



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, consoante autorizações expedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão contida nas Portarias MP nº 537, de 31 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2009 e a 125 de 15 de março de 2010, Publicada no diário Oficial da União de 16 de março de 2010, e do Ministério da Educação, através da Portarias nº 11 de 08 de janeiro de 2010, publicada no diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2010 e a 510 de 20 de abril de 2010, publicada no Diário Oficial de União de 26 de abril de 2010, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público, destinado a selecionar candidatos com vistas ao provimento dos cargos constantes no presente Edital, na Carreira de Técnico-Administrativo em Educação: NÍVEL SUPERIOR Administrador, Analista em Tecnologia da Informação, Arquivista, Bibliotecário - Documentalista, Contador, Economista, Médico - Clínico Geral, Médico Veterinário, Nutricionista , Pedagogo, Programador Visual e Técnico em Assuntos Educacionais, NÍVEL INTERMEDIÁRIO: Assistente de Alunos, Assistente em Administração, Auxiliar de Biblioteca, Técnico em Agropecuária, Técnico em Tecnologia da Informação, Técnico Laboratório - Área Agroindústria, Técnico Laboratório - Área Química, para exercício nos campi do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital e anexos, e pelos diplomas legais citados e será executado pela Empresa - Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda. - AOCP.
- 1.2.** A primeira e única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constituir-se-á de provas objetivas.
- 1.3.** O cronograma previsto para este Concurso Público, encontra-se no **Anexo IV** deste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1.** As **68 (sessenta e oito)** vagas para os cargos efetivos, da carreira de **Técnico Administrativo em Educação** estão relacionadas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.2.** **Requisitos de qualificação para ingresso no cargo:** de acordo com o **Anexo I** deste Edital.
- 2.3.** **Regime Jurídico:** Lei 8.112/90 e demais regulamentações pertinentes.
- 2.4.** **Regime de trabalho:** de acordo com o **Anexo I** deste Edital.
- 2.5.** A **jornada de trabalho** poderá ocorrer nos *campi* deste Instituto ou em qualquer cidade que o mesmo tenha Campus avançado, durante o turno diurno e/ou noturno de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.
- 2.6.** **Descrição das Atividades:** de acordo com o **Anexo II** deste Edital.
- 2.7.** A **remuneração** é a constante do **Anexo I** deste Edital, equivalente ao vencimento básico, nível inicial do cargo e seus adicionais.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1.** São requisitos básicos para o ingresso no Instituto Federal Sertão Pernambuco:
 - 3.1.1.** ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional;
 - 3.1.2.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 3.1.3.** estar em gozo dos direitos políticos;
 - 3.1.4.** estar quite com as obrigações militar e eleitoral;
 - 3.1.5.** possuir os requisitos exigidos para o cargo a que irá concorrer, conforme **Anexo I**;
 - 3.1.6.** possuir aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo;



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

- 3.1.7.** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei n.º 8.112/90;
- 3.1.8.** não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no § 1º do art. 13 da Lei nº 8.112/90;
- 3.1.9.** não perceber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- 3.1.10.** ser considerado APTO em todos os exames pré-admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados pelo item 10.5 deste edital, os quais correrão a suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este não poderá ser admitido. Esta avaliação terá caráter eliminatório;
- 3.1.11.** estar em dia com as obrigações do Conselho Regional – para os candidatos de nível superior;
- 3.1.12.** apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos;
- 3.1.13.** não estar inscrito na dívida ativa.
- 3.2.** Os candidatos de nacionalidade estrangeira deverão ter fluência na língua portuguesa.
- 3.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1 deste item e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a posse do candidato.
- 3.4.** No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar os requisitos constantes do subitem 3.1, não se considerando qualquer situação adquirida após essa data.

4. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1.** A isenção deverá ser solicitada mediante o preenchimento do requerimento de isenção, disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br, das 8h do dia 12 de maio de 2010 até as 23h59min do dia 16 de maio de 2010 , observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.2.** Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:
 - 4.2.1.** estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
 - 4.2.2.** for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007;
 - 4.2.3.** indicar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- 4.3.** A Empresa AOCP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.4.** As informações prestadas no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n.o 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.5.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.1 deste edital.
- 4.6.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 4.7.** Cada pedido de isenção será remetido para o CadÚnico e a decisão de deferimento ou indeferimento do pedido de isenção dependerá do julgamento do próprio órgão gestor do CadÚnico.
- 4.8.** A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos e indeferidos será disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br na data provável de **21/05/2010** após as 17h.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

- 4.9.** Quanto ao indeferimento de solicitação de isenção não caberá recurso.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1.** No ato da inscrição o candidato deverá optar por um cargo e local de realização da prova.
- 5.2.** Da taxa:
- 5.2.1.** Para Cargos de Nível Superior: **Administrador, Analista em Tecnologia da Informação, Arquivista, Bibliotecário - Documentalista, Contador, Economista, Médico - Clínico Geral, Médico Veterinário, Nutricionista , Pedagogo, Programador Visual e Técnico em Assuntos Educacionais**, o valor da taxa é de R\$ 59,20
- 5.2.2.** Para Cargos de Nível Intermediário: **Assistente de Alunos, Assistente em Administração, Auxiliar de Biblioteca, Técnico em Agropecuária, Técnico em Tecnologia da Informação, Técnico Laboratório - Área Agroindústria, Técnico Laboratório - Área Química**, o valor da taxa é de R\$ 45,00.
- 5.2.3.** Será Admitida a inscrição via internet no endereço eletrônico www.aocp.com.br solicitada no período das **das 8h do dia 12 de maio de 2010 até as 12h do dia 28 de maio de 2010**. Observado horário de Brasília.
- 5.2.4.** A Empresa AOCP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.3.** Dos procedimentos para inscrição:
- 5.3.1.** Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá efetuar recolhimento da taxa no valor referente ao cargo, no Banco do Brasil S.A., via GRU – GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO, a ser obtida no final do processo de inscrição.
- 5.3.2.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **28/05/2010**, em espécie, não sendo pagamento em cheque.
- 5.3.3.** As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3.4.** O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, de acordo com o subitem 5.2 terá sua inscrição indeferida.
- 5.3.5.** As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 5.4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.4.2.** No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e por uma cidade para realização das provas.
- 5.4.3.** No ato da inscrição o candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual receberá as informações sobre o concurso público.
- 5.4.4.** Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função ou local de realização das provas, quando for o caso, para o qual o candidato se inscreveu.
- 5.4.5.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.4.6.** Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax ou por Correios.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

- 5.4.7.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.4.8.** Será aceita somente uma inscrição por candidato, isto é, não será permitida inscrição em mais de um Cargo. E havendo inscrições múltiplas, prevalecerá a inscrição de data/hora mais recente.
- 5.4.9.** Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Empresa AOCP do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.
- 5.4.10.** A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão o candidato, será demitido imediatamente pelo Instituto Federal Sertão Pernambuco
- 5.5.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso.
- 5.6.** O pagamento da GRU efetuado após a data do vencimento implicará o cancelamento da inscrição.
- 5.7.** A Empresa AOCP não responsabiliza por pagamentos não confirmados por problemas bancários.
- 5.8.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição exceto o previsto no item 4.
- 5.9.** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e, se necessário, apresentado nos locais de realização das provas.
- 5.10.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim no formulário de inscrição, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 5.11.** A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas será divulgada na internet, no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 5.12.** O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento de sua inscrição através do endereço eletrônico www.aocp.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

- 6.1.** Aos portadores de deficiência, nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90 c/c o art. 37, § 1º, do Decreto 3.298/99, serão reservadas vagas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo artigo 5º, parágrafo 2º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, serão reservadas 5% das vagas para cada cargo elencado no Anexo I, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do concurso.
- 6.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do parágrafo 2º do artigo 5º da Lei Nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990.
- 6.3.** Caso o primeiro provimento seja destinado a apenas uma vaga, esta deverá ser preenchida pelo candidato melhor qualificado na lista geral. Assim, a próxima vaga que venha a surgir, deverá, necessariamente ser destinada ao primeiro candidato que figure na lista de candidatos com deficiência.
- 6.4.** Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 6.5.** Os candidatos portadores de deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão:



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

- 6.5.1. declarar tal intenção no formulário de Inscrição e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as provas objetivas (prova ampliada fonte 24, leitor, intérprete de libras, braile, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso ou tempo adicional).
- 6.5.2. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação.
- 6.5.3. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar cópia simples do RG e laudo médico (original ou cópia autenticada), com letra legível, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie, o grau e/ou nível de deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem, justificar o atendimento especial solicitado para:

AOCP Concursos Públicos

Concurso Público Instituto Federal Sertão Pernambuco – Portador de Deficiência

Rua Neo Alves Martins, 1377, Loja 01 – Zona 03

Maringá – PR

CEP 87050 – 110

- 6.5.4. O envio deverá ser através dos Correios, utilizando o serviço de **SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento)**, no período de **12/05/2010 até 28/05/2010** (será observada a data de postagem).
- 6.6. O candidato que não enviar a documentação, ou a fizer fora do prazo, terá a solicitação indeferida.
- 6.7. A Empresa AOCP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 6.8. Na falta do atestado médico ou não conter as informações necessárias anteriormente indicadas, o candidato não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 6.9. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na internet, no endereço eletrônico www.aocp.com.br, na ocasião da divulgação da homologação das inscrições.
- 6.10. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento de sua inscrição ou necessidade especial através do endereço eletrônico www.aocp.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 6.11. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 6.12. Caso a Junta Médica Oficial indicada pelo Instituto Federal Sertão Pernambuco reconheça incompatibilidade entre a deficiência e o cargo a ser ocupado, ou ainda a não observância ao que dispõe o Art. 4º do Decreto 3.298/99, o candidato não será considerado apto à investidura no cargo.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. Será divulgada no dia **02/06/2010** no endereço eletrônico www.aocp.com.br, através de edital, a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição homologadas.
- 7.2. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, à AOCP no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação da relação mencionada no item 7.1 deste Edital.
- 7.3. O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site www.aocp.com.br, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico,



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

será permitido aos candidatos encaminhar suas solicitações via fax para o número (44) 3344-4213. Nesse caso, é imprescindível especificar o concurso e os dados da inscrição indeferida.

- 7.4.** A Empresa AOCP, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão do Concurso que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no site www.aocp.com.br.
- 7.5.** Junto com a divulgação dos locais de prova.

8. DOS CARTÕES DE CONFIRMAÇÃO

- 8.1.** O cartão de confirmação estará disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br, a partir de **02/06/2010**, na ocasião de divulgação dos locais de prova sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 8.2.** É obrigação do candidato conferir os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, CPF, data de nascimento, sexo, nome do cargo/município e quando for o caso deficiência e condição especial para realização das provas.
- 8.3.** Caso verifique algum problema relativo a cargo/município de sua opção de escolha, e deficiência e condição especial o candidato deverá entrar em contato com a Empresa AOCP, pelo telefone (44) 3344-4200 das 08h às 17h40min (horário de Brasília) ou por email candidato@aocp.com.br. E se confirmado irregularidade na procedência da solicitação, serão informados ao candidato data, horário e local de realização das provas.
- 8.4.** Os eventuais erros de digitação no nome, número da identidade, CPF, data de nascimento, sexo, etc. Deverão ser corrigidos, somente, no dia e local das respectivas provas.
- 8.5.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativas de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como DESISTÊNCIA do candidato e resultará em sua ELIMINAÇÃO do Concurso Público.

9. A PROVA OBJETIVA

- 9.1.** A primeira e única etapa, as provas objetivas para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas nas cidades de **Petrolina, Ouricuri, Salgueiro e Floresta**, no Estado de Pernambuco, na data provável de **13/06/2010**, em locais e horários a serem divulgados no dia **08/06/2010**.
- 9.2.** Em caso de ocorrência de fatos supervenientes, será marcada nova data, em locais e horários a serem divulgados no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 9.3.** O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário oficial de Brasília - DF, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, seu documento oficial de identificação e o boleto de inscrição devidamente autenticado.
- 9.4.** A prova objetiva, para os cargos de **Nível Superior**, será constituída por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas conforme tabela abaixo:



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

MATÉRIA (ver anexo III)	QUANTIDADE DE QUESTÃO	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos Específicos	25	2	50
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico	05	1	5
Fundamentos Legais da Administração Pública	15	1	15
TOTAL			100,00

9.5. A prova objetiva para os cargos de **Nível Médio** será constituída por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas conforme tabela abaixo:

MATÉRIA (ver anexo III)	QUANTIDADE DE QUESTÃO	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos Específicos	25	2	50
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico	05	1	5
Fundamentos Legais da Administração Pública	15	1	15
TOTAL			100,00

9.6. Da prova objetiva o candidato deverá atingir no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos para ser considerado classificado.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Resposta, que será o único documento válido para correção das provas, seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, na Folha de Resposta e na capa do prova. Em hipótese alguma, haverá substituição desta, por erro do candidato.

9.8. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emenda ou campo de marcação não-preenchido integralmente.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

- 9.9.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 9.10.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, o número de seu documento de identidade, sua data de nascimento e assinatura da Folha de Resposta.
- 9.11.** Na prova escrita objetiva, será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.12.** Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 9.13.** O conteúdo programático dos cargos encontra-se no **Anexo III** deste Edital.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1.** Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 10.1.2.** prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- 10.1.3.** prestar prova sem que o seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado;
- 10.1.4.** o ingresso no estabelecimento de exame após o fechamento dos portões;
- 10.1.5.** prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados.
- 10.2.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame em qualquer local de prova durante a sua realização;
- 10.3.** No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, trinta dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital.
- 10.4.** Não haverá segunda chamada para a prova objetiva deste concurso. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do concurso público.
- 10.5.** Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 10.6.** Após ser identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.
- 10.7.** Durante as provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 10.8.** Os objetos de uso pessoal, incluindo telefones celulares, deverão ser desligados e mantidos desta forma até o término da prova e entrega da Folha de Respostas ao fiscal. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 10.9.** A Empresa AOCP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, devendo os candidatos evitar portar aparelhos celulares quando da realização da prova escrita objetiva de múltipla escolha. A Empresa AOCP não ficará responsável pela guarda dos objetos supracitados.
- 10.10.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados no item 10.7, será automaticamente eliminado do concurso, assim como aqueles que estiverem utilizando telefones celulares.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

- 10.11.** É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 10.12.** Será também eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- 10.12.1.** deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- 10.12.2.** tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- 10.12.3.** proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- 10.12.4.** estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- 10.12.5.** usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- 10.12.6.** deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela Empresa AOCP.
- 10.13.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após a conferência de todos os documentos da sala e assinatura da ata.
- 10.14.** Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, sua Folha de Respostas assinada.
- 10.15.** A prova objetiva terá a duração de 4h (quatro horas) para todos os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas.
- 10.16.** O candidato somente poderá deixar definitivamente a sala de provas após 60 (sessenta) minutos de seu início;
- 10.17.** O candidato poderá sair levando consigo o caderno de questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 10.15, para a aplicação da prova, devendo obrigatoriamente devolver ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 10.18.** Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade, conforme especificado no subitem 5.10.
- 10.19.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, pela equipe de fiscalização, informações sobre conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação, ressalvas às informações referentes a dúvidas objetivas sobre o caderno de provas.

11. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1.** A classificação final da prova objetiva será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 11.1.1.** tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- 11.1.2.** tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 11.1.3.** tiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- 11.1.4.** tiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- 11.1.5.** tiver a maior nota na prova de Fundamentos Legais da Administração Pública
- 11.1.6.** tiver a maior idade, exceto os enquadrados no subitem 11.1.1.
- 11.2.** O resultado final, com a relação dos candidatos aprovados no certame será homologado pelo Reitor do Instituto, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico: www.aocp.com.br, por ordem de classificação, na forma do Anexo II, do decreto nº 6.994/2009.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

- 11.3.** A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano reserva-se o direito de chamar os habilitados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

12. DA DESCLASSIFICAÇÃO

- 12.1.** Será desclassificado o candidato que:
- 12.1.1.** não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início do concurso público;
- 12.1.2.** for surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude;
- 12.1.3.** não obtiver a pontuação mínima na prova escrita objetiva.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 13.1.** O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **14/06/2010**, no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 13.2.** Para questões já mencionadas em atas serão revisadas pela banca e se necessário já publicado com suas devidas alterações.
- 13.3.** É de inteira responsabilidade do candidato verificar o gabarito pré-liminar e nesta ocasião se for o necessário pedir revisão na data estabelecida.
- 13.4.** Após a publicação do gabarito oficial não serão aceitos pedidos de revisão.

14. DOS RECURSOS E REVISÕES

- 14.1.** Recursos contra conteúdos das questões e gabaritos divulgados será admitido somente um recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados após a divulgação dos gabaritos e encaminhados à Empresa AOCP em campo próprio constante no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 14.2.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos e quando da divulgação do resultado provisório.
- 14.3.** Serão aceitos somente recursos na Língua Portuguesa.
- 14.4.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes.
- 14.5.** O recurso deverá ser argumentado, preenchido em campo próprio constante no endereço eletrônico www.aocp.com.br, conforme orientações na página citada.
- 14.6.** Todos os recursos que cumprirem as regras estabelecidas serão analisados e as justificativas dos deferimentos serão divulgadas no endereço eletrônico www.aocp.com.br. Não serão encaminhadas respostas através de fax, correios eletrônico, correios e para candidatos que não impetraram recurso para aquela questão deferida.
- 14.7.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, contra resultado final definitivo.
- 14.8.** Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

- 14.9.** A Banca Examinadora da Empresa AOCP empresa responsável pela organização do certame, constituirá a última instância para recursos, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.

15. DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1.** O resultado final do concurso público será divulgado no site www.aocp.com.br.
- 15.2.** Na divulgação do resultado final o candidato terá acesso ao boletim de desempenho onde constará sua nota por caderno.
- 15.3.** Caberá pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, à AOCP no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do resultado final provisório. O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site www.aocp.com.br, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitarem o pedido por meio eletrônico, será permitido aos candidatos encaminhar suas solicitações via fax para o número (44) 3344-4213. Nesse caso, é imprescindível especificar o concurso e os dados da inscrição indeferida.
- 15.4.** A Empresa AOCP – Concursos Públicos divulgará as respostas individuais aos candidatos recorrentes na data de homologação do resultado final.

16. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 16.1.** O resultado do concurso público terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de publicação da homologação final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período a critério do Instituto Federal Sertão Pernambuco.

17. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

- 17.1.** O provimento dos cargos de nível superior e do cargo de nível intermediário dar-se-á na carreira dos servidores técnico-administrativos em Educação vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a lei 11.091/2005, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- 17.2.** A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e a necessidade da instituição.
- 17.3.** O candidato habilitado será convocado para nomeação, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas existentes ou que venham a existir para o cargo a que concorreu, no Quadro Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano.
- 17.4.** O candidato nomeado deverá satisfazer aos requisitos legais para a Posse em cargo público federal, inclusive ser declarado apto nos exames médicos, físicos e mentais, conforme legislação em vigor e normas estabelecidas neste Edital.
- 17.5.** Os candidatos nomeados deverão, dentro do prazo legal, comparecer ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, portando os documentos comprobatórios dos requisitos legais, e os seguintes exames e laudos médicos, expedidos, no máximo, há 30 (trinta) dias:
- 17.5.1.** Certidão de nascimento / casamento, RG, CPF;
- 17.5.2.** Título de eleitor, e o último comprovante de eleição;
- 17.5.3.** Documento do Conselho Regional e comprovante de quitação do conselho;
- 17.5.4.** Certificado de reservista (se for do sexo masculino);
- 17.5.5.** Diploma de Conclusão de Curso exigido no Edital;



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

- 17.5.6.** Comprovante de Experiência Profissional, para os cargos que a Lei 11.091/2005 exige;
- 17.5.7.** Certidão de antecedentes criminais (Estadual e Federal);
- 17.5.8.** Certidão que não está escrito na dívida ativa da União;
- 17.5.9.** Duas fotos 3x4;
- 17.5.10.** Certidão de nascimento dos dependentes (se for menor) e maiores de 18 anos RG e CPF;
- 17.5.11.** Comprovante de residencia atualizado;
- 17.5.12.** Número do PIS / PASEP;
- 17.5.13.** Documento informando data do 1º emprego (carteira de trabalho ou comprovante legal);
- 17.5.14.** Cartão de Conta Bancária;
- 17.5.15.** CPF e RG do cônjuge se for dependente do Imposto de Renda.
- 17.5.16.** Originais de Exames laboratoriais: Hemograma, Glicemia, Colesterol Total, HDL, Triglicerídeos, Tipagem Sanguínea, Creatinina, VDRL, TGP, Gama GT, EPF, Parcial da Urina, ECG e Raio-X de tórax PA;
- 17.5.17.** RX do Tórax Bilateral, Teste Ergométrico, Ácido Úrico e PSA, se o candidato tiver 40 anos completos ou mais, além dos exames solicitados no subitem 17.5.16.
- 17.6.** A Equipe de profissionais de saúde do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano fornecerá laudo de Aptidão física e mental.
- 17.7.** No interesse da Administração Federal e com a anuência do candidato habilitado, este poderá ser nomeado para lotação em outro Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, diferente daquela para a qual fez a inscrição, ou para lotação em outra Instituição Federal de Ensino.
- 17.8.** O candidato classificado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante na Ficha de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo. O não pronunciamento do convocado, no prazo 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, permitirá ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano convocar o próximo candidato habilitado.
- 17.9** Para fins de possível convocação, o candidato habilitado será responsável pela atualização de endereço e telefones, durante a vigência do Concurso Público.
- 17.10.** Os documentos que comprovem os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, de acordo com o que dispõe o artigo 5º, incisos I, II, III, IV, V, VI e parágrafo 1º do mesmo artigo da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, no ato da posse.
- 17.11.** A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação no Diário Oficial da União do ato de provimento (nomeação). Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer neste prazo (artigo 13 da Lei nº. 8.112/90) ou o candidato não apresentar os documentos exigidos para provimento do cargo, permitindo ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano convocar o próximo candidato habilitado.
- 17.12.** É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. O servidor será exonerado do cargo, se não entrar em exercício neste prazo (artigo 15 da Lei nº. 8.112/90), permitindo ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano convocar o próximo candidato habilitado.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1.** A inexatidão das afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicarão eliminação sumária do candidato, ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

- 18.2.** Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em cargos/empregos públicos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal, ou mediante prévia renúncia ou exoneração do vínculo existente.
- 18.3.** As condições do exercício do cargo público dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pelo Regime Jurídico Único;
- 18.4.** Os casos omissos até a publicação final do concurso serão resolvidos pela Empresa AOCP e Comissão do Concurso e, após a publicação do resultado final, pelo Reitor do Instituto Federal Sertão Pernambuco.
- 18.5.** A aprovação no concurso público não gera obrigatoriedade de contratação imediata, sendo convocados os candidatos conforme a necessidade do Instituto Federal Sertão Pernambuco.
- 18.6.** Após o preenchimento da(s) vaga(s), estipuladas neste Edital, será publicada uma listagem geral de classificação por cargos, podendo o Instituto Federal do Sertão Pernambuco, liberar o(s) candidato(s) classificado(s) excedentes para serem nomeados em qualquer Instituição da Rede Federal de Ensino do País, desde que haja disponibilidade de vagas e interesse do candidato.
- 18.7.** Durante o período de validade do Concurso poderá haver outras nomeações, de acordo com as autorizações que ocorrerem.
- 18.8.** O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sertão Pernambuco
- 18.9.** O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento da Empresa AOCP pelo telefone (44) 3344-4200.
- 18.10.** O candidato que desejar relatar a Empresa AOCP fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá enviá-lo as argumentações no endereço eletrônico candidato@aocp.com.br.
- 18.11.** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.
- 18.12.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de trinta minutos, munido dos documentos necessários exigidos em cada edital de convocação.
- 18.13.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteiras de estudantes, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis, e cópias de documentos mesmo que autenticadas.
- 18.14.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação e/ou notas, valendo para tal fim a homologação do resultado final do Concurso, publicada no Diário Oficial da União.
- 18.15.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente edital e das instruções específicas para cada cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 18.16.** A Empresa AOCP não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.

Instituto Federal Sertão Pernambuco, 12 de Maio de 2010.

Sebastião Rildo Fernandes Diniz
Reitor



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

ANEXO I

DOS CARGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO

TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR REITORIA					
Cargos	Requisito/ Exigência	Vencimento Básico	Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas para P.D. *	Carga Horária
Administrador	Curso Superior em Administração	2.307,85	2	-	40h
Analista em Tecnologia da Informação	Curso Superior na área de Informática	2.307,85	1	-	40h
Arquivista	Curso superior em Arquivologia	2.307,85	1	-	40h
Economista	Curso superior em Economia	2.307,85	1	-	40h
Programador Visual	Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual	2.307,85	1	-	40h

* P.D. : Portador de Deficiência

TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL INTERMEDIÁRIO REITORIA					
Cargos	Requisito/ Exigência	Vencimento Básico	Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas para P.D. *	Carga Horária
Assistente em Administração	Médio Profissionaliza nte ou médio completo + experiência de um ano	1.509,69	4	1	40h
Técnico em Tecnologia da Informação	Médio Profissionaliza nte ou médio completo + curso técnico	1.509,69	1	-	40h



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

	em eletrônica com ênfase em sistema de computadores				
--	---	--	--	--	--

* P.D. : Portador de Deficiência

TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR CAMPUS PETROLINA					
Cargos	Requisito/ Exigência	Vencimento Básico	Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas para P.D. *	Carga Horária
Contador	Curso Superior em Ciência Contábeis	2.307,85	1	-	40h

* P.D. : Portador de Deficiência

TÉCNICO - ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL INTERMEDIÁRIO CAMPUS PETROLINA					
Cargos	Requisito/ Exigência	Vencimento Básico	Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas para P.D. *	Carga Horária
Assistente de Alunos	Médio completo + experiência 6 meses	1.264,99	1	-	40h
Auxiliar de Biblioteca	Médio completo + experiência de um ano	1.264,99	2	-	40h

* P.D. : Portador de Deficiência

TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL					
Cargos	Requisito/ Exigência	Vencimento Básico	Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas para P.D. *	Carga Horária
Contador	Curso Superior em Ciência Contábeis	2.307,85	1	-	40h
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição	2.307,85	1	-	40h

* P.D. : Portador de Deficiência

TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL INTERMEDIÁRIO CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL					
Cargos	Requisito/ Exigência	Vencimento Básico	Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas para P.D. *	Carga Horária



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou médio completo + experiência de um ano	1509,69	3	-	40h
-----------------------------	--	---------	---	---	-----

* P.D. : Portador de Deficiência

TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR CAMPUS OURICURI					
Cargos	Requisito/ Exigência	Vencimento Básico	Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas para P.D. *	Carga Horária
Bibliotecário - Documentalista	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	2.307,85	1	-	40h
Contador	Curso superior em Ciência Contábeis	2.307,85	1	-	40h
Médico - Clínico Geral	Curso superior em Medicina	2307,85	1	-	20h
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura	2.307,85	1	-	40h

* P.D. : Portador de Deficiência

TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL INTERMEDIÁRIO CAMPUS OURICURI					
Cargos	Requisito/ Exigência	Vencimento Básico	Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas para P.D. *	Carga Horária
Assistente de Alunos	Médio completo + experiência 6 meses	1.264,99	4	-	40h
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou médio completo + experiência de um ano	1509,69	4	1	40h
Auxiliar de Biblioteca	Médio completo + experiência de um ano	1.264,99	2	-	40h
Técnico em Agropecuária	Médio Profissionalizante ou Médio	1.509,69	1	-	40h



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

	completo + curso técnico				
Técnico em Tecnologia da Informação	Médio Profissionalizante ou médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistema de computadores	1.509,69	1	-	40h
Técnico Laboratório – Área Agroindústria	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico	1.509,69	1	-	40h
Técnico Laboratório - Área Química	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico	1.509,69	1	-	40h

* P.D. : Portador de Deficiência

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR CAMPUS SALGUEIRO					
Cargos	Requisito/ Exigência	Vencimento Básico	Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas para P.D.*	Carga Horária
Administrador	Curso Superior em Administração	2.307,85	1	-	40h
Bibliotecário - Documentalista	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	2.307,85	1	-	40h
Contador	Curso superior em Ciência Contábeis	2.307,85	1	-	40h
Médico –Clínico Geral	Curso superior em Medicina	2.307,85	1	-	20h
Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária	2.307,85	1	-	40h
Pedagogo	Curso Superior em Pedagogia	2.307,85	1	-	40h

* P.D. : Portador de Deficiência



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

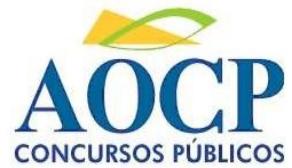
TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL INTERMEDIÁRIO CAMPUS SALGUEIRO					
Cargos	Requisito/ Exigência	Vencimento Básico	Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas para P.D. *	Carga Horária
Assistente de Alunos	Médio completo + experiência 6 meses	1.264,99	4		40h
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou médio completo + experiência de um ano	1.509,69	5	1	40h
Auxiliar de Biblioteca	Médio completo + experiência de um ano	1.264,99	2		40h
Técnico em Agropecuária	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico	1.509,69	1		40h
Técnico em Tecnologia da Informação	Médio Profissionalizante ou médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistema de computadores	1.509,69	2		40h
Técnico Laboratório - área Agroindústria	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico	1.509,69	1		40h

* P.D. : Portador de Deficiência

TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL INTERMEDIÁRIO CAMPUS PETROLINA FLORESTA					
Cargos	Requisito/ Exigência	Vencimento Básico	Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas para P.D. *	Carga Horária
Assistente de Alunos	Médio completo + experiência 6 meses	1.264,99	4	-	40h
Auxiliar de Biblioteca	Médio completo +	1.264,99	2	-	40h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SERTÃO PERNAMBUCANO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

	experiência de um ano				
--	--------------------------	--	--	--	--

* P.D. : Portador de Deficiência



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

ARQUIVISTA

Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

CONTADOR

Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

ECONOMISTA

Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, ong e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.

MÉDICO - CLÍNICO GERAL

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

MÉDICO VETERINÁRIO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

NUTRICIONISTA

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

PEDAGOGO

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

PROGRAMADOR VISUAL

Planejam serviços de pré-impressão gráfica. Realizam programação visual gráfica e editoram textos e imagens. Operam processos de tratamento de imagem, montam fotolitos e imposição eletrônica. Operam sistemas de prova e copiam chapas. Gravam matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Coordenam as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessoram nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE DE ALUNOS

Assistem e orientam os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliam nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessoram nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO LABORATÓRIO - ÁREA AGROINDÚSTRIA

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

TÉCNICO LABORATÓRIO – ÁREA QUÍMICA

Realizam análises, titulações e determinações diversas. Orientam e executam o preparo de soluções, fixação e conservação de materiais biológicos. Guardam e solicitam o material necessário aos serviços do laboratório. Cumprem e fazem cumprir as normas de segurança. Mantêm atualizada a manutenção dos equipamentos e providenciam as solicitações necessárias para o seu conserto, quando for o caso. Providenciam as requisições dos produtos químicos. Executam outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

COMUNS PARA NÍVEL SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, análise e interpretação de texto. Elementos da Comunicação. Tipos de Discurso. Técnicas Argumentativas. Aspectos Polissêmicos. Figuras de Linguagem. Ortografia e Acentuação gráfica. Estrutura da formação das palavras (emprego de tempos e modos verbais, vozes). Flexão nominal e verbal. Pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Questões que usem raciocínio lógico-matemático para sua solução.

FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública direta e indireta. Poderes da União. Princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade. Cargos, empregos e funções públicas. Regime Jurídico Único do servidor público na Constituição Federal (Lei 8.112/90). Crimes próprios do servidor público. Prestação de serviços públicos. Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37. 9. Lei 11.091 de 12/01/2005 (já com o texto retificado).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR: Teorias e abordagens da administração: a evolução do pensamento administrativo. As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Administração de materiais e recursos patrimoniais. Gestão de pessoas. Administração financeira e orçamentária pública (incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei 8666/93 e suas alterações) Organização, sistemas e métodos. Gestão da qualidade. Sistemas de informações gerenciais. Elaboração e análise de projetos. Planejamento estratégico.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Análise de negócio e requisitos. Planejamento estratégico de sistemas de Informações. Análise e diagnóstico das necessidades de informação dos clientes; especificação de requisitos. Análise e projeto de sistemas. Modelagem e normalização de dados. Administração de componentes reusáveis e repositórios. Engenharia de software: evolução; características; ciclos de vida; metodologias; técnicas de especificação; Plano de projeto: recursos; métricas de produtividade e qualidade; estimativas; técnicas de decomposição; modelos de estimativas; cronogramas; aquisição de software; Metodologias de desenvolvimento de sistemas: Análise essencial, Análise estruturada e Análise orientada a objetos; Análise de sistemas: análise de requisitos; princípios de análise; conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da análise orientada a objetos, análise estruturada, engenharia da informação e análise essencial, prototipação; Projeto de software: fundamentos; processo; arquitetura de software; estrutura de programas; estrutura de dados; conceitos, metodologias, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações de projeto modular, projeto orientado a fluxos de dados, projeto orientado a estruturas de dados e projeto orientado a objetos; Linguagens: características; fundamentos; gerações; estilos de codificação; eficiência; algoritmos; lógica de programação; tipos de dados; expressões; estruturas de controle e repetição; pseudocódigo; fluxogramas; estruturas de dados homogêneas e heterogêneas; representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores; Teste de software: fundamentos; técnicas; teste da caixa branca; teste da caixa preta; teste de loops; verificações; validações; teste de unidades; teste de integração; teste de validação; teste do sistema; Debugging; Banco de dados. Bancos de Dados: fundamentos; características; funcionalidades; modelos de bancos de dados; projeto lógico e físico de banco de dados; modelos relacionais e de entidade-relacionamentos; linguagem SQL, Datawarehouse; Sistemas gerenciadores de bancos de dados relacional(MySQL, Oracle, PostgreSQL, SQL Server). Administração de banco de dados MySQL, Oracle, PostgreSQL, SQL Server. Normalização. Áreas conexas. Arquitetura cliente/servidor. Plataforma WEB. Linguagens e Ferramentas; JAVA; HTML; XML; PHP; DELPHI. Sistemas operacionais; UNIX; Linux; MS-Windows 9x/NT/2000/2003/2008. Internet, intranet e extranet; Protocolo TCP/IP; Serviços http; DNS, SMTP; Browsers: Netscape, Internet Explorer e Mozilla; Projetos de arquitetura de rede



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

para acesso à Internet. Redes de computadores. LAN e WAN: topologias; Equipamentos de rede: concentradores (hubs); Switches e roteadores; Conceitos básicos de serviços de diretório padrão X500; Redes ATM. Ethernet e FastEthernet; Protocolos de roteamento; Roteadores e concentradores; Gerência de rede: modelo OSI de gerência de rede. Segurança: Conceitos e fundamentos; Criptografia; Certificação Digital. Comunicação para web; Animação para Web; Composição das Páginas Web; Composição e Projeto Gráfico; Computação Gráfica; Desenvolvimento Aplicações Web; Produções de Páginas Web; Web Sites-Organização da Informação. Ferramentas Gráficas; Corel Draw; Photoshop; Fireworks; Dreamweaver. Controle de Versões: Conceitos e Fundamentos; CVS e SVN. Disciplina de Testes: fundamentos de técnicas e estratégias. Disciplina de Gerência de Configuração e Mudanças: conceitos e fundamentos; atividades, papéis e artefatos e ferramentas. Lógica E Estrutura de Dados; Lógica e Técnicas de Programação: algoritmos; raciocínio lógico; tipos de variáveis; expressões aritméticas, lógicas e relacionais; comandos de atribuição; comandos de entrada e saída; estrutura condicional; estrutura de repetição; matrizes e vetores; funções e procedimentos; arquivos; modularização e desenvolvimento TOP-DOWN; Estrutura de Dados: arquivo; registro; campo; chave primária, secundária, de acesso, de ordenação; tipos de arquivo: permanente, de transação, intermediário; organização de arquivos; métodos de acesso arquivos; conceitos de estrutura de dados: divisão esquemática das estruturas de dados, alocação estática, alocação dinâmica, listas lineares, pilha, fila; estruturas hierárquicas: árvore (definição, representação, caminhamento em árvore binária, transformação de árvore em árvore binária); Implementação de hierarquias; e implementação de redes.

ARQUIVISTA: Conceituação: Arquivos: origem, histórico, finalidade, função, classificação, princípios, terminologia, arquivística, tipos de arquivamento, teoria das três idades, construção, instalação e equipamentos. Documentos: classificação (natureza, tipologia e suporte físico), características, correspondências (classificação, caracterização); órgãos de documentação, características dos acervos, teoria da informação, gerenciamento da informação, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Diretivas para a preparação de registros de autoridade arquivística: descrições de entidades. Legislação Arquivista: Política nacional de arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Salvaguarda de documentos sigilosos. Gestão de Documentos: Produção, utilização, destinação de documentos. Elaboração de códigos ou planos de classificação de documentos. Elaboração de tabelas de temporalidade, transferência e recolhimento, avaliação e seleção de documentos; eliminação; tratamento de arquivos especiais; política de acesso; preservação de documentos; conservação, restauração e microfilmagem. Arquivos Correntes: Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; sistema e métodos de arquivamento, operações de arquivamento, conservação, empréstimo e consulta dos documentos, transferência. Vantagens; requisitos para a construção; recebimento e conferência de documentos; tratamento, armazenamento, localização, recuperação, conservação e recolhimento dos documentos. Arquivos Permanentes: Funções, destinação: transferência e recolhimento de acervos; arranjo, descrição e publicação (tipos e elaboração de instrumentos de pesquisa); conservação; acesso. Projetos Arquivista: Levantamento de dados, análise de dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento (introdução, diagnóstico, justificativa, objetivos, metodologia, orçamento dos recursos, programação de atividades, produtos finais).

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA: 1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: evolução, conceitos e tipologias; Sociedade da Informação. 2. O profissional da informação: legislação e código de ética. 3. Controle bibliográfico: procedimentos e recomendações; Direitos autorais. 4. Administração, planejamento, organização e avaliação em unidade de informação; Marketing em Unidade de Informação; Qualidade em serviços de informação; Serviços e produtos informacionais em bibliotecas escolares e universitárias. 5. Princípios e práticas de desenvolvimento de coleções. 6. Teoria e prática da catalogação: em todos os suportes informacionais; AACR2; formato MARC; metadados. 7. Teoria e prática de classificação: em todos os suportes informacionais; CDD; CDU. 8. Teoria e prática de indexação e recuperação da informação; linguagens de indexação. 9. Princípios e práticas de serviços de referência; fontes de informação geral e especializada; estudo e treinamento de usuários; disseminação da informação. 10. Uso de tecnologias em unidades de informação. 11. Conservação, preservação e restauração de documentos. 12. Conjunto de normas técnicas brasileiras de Informação e documentação (ABNT).

CONTADOR: Contabilidade Geral - A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. Auditoria Contábil - Características; O trabalho de auditoria; As tomadas e prestações de contas; Legislação. Perícia Contábil - Conceito; Aspectos Profissionais; Aspectos Técnicos, Doutrinários, Processual e Operacional; Legislação. Teoria Da Contabilidade - A Contabilidade; Os Princípios Fundamentais de



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

Contabilidade; As escolas ou doutrinas na história da Contabilidade. Noções de Direito Público e Privado - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas; Conhecimentos de direito financeiro: Lei 4320/64; Conhecimentos de processos de licitação: Lei Nº 8666/93; Lei complementar 101/00 – finanças públicas; Constituição Federal de 1988.

ECONOMISTA: Estrutura e Interpretação de Balanços: Elementos fundamentais para análise das demonstrações financeiras; Análise através de índices; Índices-padrão e modelo de avaliação de empresas; Análise do capital de giro. Economia Agrícola: O papel da agricultura no desenvolvimento; Agricultura e crescimento econômico no Brasil; Inovações tecnológicas, agroindústria e desenvolvimento agrícola; O papel das cooperativas na Região Sul. Economia Industrial: Oligopólio na teoria da organização industrial; Concentração e centralização do capital; Objetivos e organização do crescimento das firmas; Estratégias de crescimento das firmas; Desenvolvimento tecnológico. Economia Monetária: Origens e função da moeda; Política monetária; Sistema financeiro brasileiro; Estrutura de financiamento das economias. Economia do Setor Público: Fundamentos da economia do setor público; Participação do setor público na economia; Tributação e orçamento público. Economia de empresas: Competição e estratégia da empresa; Aglomerados empresariais e competição; Globalização e estratégia da empresa. Desenvolvimento Social e Econômico: Desenvolvimento e subdesenvolvimento; Desenvolvimento segundo Schumpeter: as funções dos bancos; Desenvolvimento segundo a CEPAL e desenvolvimentismo no Brasil; Estratégias de industrialização; Comércio internacional e desenvolvimento. Economia Brasileira: Origem da indústria brasileira; Anos 50: o Plano de Metas e a industrialização; Anos 60 e 70: o PAEG, o II PND e a substituição de importações; A crise dos anos 80 e a aceleração inflacionária; A abertura comercial dos anos 90; A estabilização econômica. Econometria: Modelos de uma única equação: o modelo de regressão linear. Pressupostos básicos, estimativa e testes de hipóteses. Problemas em análise de regressão: heterocedasticidade, autocorrelação nos resíduos e multicolinearidade. Modelos de mais de uma equação: o modelo de equações simultâneas; Os métodos de estimativa de mínimos quadrados indireto e bietápico Elaboração, Análise e Administração de Projetos: Planejamento de projetos; Análises econômico-financeiras de projetos; Financiamento de projetos; Gerência da execução de projetos. Mercado de Capitais: Estrutura do mercado de capitais; Mercado de ações (a vista, a termo, futuro, de opções); Avaliação de ações; Modelos de precificação de ativos e avaliação de risco. Estatística: Distribuições de freqüência; Média, mediana, moda, variância, desvio padrão e coeficiente de variação; Teoria elementar da probabilidade; As distribuições binomial, normal e de "Student" t; Teoria elementar da amostragem; Teoria estatística da estimativa; Testes de hipótese e significância; Ajustamento de curvas e o método dos mínimos quadrados. Matemática Financeira: Juros e capitalização simples; Capitalização Composta; Descontos; Fluxo de Caixa; Séries de pagamentos iguais com termos antecipados e postecipados; Valor Presente Líquido e Taxa Interna de Retorno; Sistemas de amortização (Tabela Price, Sistema de Amortização Constante e Sistema Misto). Administração Financeira: Conceitos Financeiros Básicos; Técnicas de Análise e Planejamento Financeiro; Custo e Estrutura de Capital; Fontes de Financiamento.

MÉDICO – Clínico Geral: Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarréia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabete melito. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatóide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgiás. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitos intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básicos.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

MÉDICO VETERINÁRIO: Conceitos básicos em: Microbiologia, Patologia, Parasitologia, Clínica médica e cirúrgica, tecnologia e inspeção de produtos de origem animal, controle de qualidade, epidemiologia, zoonoses. Deontologia e ética profissional.

NUTRICIONISTA: Ética em Saúde; Código de ética da categoria; Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos.. Análise de perigos por pontos críticos de controle (APPCC); Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção,metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos,interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, em consultórios de nutrição e dietética e domicílios. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

PEDAGOGO: O contexto histórico e sociocultural abrangendo estudos que fundamentam a compreensão da sociedade, da educação como processo social e dos diversos setores da educação na sociedade contemporânea. O ambiente escolar como espaço de trabalho educativo. Princípios Norteadores do Currículo: Identidade, Diversidade e Autonomia. Interdisciplinaridade. Contextualização. Conhecimentos didáticos, teorias pedagógicas em articulação com as metodologias, técnicas de informação e de comunicação e suas linguagens específicas aplicadas ao ensino. O estudo dos processos de organização do trabalho pedagógico, gestão em espaços escolares e não escolares. Otimização dos tempos e espaços escolares. Fundamentos estéticos, políticos e éticos: base de sustentação da educação. Questões pertinentes ao contexto do exercício profissional em âmbitos escolares e não escolares, articulando o saber acadêmico à pesquisa e à prática educativa. Abordagens teórico-metodológicas sobre o planejamento e avaliação da prática pedagógica. Escola e currículo interdisciplinar. A relação professor/aluno no processo de aprendizagem. A Avaliação e o processo de Ensino e de Aprendizagem. O trabalho integrado escola-família-comunidade. O papel do Coordenador Pedagógico na realidade escolar.

PROGRAMADOR VISUAL: Design gráfico. Conceitos; principais correntes e escolas; atribuições profissionais. Interfaces com a arte e fotografia. Comunicação visual. Semiótica. Funções da linguagem. Teoria das cores. Criação de Identidade Visual. Sinalização. Sistemas gráficos. Imagem corporativa. Formas de apresentação de projetos gráficos. Linguagem visual. Estética do objeto visual. Princípios de organização visual e arte. Tratamento de imagem. Noções de fotografia e enquadramento. Desenvolvimento do Projeto Gráfico. Criação e execução de projetos gráficos para mídia impressa e digital. Diagramação, conhecimento de tipologias, montagem e finalização. Ilustração. Layout. Estruturas de anúncios. Elementos formais e informacionais de um projeto gráfico. Princípios de editoração de textos (composição, paginação e desenvolvimento). Concepção de peças gráficas (capas, páginas de rosto, lâminas) e edição de imagens (esboços, montagem e arte-final). Editoração eletrônica (todas as suas fases). Formatação de publicações diversas (livros, jornais, periódicos), levando em conta a tecnologia e os recursos eletrônicos disponíveis. Conhecimento de informática e de programas pertinentes à área. Elaboração textual (fluência, clareza, correção gramatical e ortográfica). Processos de impressão (artesanais / industriais / digitais). Conhecimentos dos processos gráficos de pré-impressão, impressão e acompanhamento dos sistemas de produção gráfica (tipos de papéis, formatos e acabamentos), Conhecimento dos elementos que compõem planilha de custos da indústria gráfica. Projetos de programação visual para sites e sistemas web (webdesign). Construção de páginas de internet, manutenção e atualização. Normas de editoração. Aspectos legais (direitos autorais e de publicação). Procedimentos de trabalhos: cronograma, materiais, segurança, qualidade, economia, preservação ambiental e desenvolvimento sustentável.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: Estado Brasileiro e Políticas Públicas Educativas: A Educação Básica; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96); Parâmetros Curriculares Nacionais; Estatuto da Criança e do Adolescente; Escola democrática e inclusiva. Organização e Gestão da Escola, o papel de supervisores educacionais, orientadores pedagógicos e educacionais na organização do trabalho escolar; projeto pedagógico; relação escola/família/comunidade. Planejamento e Avaliação educacional. Didática e Prática de Ensino. Escola, Currículo e Diversidade Cultural. Tendências Pedagógicas no Brasil. Saberes docentes necessários à prática pedagógica.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE DE ALUNOS: Adolescência; Caracterização da Adolescência. Aspectos físicos e psicossociais. Organização e estrutura da mente. Sexualidade: Conceitos básicos. Educação sexual na escola. Postura do Educador. Prevenção de problemas. Drogadicção: Conceitos legais. Prevenção ao abuso. Drogas lícitas e ilícitas. Percepção sobre o usuário. Modelos de intervenção. Disciplina Escolar; Conceitos. Ética e posturas profissionais. Agressividade, limites e violência. Autonomia e obediência. Qualidade de vida do adolescente: A cidadania do adolescente. Saúde, lazer e o brincar. Trabalho em equipe: Níveis de interação. Equipe Multiprofissional. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069, de 13 de julho de 1990.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Noções em Direito: direitos e garantias fundamentais. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle Administrativo, controle legislativo, controle judiciário. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes Jurídicos. Processos administrativos: conceito princípios, fases e modalidade. Princípios da administração pública. Lei nº 8.423, de 02 de junho de 1992: improbidade Administrativa. Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações. Lei nº 8.666, de 21 de janeiro de 1993, e suas alterações. Disposições Gerais: Princípios e definições. Licitações e contratos. Licitações: modalidades, limites e dispensa. Contratos: disposições preliminares, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Pregão eletrônico Lei 10.520 de 17 de julho de 17 de julho de 2002, e alterações. Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999: O processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Biblioteca: novo conceito, o livro, leitor/leitura. Serviço de referência: princípios fundamentais, segredos do atendimento, solução de problemas, orientação ao usuário, utilização e disseminação de informação. Biblioteca pública: história, conceito, tratamento técnico do acervo, serviços, preservação do acervo e conservação. Correspondência oficial: aspectos gerais, elaboração de documentos: ata, mensagem, memorando, ofício, requerimento, telegrama, fax, correio eletrônico. Organização e Administração de Bibliotecas. Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento de coleções, estrutura da documentação. A informática na biblioteconomia e na documentação

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA: Segurança e biosegurança em laboratórios; Uso de equipamentos em laboratórios analíticos: aferição e manutenção; Funcionamento e regras para laboratórios de certificação credenciados pelo Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento: análise de sementes; Funcionamento e regras para laboratórios de certificação credenciados pelo Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento: testes para transgênicos; Funcionamento e regras para laboratórios: cultura de tecidos e nutrição de plantas; Funcionamento e regras para laboratórios envolvendo diagnósticos moleculares; Conversão das principais unidades utilizadas em análises químicas laboratoriais; Certificação de laboratórios e controle de qualidade de resultados analíticos; Métodos envolvendo extração de princípios ativos em plantas: óleos essenciais e extratos; Destino de resíduos químicos e biológicos

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (Hardware e Software); Sistemas de Entrada, Saída e Armazenamento; Barramentos de E/S; Sistemas de Numeração e Codificação; Aritmética computacional; Características dos Principais Processadores do Mercado; Aspectos de Linguagens de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados e Orientação a Objetos; Programação Estruturada e Programação Orientada a Objetos; Sistemas de Bancos de Dados Relacionais: Noções de projeto de banco de dados; Linguagem SQL; Comunicação de dados: Conceitos básicos de transmissão de informação. Transmissão analógica e digital. Técnicas de modulação e de multiplexação. Noções de técnicas de



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

comunicação digital. Transmissão síncrona e assíncrona. Sistemas de comutação. Redes de comunicação. Noções de cabeamento estruturado. Protocolos e Padrões de comunicação. Rede de computadores: Fundamentos de Redes de computadores. Noções de padrões e modelos de referência. Funções e serviços das diferentes camadas das arquiteturas. Interligação de redes. Arquitetura TCP/IP e seus protocolos. Configuração de Servidores de DNS, Web e Correio Eletrônico; Endereçamento IP e Construção de Máscaras de subredes. Segurança da Informação: fundamentos de segurança. Noções de integridade e controle de acesso. Fundamentos de segurança de redes.

TECNICO LABORATÓRIO - ÁREA AGROINDÚSTRIA: Desenvolvimento da indústria de produtos agropecuários. Matérias primas. Alterações de alimentos. Contaminações de alimentos. Métodos de conservação de alimentos. Controle de Qualidade dos Alimentos. Influência do processamento na qualidade nutricional dos alimentos. Uso de aditivos em alimentos; embalagens e acondicionamento de produtos alimentícios. Higiene e Segurança Alimentar. Sanitização na produção agroindustrial. Química de Alimentos. Química Industrial. Elaboração de produtos agroindustriais de origem vegetal: frutas e hortaliças. Elaboração de produtos agroindustriais de origem vegetal: cereais e oleaginosas. Elaboração de produtos agroindustriais de origem vegetal: cana-de-açúcar e amiláceas. Elaboração de produtos agroindustriais de origem animal: leite e derivados. Elaboração de produtos agroindustriais de origem animal: carne e derivados. Elaboração de produtos agroindustriais panificação

TÉCNICO LABORATÓRIO – ÁREA QUÍMICA: Química Geral, Química Orgânica, Química Inorgânica, Físico-Química e Química Analítica. Conhecimentos práticos: identificação de equipamentos, vidrarias e materiais básicos utilizados em laboratório. Técnicas de manipulação de materiais químicos. Procedimentos para o preparo de soluções. Procedimentos para limpeza de vidrarias e materiais comuns. Operação de equipamentos comuns no laboratório de química, tais como: potenciômetros, colorímetros, balanças analíticas, centrífugas, destiladores, muflas. Segurança no trabalho de laboratório. Descarte de resíduos



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 10, DE 12 DE MAIO DE 2010.

ANEXO IV

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA PREVISTA*
Início e término das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	12/05 a 16/05/2010
Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas.	21/05/2010
Início e término das inscrições.	12/05 a 28/05/2010 às 12h
Inicio e término de pagamento da GRU	12/05 a 28/05/2010
Prazo para postagem dos laudos médicos, exigidos para inscrições de PD – Portadores de Deficiência	12/05 a 28/05/2010
Edital de homologação de inscrições.	02/06/2010
Prazo de recursos contra inscrições indeferidas.	03/06 e 04/06/2010
Divulgação dos horários e locais das provas escritas objetivas.	08/06/2010
Aplicação das provas escritas objetivas.	13/06/2010
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas.	14/06/2010
Prazo para interposição de recursos contra as provas objetivas e gabaritos.	15/06 e 16/06/2010
Divulgação das respostas dos recursos contra as provas objetivas e gabaritos.	21/06/2010
Divulgação do resultado final provisório.	21/06/2010
Prazo para interposição de recursos contra o resultado final provisório.	22/06 e 23/06/2010
Homologação do resultado final.	25/06/2010

*As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.