



ficação de servidores e discentes na instituição. - Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos. - Elaborar projetos de extensão. - Realizar trabalhos estatísticos específicos. - Elaborar apostilas. - Orientar pesquisas acadêmicas. - Utilizar recursos de informática.

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

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência.

- OUTROS: Experiência de 12 meses

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo+ Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. - Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentação de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para médias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. - Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. - Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. - Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. - Executar a contabilidade : Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. - Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. - Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçamento. - Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. - Efetuar contabilidade ge-

rencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa. - Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Completo

- OUTROS: Experiência de 06 meses

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Orientar os alunos nos aspectos comportamentais. - Assistir os alunos nos horários de lazer. - Zelar pela integridade física dos alunos. - Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário. - Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE. - Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Fundamental completo

- OUTROS: Experiência de 12 meses

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; operar equipamentos escolares (recursos áudio-visuais); orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Disponibilizar o acervo bibliográfico para docentes, técnicos e alunos. - Zelar pelo uso adequado do acervo bibliográfico. - Manter atualizado o controle de consulta e empréstimo do acervo bibliográfico. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

### EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 1/2010

Nº Processo: 23000057482200911 . Objeto: Prestação de Serviços Postais, Telemáticos e Adicionais, nas modalidades: Nacional e Internacional para atender este IFPA - Castanhal Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 25, inciso II, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Serviços de Correios. Declaração de Inexigibilidade em 03/03/2010 . JOAO TAVARES NASCIMENTO . Diretor Geral Substituto . Ratificação em 03/03/2010 . JOAO TAVARES NASCIMENTO . Diretor Geral Substituto . Valor: R\$ 15.000,00 . Contratada :EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS .

(SIDECA - 04/03/2010) 158308-26416-2010NE900018

### EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 5/2010

Nº Processo: 23000057480200922 . Objeto: Prestação de Serviços de Fornecimento de Energia Elétrica para este IFPA Castanhal. Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 25, inciso II, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Fornecimento de Energia Elétrica. Declaração de Inexigibilidade em 03/03/2010 . JOÃO TAVARES NASCIMENTO . Diretor Geral Substituto . Ratificação em 03/03/2010 . JOAO TAVARES NASCIMENTO . Diretor Geral Substituto . Valor: R\$ 240.000,00 . Contratada :CENTRAIS ELETRICAS DO PARA S.A. -CELPA .

(SIDECA - 04/03/2010) 158308-26416-2010NE900018

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

### EDITAL Nº 4, DE 4 DE MARÇO DE 2010

O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, em exercício, no uso de suas atribuições legais, torna público e homologa o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto desta Instituição Federal de Ensino, de acordo com a Lei nº 8.745, de 09/12/93, com as alterações da legislação posterior, e em conformidade com o disposto no Edital nº 03, de 18/02/2010, publicado no DOU de 18/02/2010.

#### MATEMÁTICA

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	REG. DE TRAB.	PONTOS
1	234207	PATRÍCIA MAIA VERAS FREITAS	40h	91,49
2	234204	ARIELLE DE ARAÚJO SILVA	40h	86,5
3	234190	LARA THAISE BEZERRA LIMA	40h	80,5
4	234198	RAIMUNDA SOARES PIMENTEL	40h	76,66

5	234202	EXPEDITO HENRIQUE U. PEREIRA	40h	71,5
6	234184	ERIVELTON MACIEL DE SOUSA	40h	71,16
7	234205	HUÉRLLEN VICENTE LEMOS E SILVA	40h	64,66
8	234200	RICHELE SANTANA R. DE ANDRADE	40h	63,83
9	234208	ITALLO FABRÍCIO ALVES TEIXEIRA	40h	53,66
10	234210	ILDEMAR VASCONCELOS MOURA	40h	52,49

#### ENGENHARIA ELÉTRICA

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	REG. DE TRAB.	PONTOS
1	234188	FRANCISCO WÊNIO DE S. RIBEIRO	40h	87,6
2	234192	FABRÍCIO HIGO M. DE MORAIS	40h	85,6
3	234185	EDUARDO BARROS FERREIRA	40h	75,5
4	234201	FÁBIO REGIS DE A. MELO	40h	63,66
5	234191	RODRIGO TEIXEIRA PEREIRA	40h	60,83

JOÃO SOARES JÚNIOR