. Organização do Ambiente de Trabalho. Ordem Geral de Precedência. Símbolos Nacionais. Noções de Administração: Conceitos e fundamentos da Administração, Abordagens Administrativas, Gestão de Materiais e Logística. Organização, Sistemas e Métodos. Noções de Marketing. Noções de Gestão de Pessoas. Noções de Contabilidade.



TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. Concepções de surdez. Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. Língua Brasileira de Sinais: aspectos culturais e identidade surda. Diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. Aspectos linguísticos da Libras: sinais icônicos, sinais arbitrários, estrutura gramatical, aspectos estruturais, componentes não manuais, estrutura sintática, formação de palavras. Libras: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. Contexto histórico do Profissional Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais/Língua Portuguesa. Ensino da Língua Brasileira de Sinais como primeira língua. Ensino da Língua Brasileira de Sinais como segunda língua. O profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. Legislação sobre a Língua Brasileira de Sinais. Políticas educacionais para surdos. Educação inclusiva. Atendimento educacional especializado para os alunos com surdez. Políticas linguísticas e legislação acerca da LIBRAS e da profissão do tradutor-intérprete. Conceitos de tradução e de interpretação em suas diferentes modalidades. Tradução e interpretação Libras para o português e vice-versa. A atuação do Tradutor e Intérprete Educacional: seus papéis e responsabilidades. Código de ética na tradução e interpretação. Formação do Tradutor-Intérprete. Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva, sussurrada e cenestésico-espacial). Tradução e transliteração. Tradução e interpretação para surdocegos. Contextos sócio-políticos de tradução e interpretação.

NÍVEL SUPERIOR – CLASSE E

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe do período simples e composto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Estilística: figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Princípio fundamental de contagem. Análise combinatória. Probabilidade. Porcentagem. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

INFORMÁTICA BÁSICA

Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática, mala direta, alterações e comentários, gráficos e organogramas, marcadores, hiperlinks. Microsoft Excel 2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, XML, importação de dados, gráficos e organogramas, macros, Hiperlinks, Faixa de opções e impressão. Windows 7: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Menu iniciar, barra de tarefas, SNAP, Personalização, Compartilhamento, Impressoras e Dispositivos, segurança. Internet: Definição, Navegação na internet, domínios, tipos de serviços, redes sociais, impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias), contatos, tarefas, anotações, lixo eletrônico, spam.

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto / Capítulo IV – Da Ciência e Tecnologia / Capítulo VII – Da Administração Pública. Lei nº 8.069, de 13/7/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 8.112, de 11/12/90: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. Decreto nº 1.171, de 22/6/1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Lei nº 9.394, de 20/12/1996, e suas alterações: Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 11.892, de 29/12/2008: Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Lei nº 12.772, de 28/12/2012: Estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENGENHEIRO/ÁREA CONSTRUÇÃO CIVIL

Conhecimentos específicos - Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados: argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos;



empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Legislação sobre Higiene e Segurança do Trabalho. Organização e Administração. Psicologia e Comunicação. Estatísticas de Acidente do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia. Ventilação Industrial. Noções de Toxicologia Industrial. Noções de Epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros Socorros. Higiene do Trabalho. Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual, riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Riscos em eletricidade. Transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Normas Regulamentadoras: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20, NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Programas, Campanhas e SIPATs. Acidentes do Trabalho: causas, consequências programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PPRA e PCMSO. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de Gerenciamento de Riscos. Auditoria de Segurança. Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos. Proteção do Meio Ambiente. Transporte de materiais perigosos.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB n.º 9.394/96 e atualizações. Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação Profissional. Organização e planejamento do trabalho pedagógico: planejamento, planos e projetos educativos, disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade. Didática e tecnologias da informação. Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico. Políticas públicas inclusivas de educação: relação de gênero e educação, pessoas com deficiência, etnias. Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica. Tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo, organização curricular no ensino médio e na educação profissional. Estudos culturais. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). Formação docente. Plano de desenvolvimento institucional. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação. Resolução n.º 3/2010, instituiu as Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens. Resolução n.º 5/2012, define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena. Resolução n.º 5/2012, define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena. Lei n.º 12.796/2013 altera a Lei n.º 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO EM TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER

Teorias da comunicação. Fundamentos de relações públicas e comunicação organizacional. Comunicação, cultura e lazer. Conceitos de lazer, entretenimento e recreação na cultura contemporânea. Cultura organizacional e tipos de eventos corporativos. Planejamento de eventos: projeto, produção e avaliação. Cronograma. Assessoria de imprensa e estratégias de relações públicas na organização de eventos. Estudos dos público-alvo do evento. Pesquisa de opinião e pesquisa de satisfação. Redes sociais e divulgação de eventos de diferentes portes. Transmissão de eventos on line. Eventos e estratégias de marketing. Marketing turístico e marketing de serviços. Marketing cultural. Eventos artístico-culturais. Eventos nas áreas de educação, ciência e tecnologia. Cerimonial e protocolo. Decreto 70.274 de 1972 e decreto 7.419 de 2010. Divulgação científica. Comunicação dirigida. Produção audiovisual. Produção gráfica. Extensão acadêmica e calendário de atividades: efemérides e datas de ocasião. As cidades brasileiras e os megaeventos internacionais.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO EM GESTÃO E NEGÓCIOS (Gestão Financeira ou em Gestão Pública)

Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Administração financeira e orçamentária. Administração da produção e operações. Administração mercadológica. Administração Pública. As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado Gestão Pública Contemporânea: novas tendências e paradigmas da gestão pública, convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada, o paradigma do cliente na gestão pública, governança, eficiência versus equidade, transparência, **accountability**, descentralização, intersetorialidade, flexibilidade,



gestão em rede. Cultura organizacional e mudança no setor público. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Transparência e controle na administração pública. Excelência nos serviços públicos. Recursos humanos: gerenciamento; mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH. Gestão Estratégica Governamental: conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, modelos de gestão. Ética e responsabilidade socioambiental. Sistemas de Informação e Desenvolvimento Gerencial: informação e gestão organizacional, processo decisório e características da informação, inteligência organizacional e organização inteligente, gestão da informação: o ciclo de gerenciamento de informação, tecnologia e sistemas de informação, gestão de informações no setor público: perspectivas, cidadania e democracia, informação e efetividade do setor governamental. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função pública. Improbidade Administrativa. Evolução do pensamento administrativo: teorias e abordagens da administração. Estratégia empresarial, competitividade e análise de ambientes internos e externos. Administração financeira e custos. Balanced Scorecard (BSC). Orçamento de capital. Finanças corporativas. Fundamentos macro e microeconômicos de finanças. Risco e retorno. Mercado de capitais. Finanças internacionais. Governança corporativa e relações com investidores. Política de dividendos. Tipos de juros e descontos. Cálculo de juros e descontos. Estrutura e custo de capital. Administração financeira de curto prazo. Análise de demonstrações financeiras. Planejamento financeiro. Valor do dinheiro no tempo. Análise de investimentos, decisão de investimento. Matemática financeira. Custo de capital, alavancagem e estrutura de capital. Administração de capital de giro. Avaliação de empresas.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO EM GESTÃO E NEGÓCIOS (Gestão Pública ou em Recursos Humanos)

Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Administração financeira e orçamentária. Administração da produção e operações. Administração mercadológica. Administração Pública. As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado Gestão Pública Contemporânea: novas tendências e paradigmas da gestão pública, convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada, o paradigma do cliente na gestão pública, governança, eficiência versus equidade, transparência, accountability, descentralização, intersetorialidade, flexibilidade, gestão em rede. Cultura organizacional e mudança no setor público. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Transparência e controle na administração pública. Excelência nos serviços públicos. Recursos humanos: gerenciamento; mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH. Tipos de recrutamento e treinamento. Gestão Estratégica Governamental: conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, modelos de gestão. Ética e responsabilidade socioambiental. Sistemas de Informação e Desenvolvimento Gerencial: informação e gestão organizacional, processo decisório e características da informação, inteligência organizacional e organização inteligente, gestão da informação: o ciclo de gerenciamento de informação, tecnologia e sistemas de informação, gestão de informações no setor público: perspectivas, cidadania e democracia, informação e efetividade do setor governamental. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função pública. Improbidade Administrativa.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO EM PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN (Tecnólogo em Produção Audiovisual ou em Produção Multimídia ou em Design Gráfico)

Legislação em Produção Cultural: Hierarquia das leis e direitos culturais: Declaração Universal dos Direitos Humanos e Constituição Federal Brasileira. Lei Rouanet (Lei n. 8313/91) e propostas de alterações. Lei Câmara Cascudo (Lei n. 7.799/99). Lei Djalma Maranhão (Lei n. 5323/01). Novas proposições legais relativas à cultura no Brasil. Disposições dos Códigos penal e civil relativas à produção cultural. Direito Autoral (Lei n. 9.610/98) e propostas de alterações. Planejamento, elaboração, coordenação, execução e controle de projetos e eventos culturais, desportivos e educacionais. Modalidades de financiamento e incentivo fiscal. Captação e administração de recursos. Seleção e organização de equipes. Divulgação de projetos e eventos. Marketing cultural. Fundamentos do Design: elementos básicos; sistema de identidade visual. Tipografia e diagramação. Cores no projeto gráfico: sistemas de cor, harmonia, cor luz, cor pigmento; aplicação de cores na produção gráfica. Imagem: modos de formação da imagem; retícula; resolução de imagem; digitalização de imagens; relações visuais entre texto e imagem. Processos de impressão: modalidades, características e possibilidades de aplicação; fluxo de trabalho de projetos voltados para impressão gráfica. Softwares gráficos para manipulação e tratamento de imagens. Ilustração vetorial e edição de texto. Formatos de arquivo; preparação e fechamento de arquivos para impressão. Noções de Webdesign. Conceitos Básicos da Linguagem Gráfica. Descrição Ortográfica e Perspectiva. Instrumentos Gráficos e seu Uso. Geometria Gráfica. Comunicação e tecnologia: globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social: o uso da tecnologia como instrumento de democratização da comunicação e transparência dos poderes públicos. Governo eletrônico, acessibilidade e governança digital. A comunicação global e as perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. Novas Tecnologias de Comunicação. Mídias web e digitais. Mídias sociais (wikis, blogs, podcasts etc). Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. Jornalismo digital. Processo de produção digital. Conhecimentos de compressão de produtos jornalísticos em áudio, vídeo, foto e demais mídias para transmissão via Internet. Linguagem audiovisual. Comunicação interativa. Manipulação de arquivos digitais de áudio, vídeo e fotografia. Produção de animação. Noções de programação e desenvolvimento web. Planejamento e execução de projetos comunicacionais que envolvam mídias digitais. Multimídia e redes. Recuperação de informação. Multimídia baseada em conteúdo. Bases de dados multimídia. Ferramentas de autoria. Dados multimídia: tipos de dados de multimídia; modelos e padrões; representação digital de áudios. Requisitos para transmissão de áudio e vídeo. Edição de materiais multimídia: tratamento de imagem fotográfica e elaboração de infográficos, edição de imagem e áudio para Internet. O audiovisual como instrumento didático-pedagógico. O estúdio de TV: estrutura e recursos; pessoal especializado; noções básicas



de cenografia e iluminação. O roteiro de TV: noções básicas; tipos de roteiro e suas funções; nomenclatura técnica específica. Os princípios da edição de imagens: continuidade; ritmo; clareza; estilos de montagem; a especificidade dos gêneros; narratividade; transições e efeitos em vídeo. Produção audiovisual: organicidade e organização; produção externa e em estúdio. Produção técnica e artística: sonoplastia. Reprodução de áudio e vídeo: montagem e operacionalidade de equipamentos específicos; tipos de exibição e reprodução; circuitos internos de TV; o audiovisual na web. Softwares de edição e mixagem. Tipologia dos arquivos audiovisuais digitais: formatos de arquivos de áudio e vídeo, compactação (CODECS) e manipulação.