

PREFEITURA DO RECIFE
EMPREL – EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
01	Publicação do Edital	15/02/2007	Diário Oficial do Município
02	Inscrições	26/02 a 11/03/2007	Internet - www.upenet.com.br
03	Validação das Inscrições e Divulgação dos Locais de Provas	23/03/2007	Internet - www.upenet.com.br
04	Confirmação de Inscrição para candidatos que não tiveram Inscrições validadas	26 e 27/03/2007	IAUPE
05	Realização da Prova Escrita	15/04/2007	Definido por ocasião da Confirmação das Inscrições
	Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	15/04/2007	Site: www.upenet.com.br
06	Recebimento de Recursos do Gabarito	16/04/2007	IAUPE
07	Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	23/04/2007	Site: www.upenet.com.br
08	Divulgação do Resultado Final	Até 30/04/2006	Site: www.upenet.com.br

REALIZAÇÃO



EXECUÇÃO



EDITAL

O Diretor Presidente da EMPREL – Empresa Municipal de Informática, devidamente autorizado pelo Prefeito da Cidade do Recife, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas, destinado ao preenchimento de 49 (quarenta e nove) vagas para Cargos de Nível Superior e Médio. O Candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas será automaticamente eliminado do Processo. Neste caso, não caberá qualquer recurso sob a alegação de desconhecimento dos termos do Edital e do teor desta publicação.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso, regido pelo Edital e pelo Manual do Candidato, será executado pelo Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE.
- 1.2. A participação no Concurso é livre para quem preencher as condições e requisitos estabelecidos no presente Edital bem como atender, plenamente, aos requisitos exigidos para o exercício do Cargo/Grupo, na forma estabelecida nos quadros constantes do seu Anexo I.
- 1.3. Ao inscrever-se, o Candidato estará concordando, plenamente, com as condições estabelecidas neste Edital.
- 1.4. Os documentos comprobatórios das Condições para Inscrição e dos requisitos para o exercício dos Cargos/Grupos, conforme o estabelecido no subitem 3.2. e no Anexo I deste Edital, deverão ser apresentados pelos Candidatos aprovados e classificados no Concurso, no ato da contratação, após a necessária nomeação no Cargo.
- 1.5. Fica resguardada à Direção da EMPREL a prerrogativa de preencher vagas que não estejam aqui discriminadas e que venham a surgir no prazo de validade do Concurso.
- 1.6. Os candidatos aprovados, mas não classificados na Seleção comporão um cadastro reserva, podendo ser convocados durante o prazo de validade do Concurso por necessidade e conveniência da Administração da EMPREL.
- 1.7. O Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco - IAUPE, a partir da Publicação do Edital e durante todas as etapas que envolvem a realização do Concurso, disponibilizará informações via Internet, através do endereço eletrônico www.upenet.com.br e dos telefones 81 3416.4102 e 3416.4040.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1. O Concurso destina-se à seleção pública de Candidatos para o preenchimento de 49 (quarenta) vagas assim distribuídas:

CARGOS/GRUPOS	NÍVEIS	QUANTITATIVO DE VAGAS	
		TOTAL DE VAGAS	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
Analista de Informática/Sistemas	Superior	34	04
Analista de Informática/Redes	Superior	02	01
Analista de Informática/Suporte	Superior	04	01
Analista de Informática/Telemática	Superior	01	--
Analista Organizacional/Administração de Pessoal	Superior	01	--
Analista Organizacional/Finanças e Contabilidade	Superior	01	--
Assistente de Desenvolvimento/Monitoramento	Médio	02	01
Assistente de Desenvolvimento/Recursos Humanos	Médio	01	--
Assistente de Desenvolvimento/Finanças e Contabilidade	Médio	02	01
Assistente de Desenvolvimento/Material e Patrimônio	Médio	01	--
***** T O T A I S *****		49	08

- 2.2. Os candidatos aprovados e classificados nas vagas oferecidas no Concurso serão contratados para o exercício das funções, mediante contrato de trabalho regido pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, a critério e conveniência da Administração Pública Municipal, respeitando, rigorosamente, a ordem de classificação nos respectivos cargos/grupos.
- 2.3. A jornada de trabalho para todos os cargos/grupos oferecidos é de 40 horas semanais.
- 2.4. As atribuições, os requisitos e a remuneração dos Cargos/Grupos oferecidos no Concurso, vigentes na data de publicação do Edital, encontram-se especificados no Anexo I deste Edital.
- 2.5. O interessado, portador da habilitação mínima exigida para exercício no cargo/grupo de seu interesse, só poderá inscrever-se para concorrer a uma única vaga dentre os cargos/grupos oferecidos neste concurso público, observando os requisitos e procedimentos exigidos neste edital.

2.6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 2.6.1. Com base no Art. 37, Inciso VIII da Constituição Federal, na Lei nº. 7853/89, de 24/10/1989, no Decreto nº. 3298/99, de 20/12/99 e na Lei Municipal nº. 15.742, de 11/02/92, aos candidatos Portadores de Deficiência fica assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público para concorrer a uma das vagas dos cargos/grupos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, reservando-lhes, por conseguinte, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.
 - 2.6.1.1. Não se aplica a reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência cujos cargos/grupos ofereçam menos de 02 (duas) vagas.

2.6.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

2.6.2.1. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.6.3. Os Candidatos portadores de deficiência concorrerão a todas as vagas oferecidas, somente concorrendo às vagas reservadas quando, tendo sido aprovado, for insuficiente a classificação obtida no quadro geral de candidatos para habilitá-los à contratação, obedecida sempre a pontuação mínima de aprovação.

2.6.4. Para concorrer às vagas, o Candidato deverá:

a) **no ato da solicitação de inscrição**, declarar-se portador de deficiência, especificando se auditiva, motora ou visual.

b) **entregar, impreterivelmente**, no período estabelecido para inscrição, na Reitoria da UPE, sita na Av. Agamenon Magalhães, s/n, Santo Amaro, no horário das 8 às 16h, laudo médico, recente, atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como a provável causa da deficiência e submeter-se, quando convocado, à avaliação por uma Equipe Multiprofissional que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como o grau de deficiência incapacitante para o exercício do Cargo/Grupo, estando ciente de que a incompatibilidade de deficiência com o exercício do Cargo/Grupo acarretará a sua desclassificação.

c) **se necessário**, solicitar condição especial para a realização das provas, através de requerimento à Comissão de Executiva do Concurso (modelo constante do Anexo V), indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários (prova em Braille, ampliada, intérprete de sinais ou outros tipos de atendimento, materiais, equipamentos, etc.).

2.6.5. A inobservância do disposto no subitem anterior dentro do prazo estabelecido acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias, mesmo que tenha assinalado tal opção na solicitação de Inscrição, além de isentar a EMPREL bem como o IAUPE da responsabilidade de garantir as adaptações da qual necessita.

2.6.6. Os Candidatos portadores de deficiência, quando convocados, deverão submeter-se à perícia médica promovida por uma Equipe Multiprofissional, que terá decisão definitiva quanto a sua qualificação como portador de deficiência, ao grau de deficiência, verificando se a deficiência o habilita para o exercício do Cargo/Grupo.

2.6.6.1. Da decisão proferida pela Equipe Multiprofissional não caberá recurso.

2.6.7. O candidato cuja deficiência não seja ratificada constará, apenas, da lista geral de classificação.

2.6.8. Na hipótese de não haver ocorrido inscrições de candidatos Portadores de Deficiência, ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, a reserva legal de vagas que lhes são destinadas será transferida, nos mesmos cargos/grupos, aos Não-Portadores de Deficiência.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na legislação municipal, o interessado a candidatar-se no presente concurso público deverá, no ato da contratação, preencher os requisitos abaixo especificados:

a) possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa ou ser naturalizado e, em caso da nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, da Constituição Federal;

b) estar em dia com as obrigações eleitorais e, também, se candidato do sexo masculino, com o serviço militar;

c) estar regularmente registrado no Conselho Regional da classe correspondente à sua atuação profissional, quando for exigido por lei;

d) gozar dos direitos políticos e civis e não ter registro de antecedentes criminais;

e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, completos na data da contratação;

f) estar em pleno gozo de sua sanidade física e mental e capacitado a exercer as atividades inerentes ao Cargo/Grupo ao qual concorre;

g) ter nível de escolaridade exigido para o Cargo/Grupo, conforme previsto no Anexo I, deste edital.

h) ser aprovado e classificado no Concurso.

3.2. A inscrição do Candidato implicará a aceitação dos requisitos exigidos, nas formas estabelecidas neste Edital. Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos comprobatórios; todavia, por ocasião da contratação, serão exigidos dos Candidatos classificados os documentos comprobatórios de todas as condições e requisitos.

3.3. A apresentação de documentos falsos ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes em qualquer época, ficando o Candidato sujeito às penalidades legais.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Informações Gerais

4.1.1. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, via Internet, através do endereço eletrônico www.upenet.com.br, no período entre as 8 horas do dia 26 de fevereiro e às 20 horas do dia 11 de março de 2007.

4.1.2. Para se inscrever, o Candidato pagará a taxa de inscrição no valor correspondente ao Cargo/Grupo de sua opção, para fazer face aos gastos com a realização do Processo, assim fixadas:

a) Cargos/grupos de Nível Superior - R\$ 70,00;

b) Cargo/grupos de Nível Médio - R\$ 40,00.

4.1.3. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências estabelecidas neste Edital.

4.1.4. Anular-se-á, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o Candidato não atender a todas as condições estabelecidas no Edital e no Manual do Candidato.

4.1.5. Verificada, a qualquer tempo, a Inscrição recebida que não atenda a todas as condições aqui estabelecidas será imediatamente cancelada.

4.1.6. É vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse do IAUPE.

4.1.7. Será considerada nula a inscrição, se o cheque utilizado para o pagamento da taxa for devolvido por qualquer motivo.

4.2. Procedimentos para Inscrição

4.2.1 Para inscrever-se, o Candidato deverá:

a) acessar o site <http://www.upenet.com.br>, utilizando, para isso, o Internet Explorer nas Versões 5.5 ou superior ou o Netscape na Versão 6.1.;

b) preencher **todos** os dados da solicitação de Inscrição para que a sua solicitação de inscrição seja aceita. **São da responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados para a inscrição.**

4.2.2. Concluída a solicitação de inscrição, o candidato imprimirá o boleto bancário no valor correspondente ao Cargo/Grupo de sua opção, pagável em qualquer Casa Lotérica da Caixa Econômica Federal.

4.2.2.1. O pagamento do boleto, emitido no último dia de inscrição, em 11 de março de 2007, deverá ser efetuado, impreterivelmente, no primeiro dia útil subsequente, **sob pena de exclusão automática da solicitação de inscrição do candidato no Concurso.**

4.2.3. No ato da solicitação de inscrição via Internet, o candidato receberá sua senha para o Concurso. Por segurança, o candidato não deverá divulgá-la.

4.2.4. A inscrição só será efetivada após a comprovação, pelo banco operador, do valor do depósito realizado.

4.2.5. O IAUPE não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de natureza tecnológica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA

5.1. A partir do dia 23 de março de 2007, o Candidato deverá acessar o site da UPE, www.upenet.com.br, entrando na opção "**Consulta Inscrição**", digitando seu CPF e sua respectiva senha do concurso, para obter a confirmação de sua inscrição e do local de realização de sua Prova. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

5.2. O candidato devidamente inscrito cuja inscrição não esteja validada, na data estabelecida, deverá comunicar, imediatamente, à Comissão de Concursos **na Reitoria da UPE, sita na Av. Agamenon Magalhães, s/n, Santo Amaro, Recife/PE**, apresentando o seu comprovante de pagamento.

5.3. É de responsabilidade exclusiva do Candidato a obtenção da validação da sua inscrição bem como do local de realização da sua Prova, nas formas estabelecidas nos subitens anteriores.

5.4. O IAUPE não se responsabilizará pelo Candidato que faltar a Prova, por desconhecer o local de sua realização.

6. DO CONCURSO

6.1. Para todos os Candidatos inscritos, o Concurso consistirá de uma Prova Escrita eliminatória e classificatória.

6.2. A Prova Escrita abrangerá os componentes, número de questões e pesos abaixo, sendo elaborada a partir dos conteúdos discriminados nos programas que, para todos os efeitos legais, integram o presente Edital (Anexo II).

CARGOS / GRUPOS	COMPONENTES	Nº DE QUESTÕES	PESOS
ANALISTA DE INFORMÁTICA (Todos os Grupos)	CONHECIMENTOS GERAIS		
	PORTUGUÊS	10	1,0
	INGLÊS TÉCNICO	10	1,0
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40	2,0
ANALISTA ORGANIZACIONAL (Todos os Grupos)	CONHECIMENTOS GERAIS		
	PORTUGUÊS	10	1,0
	INFORMÁTICA	10	1,0
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40	2,0
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO Grupos: MONITORAMENTO	CONHECIMENTOS GERAIS		
	PORTUGUÊS	10	1,0
	INGLÊS TÉCNICO	10	1,0
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40	2,0
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO Grupos: RECURSOS HUMANOS FINANÇAS E CONTABILIDADE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CONHECIMENTOS GERAIS		
	PORTUGUÊS	10	1,0
	INFORMÁTICA	10	1,0
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40	2,0

6.3. Da prestação das Provas

6.3.1. Para todos os Candidatos inscritos, a Prova Escrita realizar-se-á no Grande Recife, no dia estabelecido no Calendário de Atividades do Concurso, no horário e em locais indicados por ocasião da divulgação dos locais de provas, na forma estabelecida no item 5 deste Edital.

6.3.2. O Candidato deverá comparecer ao local designado para suas provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de seu Comprovante de Inscrição e original de um dos seguintes documentos: Cédula de Identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou outro documento de identificação em que conste fotografia e assinatura e, ainda, de caneta esferográfica de cor azul ou preta. **Em hipótese alguma, os candidatos terão acesso aos locais de provas sem algum dos documentos relacionados.**

6.3.3. Os portões de acesso ao prédio serão fechados, impreterivelmente, no horário estabelecido para o início das Provas.

6.3.4. Não será permitido ao Candidato fazer prova fora do horário e do local indicados por ocasião da divulgação dos locais de provas, sob qualquer motivo.

6.3.5. Não haverá segunda chamada ou repetição de Provas. O não-comparecimento ou o atraso no comparecimento do Candidato para a realização da Prova implicará, automaticamente, na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado.

6.3.6. Não serão permitidas consultas em livros, em códigos ou em anotações de qualquer natureza, bem como será proibido o uso de aparelhos de comunicação de qualquer espécie, máquina de calcular ou agenda eletrônica.

6.3.6.1. **É terminantemente proibido o acesso de Candidato à sala de aplicação da Prova, portando telefone Celular ou qualquer outro aparelho de comunicação, sob pena de ser retirado da sala e, automaticamente, eliminado do Concurso, além de ficar submetido às demais medidas cabíveis.**

6.3.7. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o Candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) infringir, no todo ou em parte, o que foi estabelecido nos subitens 6.3.6. e 6.3.6.1. deste Edital;
- c) recusar-se a entregar o material de aplicação da prova (Caderno de Prova e Cartão-Resposta) ao término do tempo destinado à sua realização;
- d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Prova e/ou o Cartão-Resposta.
- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.3.8. Para transcrever as respostas das questões da Prova, o Candidato receberá um Cartão-Resposta de Leitura Ótica que será o único documento válido para a correção. O caderno de prova serve, apenas, para rascunho.

6.3.8.1. O Candidato deverá marcar suas respostas, preenchendo, totalmente, as bolhas do Cartão-Resposta de Leitura Ótica com caneta esferográfica azul ou preta, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

6.3.9. Serão da inteira responsabilidade do Candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente no Cartão de Leitura Ótica. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada e campo de marcação não preenchido totalmente.

6.3.10. O Candidato, ao terminar a Prova, deverá entregar ao Fiscal de Sala o Caderno de Prova juntamente com o Cartão-Resposta.

6.3.11. O Candidato só poderá ausentar-se do recinto de Prova, transcorridas 02 (duas) horas de seu início.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

7.1. A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o Candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos no componente Conhecimentos Específicos e 30% (trinta por cento) no componente Conhecimentos Gerais.

7.2. Na hipótese de igualdade de pontos, terá preferência, sucessivamente, o Candidato que:

- a) obtiver o maior número de pontos no componente de Conhecimentos Específicos do Cargo/Grupo, quando houver;
- b) obtiver o maior número de pontos nos componentes Conhecimentos Gerais, sendo considerado, pela ordem:
 - I- Português e Inglês Técnico, sucessivamente, para os cargos de Analista de Informática em todos os seus grupos e de Assistente de Desenvolvimento, no grupo Monitoramento;
 - II- Português e Informática, sucessivamente, para os cargos de Analista Organizacional em todos os seus grupos e de Assistente de Desenvolvimento nos grupos Recursos Humanos, Finanças e Contabilidade e Material e Patrimônio.
- c) possuir mais idade.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os Cadernos de Provas e seus respectivos Gabaritos estarão disponibilizados duas horas após o término da aplicação das Provas, no site da UPE www.upenet.com.br.

8.2. É facultado ao Candidato interpor recurso contra o gabarito preliminar da Prova Escrita, conforme data estabelecida no Calendário de Atividades do Concurso, no horário das 8 às 17h, mediante instrumento escrito e protocolado à Comissão Executiva do Concurso, na Reitoria da UPE, sita na Av. Agamenon Magalhães, s/n, Santo Amaro, Recife – PE.

8.2.1. O recurso visará, exclusivamente, à impugnação de questão por má formulação, impertinência em relação ao Programa divulgado ou por erros praticados na transcrição das questões ou alternativas do Gabarito divulgado.

8.3. O Candidato deverá entregar o Recurso em instrumento próprio, modelo constante do Anexo IV deste Edital, contendo o seu nome, o número da questão da Prova e argumentação lógica e consistente que fundamente sua solicitação.

8.3.1. Recurso inconsistente em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital será indeferido.

8.4. Se da análise do Recurso resultar a anulação da(s) questão(ões), a respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos ao cargo/grupo correspondente, independentemente de terem recorrido ou não.

8.4.1. Se houver alteração do gabarito preliminar divulgado, a Prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo, elaborado em razão da(s) questão(ões) modificada(s) ou anulada(s).

8.4.2. O resultado do julgamento dos recursos será devidamente homologado e divulgado, para que se produzam os efeitos administrativos e legais e estarão disponíveis aos recorrentes na Comissão Executiva do Concurso.

8.4.3. O Gabarito Oficial definitivo estará disponibilizado no endereço eletrônico: www.upenet.com.br, conforme o estabelecido no Calendário de Atividades do Concurso.

8.5. Não serão acatados recursos interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital.

8.6. Não serão atendidas quaisquer reclamações, recursos, revisão ou pedidos de reconsideração quanto à correção eletrônica das Provas.

9. DO ARGUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

9.1. O Argumento de Classificação dos Candidatos no Concurso será o somatório dos pontos obtidos nos componentes da Prova Escrita, aplicados os respectivos pesos.

9.2. Os Candidatos serão Classificados em ordem decrescente do argumento de classificação, por Cargo/Grupo, nos quantitativos de vagas definidos neste Edital, sendo utilizados os critérios de desempate definidos no item 7.2 para os casos de igualdade de pontos.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1. O Concurso será homologado mediante publicação da listagem final de classificação dos candidatos por Cargo/Grupo, no Diário Oficial do Município de Recife.

10.2. A aprovação e a classificação geram para o Candidato apenas a expectativa do direito à contratação. À EMPREL reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades do serviço e às vagas existentes.

10.2.1. A aprovação no presente concurso assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da EMPREL, da existência de novas vagas, da ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

10.3. O candidato convocado para contratação deverá satisfazer aos requisitos legais para o exercício em cargo público municipal, inclusive ser declarado apto nos exames admissionais, conforme legislação em vigor e normas estabelecidas neste Edital.

10.4. A Contratação fica condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no item 3. e no Anexo I deste Edital.

10.5. Não será contratado o candidato que:

a) não se apresentar para a EMPREL no prazo estabelecido por Lei;

b) não satisfizer aos requisitos legais, incluindo todas as normas estabelecidas neste Edital.

10.6. O Candidato que não atender à convocação ou deixar de apresentar qualquer um dos documentos estabelecidos como requisitos para a contratação no Cargo/Grupo será automaticamente excluído do Concurso, sendo convocado aquele que o suceder na ordem de classificação.

10.7. Não haverá, em hipótese alguma, segunda convocação para contratação de candidato excluído por alguma das razões mencionadas no item 10.6.

10.8. Os Candidatos aprovados mas não classificados para ocupar as vagas constantes do presente Edital poderão ser convocados para suprir eventuais vagas que venham a surgir durante a validade do Concurso, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação por Cargo/Grupo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição no Concurso implica o conhecimento e a aceitação, por parte do Candidato, de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

11.2. Acarretará a eliminação do Candidato no Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas definidas neste Edital, em outros comunicados referentes ao Concurso e/ou nas instruções para a realização das provas.

11.3. A inexistência ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicará a eliminação sumária do Candidato, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

11.4. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto a EMPREL, enquanto estiver participando do Concurso. São da inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço.

11.5. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da EMPREL.

11.6. Não será fornecido ao Candidato documento comprobatório de classificação, valendo, para esse fim, a homologação divulgada no Diário Oficial do Município de Recife.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso, juntamente com a EMPREL.

Recife, 13 de fevereiro de 2007

Diretor Presidente

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS

1. NÍVEL SUPERIOR

CARGO - ANALISTA DE INFORMÁTICA

GRUPO – SISTEMAS

REQUISITOS - Possuir diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou na área de Informática, ou outro curso superior completo acrescido de curso de especialização em Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 1.567,41

ATRIBUIÇÕES:

- Codificação e manutenção de aplicações e classes.
- Análise, diagnóstico e correção de problemas em aplicações e classes.
- Definição de aplicações e classes.
- Análise, diagnóstico e proposição de alternativas de solução para problemas em sistemas existentes.
- Elaboração de propostas técnicas para solução de problemas em sistema, racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados.
- Levantamento de informações junto ao cliente para desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas.
- Modelagem de dados e processos.
- Definição do escopo de sistema.
- Elaboração de modelo de projetos.
- Elaboração de modelos de análise.
- Desenvolvimento de aplicações e sistemas, utilizando as ferramentas adotadas pela empresa.
- Documentação de aplicações e sistemas.
- Elaboração de treinamentos específicos para o usuário final.
- Dimensionamento de recursos, elaboração de cronogramas e orçamentos para projetos.
- Participação em grupos de estudos e projetos.
- Prospecção, avaliação e elaboração de pareceres técnicos sobre softwares de terceiros.

CARGO - ANALISTA DE INFORMÁTICA

GRUPO – REDES

REQUISITOS - Possuir diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou na área de Informática, ou Engenharia Elétrica ou outro curso superior completo acrescido de, no mínimo, 360 horas em cursos de especialização e/ou em cursos de aperfeiçoamento e atualização na atividade de atuação.

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 1.567,41

ATRIBUIÇÕES:

- Análise e diagnóstico de problemas em redes LAN, WAN e MAN.
- Instalação, customização e manutenção de servidores e serviços do provedor WEB.
- Instalação, compilação e personalização do kernel do Linux e programas GPL.
- Configuração, instalação e manutenção de servidores de rede.
- Definição de políticas de segurança e de gestão dos recursos da rede.
- Desenvolvimento de ferramentas de apoio em linguagens livres.
- Administração e supervisão dos serviços da rede de comunicação de dados.
- Planejamento, apoio e acompanhamento na elaboração de projetos de redes LAN, WAN e MAN, adequando-os às características de cada Cliente.
- Elaboração de propostas de serviços de assessoramento e consultoria de projetos de informatização, sistemas de informações e soluções baseadas no uso da tecnologia da informação.
- Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais com vistas à construção de plano de informatização.
- Elaboração do planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto.
- Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.
- Implantação de metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização.
- Consolidação e validação das diretrizes e estratégias expressas em planos de implantação de projetos de informatização.
- Análise de viabilidades técnica e econômica de projetos de informatização.

- Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços de informatização a órgãos financiadores.
- Cooperação técnica de informática entre os órgãos do município, com outros órgãos públicos e entidades representativas de classes.
- Prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços.
- Aferição do nível de satisfação dos clientes.
- Levantamentos de informações junto ao cliente (negócio do cliente, estrutura organizacional e de funcionamento).
- Especificação do tipo de serviço a ser prestado pelas áreas produtivas.
- Análise da viabilidade técnica financeira do serviço.
- Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da EMPREL.
- Contratação de produtos e serviços com os clientes.
- Apoio na elaboração de planos de informatização dos clientes.
- Elaboração e negociação junto com a equipe de consultoria, de propostas de prestação de serviços junto ao cliente (recursos, prazos, preços, produtos,...).
- Elaboração do CAA (controle, avaliação, acompanhamento) dos projetos contratados.
- Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática.
- Atuação como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes decorrentes da informatização.

CARGO - ANALISTA DE INFORMÁTICA

GRUPO – SUPORTE

REQUISITOS - Possuir diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou na área de Informática, ou outro curso superior completo acrescido de curso de especialização em Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 1.567,41

ATRIBUIÇÕES:

- Análise, homologação, instalação, configuração e otimização de software básico e de apoio.
- Instalação, configuração, manutenção e personalização de sistemas operacionais.
- Planejamento de capacidade.
- Análise, homologação, instalação, manutenção, configuração e otimização de ferramentas.
- Avaliação de performance.
- Especificação de hardware.
- Análise, homologação, instalação, manutenção, configuração e otimização de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados.
- Prospecção de novas tecnologias.
- Consultoria nas áreas de software, hardware e metodologias.
- Definição de arquitetura tecnológica em novos projetos.
- Liderança de projetos e gerenciamento de mudanças.
- Documentação de processos.
- Gerenciamento de discos, arquivos e backups.
- Planejamento e gerenciamento de segurança.
- Administração de acessos.
- Elaboração de propostas de serviços de assessoramento e consultoria de projetos de informatização, sistemas de informações e soluções baseadas no uso da tecnologia da informação.
- Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais com vistas à construção de plano de informatização.
- Elaboração do planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto.
- Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.
- Implantação de metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização.
- Consolidação e validação das diretrizes e estratégias expressas em planos de implantação de projetos de informatização.
- Análise de viabilidades técnica e econômica de projetos de informatização.
- Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços de informatização a órgãos financiadores.
- Cooperação técnica de informática entre os órgãos do município, com outros órgãos públicos e entidades representativas de classes.
- Prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços.
- Aferição do nível de satisfação dos clientes.
- Levantamentos de informações junto ao cliente (negócio do cliente, estrutura organizacional e de funcionamento).
- Especificação do tipo de serviço a ser prestado pelas áreas produtivas.
- Análise da viabilidade técnica financeira do serviço.

- Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da EMPREL.
- Contratação de produtos e serviços com os clientes.
- Apoio na elaboração de planos de informatização dos clientes.
- Elaboração e negociação junto com a equipe de consultoria, de propostas de prestação de serviços junto ao cliente (recursos, prazos, preços, produtos,...).
- Elaboração do CAA (controle, avaliação, acompanhamento) dos projetos contratados.
- Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática.
- Atuação como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes decorrentes da informatização.

CARGO - ANALISTA DE INFORMÁTICA

GRUPO – TELEMÁTICA

REQUISITOS - Possuir diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia em Redes de Comunicação, Engenharia de Telecomunicações ou Eletrotécnica com especialização em telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Registro/Inscrição no CREA.

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 1.567,41

ATRIBUIÇÕES:

- Planejamento e elaboração de projetos de implantação de redes elétricas e/ou telecomunicações.
- Procedimentos para a implantação e operação de sistemas elétricos e/ou de telecomunicações.
- Procedimentos para instalação de equipamentos e interligações com as redes.
- Avaliação e controle operacional de redes elétricas e/ou telecomunicações.
- Análise de implementação de sistemas usuários e serviços nas redes de telecomunicações.
- Estudos de viabilidade técnica e econômica de redes de elétricas e/ou telecomunicações.
- Elaboração e realização de programas de treinamento aos usuários.
- Consultoria técnica em sistemas elétricos e/ou de telecomunicação digital.
- Prospecção de novas tecnologias em telecomunicações.
- Especificação de equipamentos e definição de procedimentos.
- Diagnóstico, análise e solução de problemas em sistemas elétricos e/ou de telecomunicações.
- Acompanhamento na execução de projetos elétricos e/ou de telecomunicações.
- Emissão de pareceres técnicos sobre redes novas e antigas.
- Planejamento e projeto de instalação de novas redes elétricas.
- Diagnóstico, análise e solução de problemas em redes elétricas e de dados.
- Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores.
- Elaboração de propostas de serviços de assessoramento e consultoria de projetos de informatização, sistemas de informações e soluções baseadas no uso da tecnologia da informação.
- Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e da análise dos processos empresariais com vistas à construção de plano de informatização.
- Elaboração do planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto.
- Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.
- Implantação de metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização.
- Consolidação e validação das diretrizes e estratégias expressas em planos de implantação de projetos de informatização.
- Análise de viabilidades técnica e econômica de projetos de informatização.
- Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores.
- Cooperação técnica de informática entre os órgãos do município, com outros órgãos públicos e entidades representativas de classes.
- Prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços.
- Aferição do nível de satisfação dos clientes.
- Levantamentos de informações junto ao cliente (negócio do cliente, estrutura organizacional e de funcionamento).
- Especificação do tipo de serviço a ser prestado pelas áreas produtivas.
- Análise da viabilidade técnica financeira do serviço.
- Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da EMPREL.
- Contratação de produtos e serviços com os clientes.
- Apoio na elaboração de planos de informatização dos clientes.
- Elaboração e negociação junto com a equipe de consultoria, de propostas de prestação de serviços junto ao cliente (recursos, prazos, preços, produtos,...).
- Elaboração do CAA (controle, avaliação, acompanhamento) dos projetos contratados.

- Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática.
- Atuação como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes decorrentes da informatização.

CARGO - ANALISTA ORGANIZACIONAL
GRUPO – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

REQUISITOS - Possuir diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas, Serviço Social, Sociologia, Psicologia ou Gestão de RH, ou outro curso superior completo acrescido de curso de especialização em Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 1.303,65

ATRIBUIÇÕES:

- Participação no planejamento, formulação e implementação de políticas de recursos humanos.
- Organização de cadastro e documentação funcional.
- Planejamento da escala de férias.
- Arquivo de leis, portarias, circulares e normas.
- Elaboração de normas, orientações e procedimentos relativos a gestão de pessoas, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária, acordo coletivo de trabalho e políticas da empresa.
- Implementação de rotinas e processos organizacionais.
- Elaboração e emissão de relatórios gerenciais.
- Participação no planejamento orçamentário.
- Conhecimento, aplicação e execução de rotinas e processos trabalhistas e previdenciários.
- Administração do registro de frequência dos empregados.
- Elaboração e emissão de empenhos.
- Participação na previsão orçamentária.
- Acompanhamento de auditoria interna dos registros funcionais e apoio às auditorias especiais solicitadas pela empresa e de outras esferas.

CARGO - ANALISTA ORGANIZACIONAL
GRUPO – FINANÇAS E CONTABILIDADE

REQUISITOS - Possuir diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro/Inscrição no Conselho da Classe (C.R.C).

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 1.303,65

ATRIBUIÇÕES:

- Elaboração e fornecimento de pareceres sobre balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis.
- Elaboração e manutenção do plano de contas.
- Concepção e organização dos sistemas e processos contábeis.
- Elaboração da programação orçamentária/financeira e acompanhamento da sua execução.
- Realização e apuração dos custos.
- Assessoria ao Conselho Fiscal.
- Apoio à área de planejamento quanto ao orçamento e captação de recursos.
- Elaboração e manutenção do fluxo de caixa.
- Elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda.
- Apuração dos resultados da empresa.
- Realização de auditorias especiais.
- Participação no desenvolvimento de metodologias de planejamento, controle, acompanhamento e avaliação de planos de ação.
- Formulação de processos de planejamento estratégico e operacional.
- Elaboração de projetos de captação de recursos para aquisição de máquinas e equipamentos.
- Elaboração de prestação de contas de recursos aplicados pelos projetos financiados.
- Formulação e implantação de modelos de apropriação de custos setoriais ou por produtos.
- Especificação, padronização e normatização de sistemas de coleta e tratamento de informações.
- Acompanhamento e controle de contratos de prestação de serviços e seguros.
- Elaboração de relatórios regulares, gráficos e tabelas relacionados a todos os contratos / orçamento da empresa.

2. NÍVEL MÉDIO

CARGO – ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO

GRUPO – MONITORAMENTO

REQUISITOS - Possuir certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio Convencional.

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 750,06

ATRIBUIÇÕES:

- Recepção das solicitações dos usuários.
- Solução ou encaminhamento das solicitações junto às áreas envolvidas.
- Comunicação ao usuário sobre impedimentos dos equipamentos e sistemas.
- Emissão de ordem de serviço.
- Monitoramento da funcionalidade dos ativos de informática (estações de trabalho, impressoras, links,...).
- Utilização de aplicativos de monitoramento.
- Uso de ferramentas de escritório (planilha eletrônica e editor de texto).
- Resolução de problemas básicos.
- Orientação técnica aos usuários finais.
- Backup dos dados e arquivos inerentes as suas atividades.

CARGO – ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO

GRUPO – RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS - Possuir certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio Convencional.

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 750,06

ATRIBUIÇÕES:

- Organização e operação do cadastro funcional .
- Preparação da documentação necessária a contratação ou demissão de pessoal.
- Controle do salário-educação e outros direitos dos empregados.
- Manutenção dos registros necessários à efetivação do controle da concessão das diárias, inscrições em eventos e passagens.
- Controle de averbações e descontos que incidem em remuneração dos trabalhadores.
- Preenchimento de guias de recolhimento e contribuições e realização dos encaminhamentos devidos.
- Manutenção do controle da tramitação interna de documentos e processos em tramitação.
- Fornecimento aos interessados das informações sobre o andamento dos processos funcionais.
- Elaboração e fornecimento de declarações aos funcionários.
- Coleta de dados, preparação e digitação de informações.
- Controle, manutenção e prestação de informação acerca dos benefícios sociais.
- Manutenção do banco de informações curriculares através da digitação dos dados.
- Controle e arquivo dos documentos utilizados na avaliação de desempenho.
- Emissão de relatórios e informações relativos ao currículo.

CARGO – ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO

GRUPO – FINANÇAS E CONTABILIDADE

REQUISITOS - Possuir certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio de Técnico em Contabilidade, registro no C.R.C.

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 750,06

ATRIBUIÇÕES:

- Apoio à área na elaboração e atualização do fluxo de caixa para efeito de programação financeira.
- Execução e controle do pagamento das despesas com pessoal, contratos com terceiros, fornecedores, despesas financeiras, despesas administrativas e outras, de acordo com o plano contas.
- Controle das receitas.
- Controle da emissão de cheques para pagamentos efetuados através da tesouraria.
- Recepção e pagamento das despesas realizadas.
- Prestação de contas dos pagamentos efetuados e encaminhamento para a Área contábil.
- Emissão e arquivo dos recibos de pagamento.
- Conciliação e controle dos saldos bancários e financeiros.
- Preparação das guias para o recolhimento de tributos, taxas, depósitos e consignação.
- Consolidação dos dados mensais sobre movimentação bancária.
- Organização e manutenção do arquivo de toda a documentação relativa à execução financeira.
- Transferência de números.

- Registro, guarda e controle dos títulos e valores.
- Organização e manutenção do registro das procurações e das assinaturas autorizadas.
- Obtenção de informações junto às diversas Áreas setoriais, visando à apropriação dos custos.
- Assentamento, registro e controle dos serviços contábeis relativos a compras e vendas de serviços.
- Assentamento, registro e controle financeiro-patrimonial dos bens do ativo imobilizado.
- Cálculo da depreciação e correção dos bens do ativo imobilizado.
- Operacionalização dos sistemas e processos de controle contábil.
- Arquivo do registro contábil, de notas fiscais e da documentação comprobatória da realização das despesas.
- Colocação em planilhas de toda a contabilidade e encaminhamento à digitação e conferência destas.
- Preparação dos demonstrativos, balancetes e balanços da empresa junto aos contadores.
- Conferência e conciliação do movimento da tesouraria e notas fiscais, recibos e outros instrumentos comprobatórios da receita e despesa.
- Preparação de guias relativas ao recolhimento de tributos diversos.

CARGO – ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO

GRUPO – MATERIAL E PATRIMÔNIO

REQUISITOS - Possuir certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio Convencional.

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 750,06

ATRIBUIÇÕES:

- Proposição de normas e procedimentos de organização e funcionamento do estoque.
- Elaboração e atualização da curva ABC de materiais, referentes à programação de compras.
- Organização e manutenção do cadastros de materiais e fornecedores.
- Recebimento e análise de solicitações de materiais.
- Realização de cotações de preços.
- Apoio à Comissão Permanente de Licitação.
- Emissão de ordens de compras.
- Tombamento de bens patrimoniais.
- Guarda e conservação de materiais.
- Registro de aquisições e saídas de materiais.
- Controle dos níveis de estoque.
- Organização e manutenção do arquivo de documentação, inventário, estoques.
- Estabelecimento de estoques de segurança.

ANEXO II
PROGRAMA

CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS/GRUPOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS (PARA TODOS OS GRUPOS DO CARGO DE ANALISTA DE INFORMÁTICA E ANALISTA ORGANIZACIONAL)

1. Leitura, análise e interpretação de texto. 2. Ortografia oficial. 3. Acentuação gráfica. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 6. Verbo (emprego de tempos e modos verbais, vozes). 7. Concordância nominal e verbal. 8. Regência nominal e verbal. 9. Ocorrência de crase. 10. Pontuação.

INGLÊS TÉCNICO (PARA TODOS OS GRUPOS DO CARGO DE ANALISTA DE INFORMÁTICA)

1. Elementos de coesão textual: papel de pronomes; conectores, estruturação do texto e lógica textual. 2. Estratégias de leitura: ‘skimming’; ‘scanning’; ‘prediction’; uso de ‘schemata’. 3. Vocabulário: cognatos e falsos cognatos; termos técnicos.

INFORMÁTICA (PARA TODOS OS GRUPOS DO CARGO DE ANALISTA ORGANIZACIONAL)

1. Conceitos de internet / intranet. 2. Conceitos básicos e modos de atualização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet / intranet, busca e pesquisa, conceitos de proteção e segurança, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceito de hardware e software. 3. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 5. OpenOffice: editor de textos, planilhas e editor de apresentação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGOS/GRUPOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO/GRUPO - ANALISTA DE INFORMÁTICA/SISTEMAS

1. Programação Orientada a Objetos – Conceitos
 - 1.1. Objetos. 1.2. Operações e Atributos. 1.3. Classes. 1.4. Agregação e Composição. 1.5. Generalização e Especialização. 1.6. Estados e Eventos. 1.7. Encapsulamento e Polimorfismo. 1.8. Comunicação.
2. Processo de Desenvolvimento de Software
 - 2.1. Fases e disciplinas do RUP. 2.2. Processo iterativo e incremental. 2.3. Artefatos, atividades e papéis.
3. Gerência de Requisitos de Software
 - 3.1. Levantamento. 3.2. Requisitos funcionais e não funcionais. 3.3. Priorização de atividades. 3.4. Arquitetura de Software. 3.5. Implementação de arquitetura em camadas (método fachade).
4. Análise Orientada a Objeto
 - 4.1. Conceitos de UML. 4.2. Diagramas: Classes, Caso de Uso, Interação, Estados, Atividades, Componentes e distribuição.
5. Banco de Dados
 - 5.1. Conceitos de banco de dados relacional. 5.2. Estrutura de Banco de dados relacional (chaves, relacionamentos, etc). 5.3. Modelo Entidade/Relacionamento. 5.4. Normalização. 5.5. Integridade (Restrições de domínio, Integridade referencial, Dependências funcionais). 5.6. Linguagem SQL. 5.7. Visões, Triggers, StoredProcedures. 5.8. Transações. 5.9. Conceitos de Data Warehouse .
6. Linguagem e Ambiente de Desenvolvimento
 - 6.1. Java. 6.2. JavaScript. 6.3. Eclipse. 6.4. PHP4.
7. Sistemas Operacionais
 - 7.1. Windows XP. 7.2. Windows 2000. 7.3. Linux.

CARGO/GRUPO - ANALISTA DE INFORMÁTICA/REDES

1. Conceitos básicos. 2. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 3. Sistema de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante. 4. Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. 5. Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. 6. Representação e armazenamento de informação. 7. Organização lógica e física de arquivos. 8. Métodos de acesso. 9. Conceito e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. 10. Ferramentas GNU. 11. Compilação de programas GPL. 12. Sistema Operacional Linux, Kernel do Linux. 13. Compilação do Linux, Redes TCP/IP. 14. Protocolos de aplicação/serviços (HTTP, SMTP, IMAP, POP3, etc). 15. Serviços Internet: Conceitos, Configuração, Segurança, Vulnerabilidades, Ataques, Políticas de segurança e de gestão. 16. Protocolos de rede. Criptografia, Certificação e assinatura digital. 17. Configuração e Instalação de servidores, como Apache, DNS, LDAP, Sendmail, Qmail, FTP, Squid e Proxy. Lógica de programação: constantes e variáveis; expressões lógicas, aritméticas e literais; comandos de entrada e saída; estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; vetores e matrizes; listas, pilhas, filas e deque; Árvore. Organização e métodos, formalização e controle.

CARGO/GRUPO - ANALISTA DE INFORMÁTICA/SUPORTE

1. Conceitos básicos. 2. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 3. Sistema de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante. 4. Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. 5. Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. 6. Representação e armazenamento de informação. 7. Organização lógica e física de arquivos. 8. Métodos de acesso. 9. Conceito e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. 10. Sistemas operacionais: funções, características, componentes e classificação. 11. Sistemas de arquivos. 12. Interrupções: definição tipos e tratamento. 13. Escalonamento de processos; Gerenciamento de memória. 14. Sistemas operacionais: Família Windows, UNIX/LINUX, IBM-OS390 e IBM-VM. 15. Instalação, configuração e gerência de sistemas gerenciadores de banco de dados: Oracle, DB2, ADABAS, PostgreSQL. 16. Comunicação de dados: Arquiteturas, Redes de computadores, topologias, Protocolos, equipamentos, modelo OSI da ISO. 17. Servidor de aplicação Java WAS e WSAD. 18. Organização e métodos, formalização e controle. 19. Noções da tecnologia de geoprocessamento.

CARGO/GRUPO - ANALISTA DE INFORMÁTICA/TELEMÁTICA

1. Conceitos básicos. 2. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 3. Sistema de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante. 4. Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. 5. Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. 6. Representação e armazenamento de informação. 7. Organização lógica e física de arquivos. 8. Métodos de acesso; Conceito e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. 9. Cabeamento estruturado. 10. Grandezas básicas da eletricidade. 11. Fios condutores e sua representação. 12. Circuito elétrico. 13. Geradores e os instrumentos de medição. 14. Resistores. 15. Diagramas e soldagem. 16. Capacitores. 17. Chaves comutadoras. 18. Indutores. 19. Transformadores. 20. Dispositivos semicondutores. 21. Relés eletromagnéticos. 22. Diagramas em blocos. 23. Retificadores. 24. Inversores. 25. Administração de sistemas Linux; VPN; VLAN.

CARGO/GRUPO - ANALISTA ORGANIZACIONAL/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1. Legislação trabalhista e previdenciária. 2. Interação entre pessoas e organizações: conceito de organização, a complexidade das organizações, as diferentes eras da organização, as organizações como sistemas sociais. 3. Subsistema de aplicação de recursos humanos: socialização organizacional (métodos para promover socialização, a organização como um sistema de papéis, desempenho de papéis). 4. Planos de benefícios sociais: origem dos benefícios, tipos de benefícios, custos dos planos de benefícios, critérios para o planejamento de serviços e benefícios, objetivos de um plano de benefícios (vantagens dos benefícios). 5. Obrigações e encargos sociais. 6. Noções de planejamento organizacional/empresarial. 7. Arquivo de documentos (Leis , normas ,regulamentos, documentação funcional, etc...). 8. Folhas de pagamento. 9. Rotinas de pessoal

CARGO/GRUPO - ANALISTA ORGANIZACIONAL/FINANÇAS E CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: Conceito, noções básicas, objetivos, finalidade, usuários e funções. 2. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origens de aplicação de recursos. 3. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. 4. Apresentação da demonstração do resultado. 5. Tipos de sociedade. 6. Contabilidade pública: conceito, campo de atuação e características. 7. Sistema orçamentário, financeiro, patrimonial: apresentação e composição. 8. Demonstração das variações patrimoniais: apresentação e composição. 9. Balanço patrimonial: apresentação e composição. 10. Administração financeira e orçamentária. 11. Métodos de levantamento das necessidades de contratos. 12. Levantamento e manutenção de cadastros de fornecedores. 13. Elaboração, análise e avaliação de projetos. 14. Processo orçamentário. 15. Projetos e suas etapas. 16. Ajuste dos demonstrativos financeiros. 17. Princípios e diretrizes orçamentárias. 18. Orçamento público: conceito, princípios, processo de elaboração da lei orçamentária (plano plurianual, de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual).

CONHECIMENTOS GERAIS – CARGO/GRUPOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS (PARA TODOS OS GRUPOS DO CARGO DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO)

1. Leitura, análise e Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial. 3. Acentuação gráfica. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 6. Verbo (emprego de tempos e modos verbais, vozes). 7. Concordância nominal e verbal. 8. Regência nominal e verbal. 9. Ocorrência de crase. 10. Pontuação.

INGLÊS TÉCNICO (APENAS PARA O GRUPO DE MONITORAMENTO, DO CARGO DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO)

1. Elementos de coesão textual: papel de pronomes; conectores, estruturação do texto e lógica textual. 2. Estratégias de leitura: ‘skimming’; ‘scanning’; ‘prediction’; uso de ‘schemata’. 3. Vocabulário: cognatos e falsos cognatos; termos técnicos.

INFORMÁTICA (PARA OS GRUPOS DE RECURSOS HUMANOS, FINANÇAS E CONTABILIDADE E MATERIAL E PATRIMÔNIO, DO CARGO DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO)

1. Conceitos de internet / intranet. 2. Conceitos básicos e modos de atualização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet / intranet, busca e pesquisa, conceitos de proteção e segurança, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceito de hardware e software. 3. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 5. OpenOffice: editor de textos, planilhas e editor de apresentação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGO/GRUPOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO/GRUPO - ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO/MONITORAMENTO

1. Conceitos básicos. 2. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 3. Sistema de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante. 4. Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. 5. Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. 6. Representação e armazenamento de informação. 7. Organização lógica e física de arquivos. 8. Métodos de acesso. 9. Conceito e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. 10. Redes Lan e Wan. 11. Cabeamento Estruturado e Fibra Ótica. 12. Elementos Básicos de Tecnologia Ethernet. 13. Protocolos de roteamento. 14. Protocolos de gerenciamento. 15. SNMP. 16. Noções básicas do Modelo TCP/IP. 17. Equipamentos de rede (roteadores, switchs, modem, rádios). 18. Básico de segurança em Rede (firewall, iptables, antivírus) 19. Noções básicas de serviços (PROXY, http, DNS, DHCP). 20. Sistemas operacionais (LINUX e WINDOWS)

CARGO/GRUPO - ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO/RECURSOS HUMANOS

1. Princípios de organização: planejamento, organização e controle; níveis hierárquicos, tipos de estrutura e de autoridade, conceito e tipos de departamentalização; métodos, rotinas, formulários, fluxogramas, manuais e normas de serviço. 2. Documentação e arquivo: classificação de documentos e correspondência. serviços e rotinas de protocolo; expedição e arquivo. 3. Processos administrativos: formação e tramitação. 4. Atos administrativos: classificação; conceito e utilização dos seguintes atos: alvará, ata, atestado, aviso, carta, certidão, circular, contrato, convênio, decreto executivo e legislativo, despacho, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório, requerimento, resolução. 5. Servidores públicos: direitos e deveres. 6. Provimento dos cargos públicos: posse e exercício. 7. Processo disciplinar.

CARGO/GRUPO - ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO/FINANÇAS E CONTABILIDADE

1. Contabilidade geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. 2. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. 3. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, métodos das partidas dobradas. 4. Balanço patrimonial: apresentação e composição. 5. Apresentação da demonstração do resultado. 6. Tipos de sociedade. 7. Contabilidade pública: conceito, campo de atuação e características.

CARGO/GRUPO - ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO/MATERIAL E PATRIMÔNIO

1. Controle de inventário e patrimonial. 2. Técnicas de arquivamento e guarda de material. 3. Controle de estoque e estoque de segurança. 4. Leis, normas e regulamentos específicos. 5. Funcionamento da área de estoque e compras. 6. Tombamento patrimonial. 7. Controle e análise documentação específicas. 8. Relação com outras áreas administrativas. 9. Rotina de trabalho. 10. Técnicas de tombamento e inventário. 11. Métodos de pesquisa e cotação de preços.

**PROCESSO SELETIVO
CARTÃO-RESPOSTAS**

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

• Use caneta esferográfica de tinta azul ou preta.



• Preencha assim:



RESERVADO

FALTA

1	A	B	C	D	E	26	A	B	C	D	E	51	A	B	C	D	E	76	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E	27	A	B	C	D	E	52	A	B	C	D	E	77	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E	28	A	B	C	D	E	53	A	B	C	D	E	78	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E	29	A	B	C	D	E	54	A	B	C	D	E	79	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E	30	A	B	C	D	E	55	A	B	C	D	E	80	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E	56	A	B	C	D	E	81	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E	57	A	B	C	D	E	82	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E	58	A	B	C	D	E	83	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E	59	A	B	C	D	E	84	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E	60	A	B	C	D	E	85	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E	61	A	B	C	D	E	86	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E	62	A	B	C	D	E	87	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E	63	A	B	C	D	E	88	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E	64	A	B	C	D	E	89	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E	65	A	B	C	D	E	90	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E	66	A	B	C	D	E	91	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E	67	A	B	C	D	E	92	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E	68	A	B	C	D	E	93	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E	69	A	B	C	D	E	94	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E	70	A	B	C	D	E	95	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E	71	A	B	C	D	E	96	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E	72	A	B	C	D	E	97	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E	73	A	B	C	D	E	98	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E	74	A	B	C	D	E	99	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E	75	A	B	C	D	E	100	A	B	C	D	E

Nome do Candidato

Identidade

Cargo

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Inscrição

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Prédio

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sala

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Não assine acima desta linha

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV

CONCURSO PÚBLICO – IAUPE



MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO – PROVA ESCRITA							
Nome do Candidato	Nº de Inscrição						
<p>REQUERIMENTO À Comissão de Coordenação do Concurso Como candidato ao Concurso para o Cargo/Grupo de _____, solicito revisão do gabarito oficial preliminar da Prova Escrita, conforme as especificações abaixo. ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p>							
<p>ATENÇÃO</p> <p>1. Deverá ser preenchido, em letra legível, um formulário para cada Prova. (Ex. Português, Inglês Técnico, Informática ou Conhecimentos Específicos, etc., conforme o caso).</p> <p>2. Indicar o componente da prova, o número da questão, a alternativa objeto do recurso, o gabarito divulgado e a resposta do candidato.</p>	<p>Protocolo _____ de Recebimento</p> <p>Data ____/____/2007</p> <p>Ass. do Responsável</p>						
	<table border="1"> <tr> <td>Componente da Prova</td> <td>Número da questão []</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>Gabarito divulgado []</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Resposta do candidato []</td> </tr> </table>	Componente da Prova	Número da questão []	_____	Gabarito divulgado []		Resposta do candidato []
Componente da Prova	Número da questão []						
_____	Gabarito divulgado []						
	Resposta do candidato []						
<p>Argumentação do Candidato</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>							
<table border="1"> <tr> <td>Componente da Prova</td> <td>Número da questão []</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>Gabarito divulgado []</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Resposta do candidato []</td> </tr> </table>		Componente da Prova	Número da questão []	_____	Gabarito divulgado []		Resposta do candidato []
Componente da Prova	Número da questão []						
_____	Gabarito divulgado []						
	Resposta do candidato []						
<p>Argumentação do Candidato</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>							

DATA

____/____/2007

 Assinatura do Candidato

ANEXO V

MODELO DE REQUERIMENTO

SOLICITAÇÃO DE REGIME ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Ilmo. Sr. Presidente da Comissão Executiva do Concurso

_____, Documento de Identidade
Nº _____, Órgão Expedidor _____ Residente _____
_____, Nº _____, Bairro _____, Cidade
_____, Telefone Nº _____, inscrito no Concurso Público da EMPREL,
para concorrer às vagas para o Cargo de _____, sob o Nº de Inscrição _____, vem
requerer que suas provas sejam realizadas em regime especial, conforme o estabelecido na alínea “c” do subitem 2.6.4. deste
Manual do Candidato, na forma a seguir especificada.

Se você precisa de atendimento especial para a realização das suas Provas, assinale sua necessidade.	
Portador de Deficiência Visual:	1. () Prova Ampliada 2. () Ledor 3. () Prova Braille
Portador de Deficiência Auditiva:	1. () Intérprete de linguagem de sinais 2. () Não necessito de Intérprete
Portador de Deficiência Física:	1. () Sala em andar térreo 2. () Mobiliário Especial Especifique: _____ 3. () Auxiliar para preenchimento do Cartão-Resposta

Obs: Anexar Laudo Médico.

Recife, ____ de _____ de 2007

Assinatura do Candidato