



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

EDITAL Nº 02, DE 1º DE JUNHO DE 2006.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO – CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e mediante autorização, constante da Portaria nº 94/2006 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, de 27.04.2006, publicada no D.O.U. em 28.04.2006, e Portaria nº 975/2006 do Ministério da Educação de 04.05.2006, publicada no D.O.U. em 05.05.2006, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público de provas, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas de cargos na categoria funcional de Técnico-Administrativos em Educação - Lei nº 11.091/2005, de 12.01.2005, publicada no D.O.U. de 13.01.2005 - PCCTAE, alterada parcialmente pela Lei nº 11.233, de 22.12.2005, publicada no D.O.U. de 23.12.2005, com lotação no campus Marco Zero do Equador, ou em outro para o qual venha a ser removido no interesse da Administração Pública, nos cargos especificados no item 1.1 deste Edital, em conformidade com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no D.O.U. de 12.12.1990, e suas alterações, cc a Portaria nº 450/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão de 07.11.2002, observadas as demais disposições legais aplicáveis à espécie e as normas contidas neste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos, níveis de classificação e capacitação, requisitos/escolaridade, nº de vagas, remuneração e taxa de inscrição, estão estabelecidos no quadro a seguir:

CARGO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO /NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	ESCOLARIDADE/REQUISITO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO R\$	TAXA R\$
Administrador	E-I- 1	Graduação em Administração e registro no Conselho competente	02	1.483,90	75,00
Analista de Tecnologia da Informação		Graduação na área de Informática	01		
Bibliotecário Documentalista		Graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e registro no Conselho competente	01		
Contador		Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho competente	01		
Economista		Graduação em Ciências Econômicas e registro no Conselho competente	01		
Secretário Executivo		Graduação em Secretariado Executivo e Registro na DRT-MT	01		
Técnico em Assuntos Educacionais		Graduação em Pedagogia ou Licenciaturas concluídas em Instituição reconhecida pelo MEC	01		
Assistente em Administração	D-I- 1	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo mais experiência de 12 meses	01	1.253,09	50,00
Técnico de Laboratório – área Biologia		Ensino Médio profissionalizante de Técnico de Laboratório na área de Biologia ou ensino médio completo e curso profissionalizante de Técnico de Laboratório na área de Biologia.	01		

1.1.1. Os documentos comprobatórios referentes aos requisitos/escolaridade serão exigidos somente para investidura no cargo.

1.1.2. As vagas poderão ser preenchidas nos exercícios de 2006 e 2007, conforme Anexo I da Portaria 975-MEC de 04.05.2006, publicado no Diário Oficial da União em 05.05.2006.

1.1.3. A Remuneração equivale: ao vencimento básico, acrescido de Vantagem Pecuniária Individual – AT, conforme Lei nº 10.698/2003, publicada no D.O.U. de 03.07.2003, sendo os valores referentes ao mês de maio de 2006. O servidor receberá ainda Auxílio Alimentação e demais vantagens previstas na Legislação.

1.1.4. Todos os cargos têm Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

1.2. O concurso será executado pela Comissão Especial de Operacionalização e Execução do Concurso Público, doravante denominada CEOE, junto ao Departamento de Processos Seletivos e Concursos – DEPSEC, da Universidade Federal do Amapá, e será realizado na cidade de Macapá-AP.

II. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. A Investidura no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, dentro do limite das vagas ofertadas neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 12 da Constituição Federal;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;
- e) ter idade mínima de dezoito anos completos na data de posse;
- f) comprovar atendimento do requisito exigido item 1.1. deste Edital para exercício do cargo;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- h) apresentar declaração de bens e valores patrimoniais;
- i) apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

2.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso e investidura no cargo.

2.3. Para o cargo de Assistente em Administração, a experiência de trabalho deve ser comprovada através de certidão ou anotações em CTPS.

2.3.1. As certidões, na forma da Lei, deverão ser expedidas por órgãos públicos, comprovando a experiência exigida para o exercício do cargo, sendo também considerada a experiência de estágio exercida nesses órgãos, desde que totalizem, no mínimo, os 12 meses.

III. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período de 07 a 10 DE JUNHO 2006, incluindo o sábado, no horário das 08h30min às 11h30min e de 14h30min às 17h30min, na cidade de Macapá.

3.2. As inscrições poderão ser efetuadas por meio de duas modalidades: presencial e via internet.

3.3. Procedimentos para a inscrição presencial:

a) munido do seu CPF, comparecer exclusivamente no Banco do Brasil e recolher, em favor da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, o valor da taxa de inscrição, em espécie, através de GRU DEPÓSITO – GUICHÊ DE CAIXA, código identificador nº 15.421.515.278.28883-7, caso necessário, orientar o caixa a utilizar a transação interna 210, sub-opção 7.

b) de posse do comprovante bancário de pagamento da taxa de inscrição, que será retido pela UNIFAP, e portando o original do documento de identidade, observada a relação do item 6,3 alínea “c” deste Edital, se dirigir ao DEPSEC/UNIFAP, no Campus Marco Zero do Equador, em Macapá, no horário de 8h30min às 17h30min, hora local de Macapá, para efetivação da sua Inscrição.

3.4. Procedimentos para efetuar a inscrição via internet:

a) acessar o sítio www.unifap.br/depsec no período compreendido entre 10h do dia 07 de junho de 2006 e 19h30min do dia 10 de junho de 2006, considerando-se o horário local de Macapá; preencher o formulário de solicitação de inscrição e seguir as orientações ali contidas;

b) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente através do boleto bancário impresso por ocasião da solicitação de inscrição, pagável em qualquer agência do Banco do Brasil, inclusive via internet;

c) o Comprovante de Inscrição, contendo a indicação do local onde o candidato fará as provas, será disponibilizado no endereço eletrônico www.unifap.br/depsec a partir do dia 14 de junho de 2006 após ter sido informada pela rede bancária a confirmação do pagamento da taxa de inscrição;

d) o candidato deverá imprimir seu Comprovante de Inscrição, garantia de efetivação da mesma, sendo de sua exclusiva responsabilidade a obtenção desse documento;

e) a UNIFAP não se responsabiliza por solicitações de inscrição via internet não recebidas por motivos

de ordem técnica que prejudiquem os computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados;

f) O Manual do Candidato estará disponível para acesso na internet, sendo facultado ao candidato a retirada do mesmo, na UNIFAP, mediante a apresentação do seu Comprovante de Inscrição; durante o período das inscrições.

3.5. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição através de depósito bancário com envelope, bem como através de agendamento em conta corrente/poupança, para posterior compensação.

3.6. Não haverá isenção da taxa de inscrição.

3.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos para alteração de cargo ou restituição do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da administração.

3.8. O simples recolhimento da taxa de inscrição não garantirá a inscrição do candidato no concurso.

3.9. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via sedex serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UNIFAP do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

3.10. A inscrição presencial deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, através de Procurador constituído para este ato, sem necessidade de reconhecimento de firma, com apresentação de documento original de identidade do Procurador.

3.10.1. Ao servidor público federal é proibido atuar no caso de inscrições, como procurador intermediário conforme disposto no inciso XI, do artigo 117, da lei nº 8.112/90.

3.10.2. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

3.11. O candidato deverá indicar, no espaço apropriado do formulário de Inscrição, ou no requerimento de inscrição via sedex, a opção de cargo a cuja vaga deseja concorrer.

3.12. O candidato deverá realizar inscrição para apenas um cargo previsto neste Edital.

3.13. O local de aplicação da prova será informado no Comprovante de Inscrição do candidato.

3.14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

3.15. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição ao concurso ou a investidura no cargo, desde que seja verificada falsidade de declarações ou irregularidades nos exames ou documentos.

3.16. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no Formulário de Inscrição.

3.17. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

IV. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CADA CARGO

4.1. ADMINISTRADOR: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.2. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.3. BIBLIOTECÁRIO/ DOCUMENTALISTA Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.4. CONTADOR: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;

elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.5. SECRETÁRIO EXECUTIVO: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, coordenar e controlar equipes e atividades; planejar e coordenar eventos e solenidades universitárias segundo normas de protocolo, cerimonial e etiqueta. Redigir, revisar, receber e expedir e controlar documentação oficial. Assessorar dirigentes na análise, elaboração e encaminhamentos de processos; atender usuários externos e internos; organizar viagens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

4.7. ECONOMISTA: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.8. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: 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 nas áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.9. TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA BIOLOGIA - Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

V. DA PROVA

5.1. Para todos os cargos haverá apenas uma prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, com valor igual a 40 (quarenta) pontos.

5.2. A prova objetiva para cada cargo, versará sobre o conteúdo programático constante no Anexo deste Edital.

5.3. Cada candidato fará uma única prova escrita, conforme estabelecido nos itens 5.4 e 5.5, constituída de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, valendo 01 (um) ponto cada, com 05 (cinco) alternativas, enumeradas de “a” a “e”, admitindo-se apenas uma como resposta certa, de acordo com o comando da questão.

5.4. QUADROS DE PROVAS – NÍVEL SUPERIOR

a) Cargos: Administrador, Bibliotecário Documentalista, Secretário Executivo e Técnico em Assuntos Educacionais,

TIPO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
Objetiva	Língua Portuguesa	10	Eliminatório e Classificatório
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	

b) Cargos: Analista de Tecnologia da Informação, Contador e Economista,

TIPO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
Objetiva	Língua Portuguesa	10	Eliminatório e Classificatório
	Matemática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	

5.5. QUADROS DE PROVAS – NÍVEL INTERMEDIÁRIO

a) Cargo: Assistente de Administração,

TIPO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
Objetiva	Língua Portuguesa	10	Eliminatório e Classificatório
	Matemática	05	
	Noções de Informática	05	

	Conhecimentos Específicos	20	
--	---------------------------	----	--

b) Cargo: Técnico em Laboratório – Área Biologia

TIPO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
Objetiva	Língua Portuguesa	10	Eliminatório e Classificatório
	Matemática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	

5.6. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, admitida, no entanto, a interposição de recursos na forma do Capítulo VII deste Edital.

VI. DA REALIZAÇÃO DA PROVA

6.1. As provas serão aplicadas na cidade de Macapá (AP) para todos os cargos no dia 18 DE JUNHO DE 2006, com início às 8h e término às 11h, com duração de 03 (três) horas, no local constante no Comprovante de Inscrição do candidato, sendo vedada a realização em outro local, ressalvadas as situações previstas em lei.

6.2. A distribuição dos candidatos no local de exame será feita a critério da coordenação do concurso e conforme disponibilidade e capacidade dos locais, e será divulgado na Internet no endereço eletrônico www.unifap.br/depsec.

6.2.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3. O candidato deve comparecer ao local determinado para a realização da sua prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de:

a) caneta esferográfica (tinta preta ou azul escuro);

b) comprovante de inscrição;

c) documento original de Identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97.

6.3.1. Sem o documento original de identificação o candidato não fará prova.

6.3.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo colheita de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.3.3. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador, e poderá se dar em qualquer momento da realização da prova.

6.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.3.5. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

6.4. Não será admitido ao local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova.

6.5. O candidato que se retirar do ambiente do local de aplicação da prova, não poderá retornar em hipótese alguma.

6.6. Será proibido ao candidato durante a realização da prova portar máquina calculadora (inclusive em relógio) ou similar, agenda eletrônica, notebook, palmtop, gravador, máquina fotográfica, telefone celular, BIP, Walkman, gravador, qualquer outro receptor de mensagem, portando armas ou relógio digital.

6.6.1. Antes da realização da prova os equipamento mencionados no item anterior deverão ser apresentados pelos candidatos à fiscalização que os reterá até a saída do candidato.

6.6.2. Durante a realização da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, bem como o uso de óculos escuro e/ou cobertura – boné, boina, tocas, e outras.

6.6.3. O descumprimento do disposto nos itens 6.6, 6.6.1 e 6.6.2 implicará na eliminação automática do candidato.

6.6.4. O candidato eliminado na forma do item 6.6.3, antes de decorrida 01 (uma) hora do início da prova, será retido em local reservado, até sua liberação pela coordenação local do concurso sendo que, sua recusa em permanecer no local, implicará em encaminhamento direto para formalização de ocorrência policial.

6.6.5. A Universidade não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados, por isso, recomenda que se evite portar os mesmos no dia da prova.

6.7. O candidato receberá o boletim de questões e o cartão resposta, sendo vedado o uso de qualquer outra folha para rascunho ou outra finalidade; se desejar, poderá anotar o seu gabarito, após a conclusão de sua prova, utilizando parte da capa do boletim de questões.

6.8. Será automaticamente eliminado do concurso, além dos casos previstos no item 6.6.3 deste Edital, o candidato que durante a realização da prova:

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando qualquer dos equipamentos ou similar, discriminados no item 6.6;
- d) faltar com o devido respeito com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os candidatos, em qualquer etapa do concurso;
- e) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal e/ou portando o cartão resposta e/ou o boletim de questões;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.

6.9. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, será ele automaticamente eliminado do concurso.

6.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão de afastamento de candidatos da sala de prova, quaisquer que tenham sido os motivos.

6.11. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

6.12. As respostas serão transcritas para o CARTÃO RESPOSTA, que é o único documento válido para a correção eletrônica através de leitura óptica.

6.13. O preenchimento do CARTÃO RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que procederá de acordo com as instruções nele contidas.

6.14. Na correção do CARTÃO RESPOSTA será atribuída nota 0 (zero) às questões não assinaladas, questões que contiverem mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o seu Boletim de Questões e o seu CARTÃO RESPOSTA, devidamente assinado.

6.16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a prova, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

6.17. O não-comparecimento no local, horário e data determinados para realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

6.18. O candidato só poderá retirar-se do local de realização da prova, após decorrida 1 (uma) hora do seu início.

6.18.1. Em hipótese alguma será permitido ao candidato deixar o local de aplicação da prova portando o seu boletim de questões e o seu cartão de resposta.

6.19. Para fins de simples conferência e instruções gerais, o DEPSEC publicará o gabarito provisório

no sítio www.unifap.br/depsec, às 10 (dez) horas do dia 19 DE JUNHO DE 2006.

6.19.1. O gabarito oficial da prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos será divulgado, até o dia 23 de junho de 2006, no mesmo endereço eletrônico mencionado no item 6.19.

6.20. A UNIFAP se reserva ao direito de alterar, no interesse da administração pública, o cronograma do concurso.

6.20.1. Quaisquer alterações no cronograma de execução do concurso serão divulgadas no Diário Oficial da União e na Internet, sítio www.unifap.br/depsec.

6.21. Por medida de segurança, os três últimos candidatos deverão permanecer em cada sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído, tendo seus nomes registrados na Ata de Sala, pela fiscalização.

6.21.1. O candidato que não observar o disposto no item 6.21, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo que consigne a ocorrência.

6.22. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda do lactente. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

6.23. Os Cartões Respostas utilizados pelos candidatos serão conservados pela comissão do concurso, junto ao Departamento de Processos Seletivos e Concursos da Universidade Federal do Amapá, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de homologação do resultado final, após o que serão incinerados.

VII. DO RECURSO

7.1. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativo à divulgação do Gabarito da prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos.

7.1.1. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, e dirigido à CEOE, entregue sob protocolo, no Campus Marco Zero do Equador da UNIFAP, em Macapá-AP, até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a publicação do gabarito provisório, observado o disposto no item 6.19.

7.2. No requerimento do recurso, disponibilizado na Internet no endereço eletrônico www.unifap.br/depsec, cada questão deverá ser indicada, individualmente, por área de conhecimento e devendo ter fundamentação lógica e consistente.

7.2.1. O recurso não poderá ser assinado, rubricado e nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifiquem, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

7.2.2. A identificação do candidato deve ser feita somente no formulário de recurso que será disponibilizado no sítio www.unifap.br/depsec, e no Protocolo Geral da UNIFAP, no campus Marco Zero do Equador.

7.2.3. Será desconsiderado o recurso em que o candidato de alguma forma se identificar.

7.3. Não será aceito, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento dos recursos ou apreciação de recurso interposto fora do prazo determinado.

7.3.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital.

7.4. Recursos não fundamentados e extemporâneos serão indeferidos preliminarmente.

7.5. Os recursos serão analisados pela Banca Elaboradora da prova que decidirá sobre os mesmos, constituindo-se em única e última instância recursal.

7.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) serão atribuído(s) a todos os candidatos.

7.7. Não caberá recurso contra o resultado final do Concurso.

VIII. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

8.1. Será considerado aprovado e classificado no Concurso, o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes exigências:

a) ter obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos.

b) ter sido classificado até 04 (quatro) vezes o número de vagas determinado para cada cargo no item 1.1 deste Edital, aplicados os critérios de desempate.

IX. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. A Classificação final dos candidatos para cada cargo dar-se-á em ordem decrescente do total de pontos da prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos (observado o percentual mínimo exigido), em lista de classificação, até o limite de 04 (quatro) vezes o número de vagas determinado para cada cargo neste Edital.

9.2. Ocorrendo igualdade de pontos, entre candidatos aos cargos de Administrador, Bibliotecário Documentalista, Secretário Executivo e Técnico em Assuntos Educacionais, o desempate para fins de classificação em prol do candidato será, sucessivamente:

- a) o que tiver idade igual ou superior a 60 anos (artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741 de 01.10.2003, publicada no D.O.U. de 03.10.2003);
- b) o que obtiver o maior número de pontos na parte de Conhecimentos Específicos;
- c) o que obtiver o maior número de pontos na parte de Língua Portuguesa;
- d) a idade, nos casos que não se aplicam à alínea “a” deste item.

9.3. Ocorrendo igualdade de pontos entre candidatos aos cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Contador e Economista, o desempate para fins de classificação em prol do candidato será, sucessivamente:

- a) o que tiver idade igual ou superior a 60 anos (artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741 de 01.10.2003, publicada no D.O.U. de 03.10.2003);
- b) o que obtiver o maior número de pontos na parte de Conhecimentos Específicos;
- c) o que obtiver o maior número de pontos na parte de Língua Portuguesa;
- d) o que obtiver o maior número de pontos na parte de Matemática;
- e) a idade, nos casos que não se aplicam à alínea “a” deste item.

9.4. Ocorrendo igualdade de pontos entre candidatos aos cargos de Assistente em Administração e Técnico em Laboratório - área Biologia, o desempate para fins de classificação em prol do candidato será, sucessivamente:

- a) o que tiver idade igual ou superior a 60 anos (artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741 de 01.10.2003, publicada no D.O.U. de 03.10.2003);
- b) o que obtiver o maior número de pontos na parte de Conhecimentos Específicos;
- c) o que obtiver o maior número de pontos na parte de Língua Portuguesa;
- d) a idade, nos casos que não se aplicam à alínea “a” deste item.

X. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. O Resultado Final do Concurso será encaminhado pela CEOE ao Magnífico Reitor, para homologação e publicação no Diário Oficial da União, observado o estabelecido no artigo 13 da Portaria MPOG nº 450, de 06.11.2002.

10.2. Será divulgado na internet, sítio www.unifap.br/depsec, e afixado no pórtico de entrada da UNIFAP, uma cópia da Lista Final dos Aprovados.

XI. DO PRAZO DE VALIDADE

11.1. O prazo de validade do Concurso Público será de 01 (um) ano, contado da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme artigo 12 da Portaria 450/2002 - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicado no D.O.U. de 07.11.2002.

11.2. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, durante o período de validade do Concurso, poderá autorizar a nomeação ou contratação de candidatos classificados e não convocados até o limite de 50% (cinquenta por cento) a mais do quantitativo original de vagas determinado para cada cargo neste Edital, conforme o artigo 14 da Portaria nº 450/2002 - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicado no D.O.U. de 07.11.2002.

11.3. Ocorrendo a autorização citada no item 11.2, será publicado no Diário Oficial da União os atos de nomeação dos candidatos classificados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

XII. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos classificados fica condicionada à comprovação dos requisitos para investidura no cargo especificado no item 2.1 deste Edital.

12.2. O candidato classificado no concurso será nomeado de acordo com a estrita ordem de classificação no limite do exato número de vagas oferecidas para cada cargo no presente Edital, obedecido o quantitativo determinado para cada exercício (anos 2006 e 2007) na Portaria 975/05-MEC de 04.05.06, publicada no D.O.U. de 05.05.2006.

12.3. Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, a UNIFAP, através do Departamento de Recursos Humanos – DRH, procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas determinadas para cada cargo neste Edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Edital de Homologação, conforme Portaria nº 450/2002 - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 07.11.2002.

XIII. DA POSSE E EXERCÍCIO

13.1. A posse e o exercício dos candidatos nomeados, serão de acordo com o que determina a Lei nº 8.112/90.

13.2. Para investidura no cargo público, o candidato aprovado e classificado deverá:

13.2.2. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137 da Lei nº 8.112/90.

13.2.3. Não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, na forma da legislação vigente: responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Municípios, ou ainda, por conselho de contas de Município.

13.2.4. Não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo.

13.2.5. Não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16.06.1986, e na Lei 8.429, de 02.07.1992.

13.3. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito a Estágio Probatório de 03 (três) anos.

XIV. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1. A falta de comprovação de qualquer requisito para investidura no cargo, prática de falsidade ideológica, procedimento indisciplinar ou descortês para com os membros da Comissão, coordenadores, auxiliares e autoridades presentes, durante a realização da prova e do processo do concurso, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do Concurso e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final do concurso, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

14.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento ou certidão comprobatória de classificação no Concurso, valendo para este fim, o Edital de Homologação publicado no Diário Oficial da União.

14.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes normas e no compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no presente Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

14.4. A aprovação e classificação final no concurso geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação no limite exato do número de vagas determinado para cada cargo no presente Edital, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, especialmente, a Portaria 975/06-MEC de 04.05.2006, publicada no D.O.U. de 05.05.2006, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Concurso e da apresentação da documentação exigida em lei.

14.5. Os candidatos convocados terão 03 (três) dias úteis para se manifestarem sobre a aceitação ou não do cargo e apresentação da documentação exigida para sua nomeação ao Departamento de Recursos Humanos - UNIFAP.

14.5.1. O não-pronunciamento do candidato classificado no prazo a que se refere o item 15.5 implicará ao mesmo a perda do direito à investidura no cargo para o qual se habilitou, facultando à UNIFAP a convocação do candidato imediatamente classificado.

14.6. O candidato classificado e nomeado para o cargo não poderá, em hipótese alguma, solicitar opção para constar no final da relação dos classificados.

14.7. A posse nos cargos, que deverá ser feita até 30 (trinta) dias contados da publicação da nomeação dos candidatos no D.O.U., fica condicionada à aprovação em inspeção médica, a ser realizada por Junta Médica indicada pelo DRH/UNIFAP, e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

14.7.1. Para a posse, serão exigidos todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital e na legislação pertinente ao Serviço Público.

14.7.2. Exigir-se-á, também, declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o Serviço Público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.

14.8. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

14.9. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital a ser publicado.

14.10. Não haverá reservas de vagas para deficientes devido ao quantitativo de vagas oferecidas.

14.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados, etapas estabelecidas e mudanças no Cronograma de Execução referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União e/ou na Internet no endereço eletrônico www.unifap.br/depsec.

14.12. Será entregue ao candidato, no ato da inscrição, o comprovante de inscrição e um exemplar Informativo do Candidato.

14.13. Serão publicados no Diário Oficial da União, somente os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso até 04 (quatro) vezes o número de vagas determinado para cada cargo neste Edital.

14.14. Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pela Comissão Especial de Operacionalização e Execução do Concurso Público ouvida a Procuradoria Jurídica na UNIFAP.

Cientifique-se, publique-se e cumpra-se.

Macapá (AP), 1º de junho de 2006.

Prof. João Brazão da Silva Neto
Reitor

ANEXO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Texto - compreensão de texto. Conceitos. 2. Coesão – conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual – informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de texto e gêneros textuais. 5. Variação lingüística: linguagem formal e informal. 6. Linguagem Figurada. 7. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. 9. Ocorrência de crase. 10. Ortografia oficial. 11. Acentuação gráfica.

COMUM PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR - BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA - SECRETÁRIO EXECUTIVO E TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS.

INFORMÁTICA: 1. Ferramentas e aplicações de informática, sistema operacional Windows. 2. Editor de texto Word. 3. Planilha Eletrônica Excel. 4. Software de apresentação PowerPoint e suas principais operações. 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e à Intranet, envolvendo navegação e segurança. 6. Vírus em computador. 8. Procedimentos aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Procedimentos básicos de segurança da informação.

COMUM PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CONTADOR E ECONOMISTA.

MATEMÁTICA: 1. ARITMÉTICA APLICADA AO COTIDIANO. 1.1. Conjuntos numéricos. 1.2. Razão e Proporção. 1.3. Regra de três simples e composta. 1.4. Porcentagem. 1.5. Juros simples e composto. 2. MODELAGEM ALGÉBRICA. 2.1. Funções: definição, domínio, contra-domínio, imagem, gráficos, tipos, inversa e operações. 2.2. Funções especiais: polinomial, modular, exponencial, logarítmica e trigonométrica. 2.3. Relações trigonométricas: operações e reduções com arcos. 2.4. Progressões aritméticas e geométricas. 3. MEDIDAS E FORMAS GEOMÉTRICAS 3.1. Sistemas de medidas. 3.2. Triângulo. 3.3. Quadrilátero. 3.4. Circunferência e círculo – noções básicas. 3.5. Relações métricas no triângulo. 4. FUNDAMENTOS DE ÁLGEBRA E GEOMETRIA. 4.1. Matrizes e determinantes. 4.2. Ponto, reta e circunferência.

CARGO: ADMINISTRADOR - CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1. Teoria das organizações. 2. Comportamento organizacional. 3. Gestão de marketing. 4. Administração financeira. 5. Gestão de sistemas de informação e decisão. 6. Gestão de pessoas. 7. Gestão de recursos materiais e patrimoniais. 8. Administração da qualidade. 9. Sistemas e métodos. 10. Ética. 11. Planejamento organizacional e administração estratégica. 12. Estrutura organizacional.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1. Conceitos Básicos de Sistemas Computacionais: 1.1. Arquitetura de computadores. 1.2. Organização de Memórias. 1.3. Arquitetura de processadores RISC, CISC, EPIC. 1.4. Dispositivos periféricos e de interligação. 1.5. Compiladores e interpretadores. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Conceitos básicos. 2.2. Estrutura de um Sistema Operacional. 2.3. Gerência de Processamento. 2.4. Gerência de Memória. 2.5. Sistemas de Arquivos. 2.6. Entrada e saída de dados. 3. Conceitos de Lógica de Programação e Algoritmo. 3.1. Raciocínio lógico. 3.2. Estrutura de dados. 3.3. Programação Estruturada. 3.4. Programação Orientada a Objeto. 3.5. Ambiente Java e JSP. 3.6. Desenvolvimento de sistemas. 3.7. Noções de UML. 4. Redes de Computadores. 4.1. Conceitos padrões, protocolos e arquiteturas de rede. 4.2. Topologias de rede. 4.3. Comunicação de dados. 4.4. Elementos e gerenciadores de redes. 4.5. Noções de segurança de redes. 4.6. Segurança de sistemas. 5. Banco de Dados. 5.1. Conceitos Básicos. 5.2. Sistemas gerenciadores de banco de dados. 5.3. Independência de dados. 5.4. Abordagem relacional. 5.5. Modelagem entidade/relacionamento. 5.6. Segurança e controle de concorrência de um banco de dados. 6. Ambiente de Aplicações Web. 6.1. Conceitos e tecnologias relacionadas à internet. 6.2. Protocolos relevantes para aplicações internet. 6.3. Princípios e arquitetura da internet. 6.4. Noções de intranet. 6.5. Desenvolvimento de sistemas para Web.

CARGO BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA – CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1. Legislação e ética profissional. 2. Organização e Administração de Bibliotecas. 3. Formação e desenvolvimento de coleções. 4. Código de catalogação anglo-americano (AACR2). 5. Normas da ABNT. 6. Teoria e prática de classificação Decimal de Dewey (CDD). 7. Classificação Decimal Universal (CDU). 8. Serviços de Referência, Informação, Disseminação e Linguagem Documentária. 9. Uso de tecnologias em unidades de informação (Internet, bases de dados eletrônicos e bibliotecas virtuais). 10. Conservação e preservação de documentos.

CARGO: CONTADOR – CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1. CONTABILIDADE GERAL: 1.1. Contabilidade: conceito, objetivo e campo de aplicação. 1.2. Patrimônio: conceito, equilíbrio patrimonial, fontes e aplicações de recursos. 1.3. Princípios Fundamentais de Contabilidade. 1.4. Fatos Contábeis: conceito e aplicação. 1.5. Escrituração Mercantil: método das contas, métodos e regimes de

escrituração, conceito, elementos essenciais e fórmulas de lançamento, livros contábeis, erros de escrituração, registros de operações típicas de uma empresa. 1.6. Encerramento de exercício: apropriações, provisões e ajustes, depreciação, amortização e exaustão, principais demonstrações contábeis. 1.7. Avaliação de investimentos. 2. CONTABILIDADE PÚBLICA: 2.1. Conceito, objetivo, campo de aplicação e regime. 2.2. Patrimônio Público – componentes específicos do patrimônio: bens, valores, créditos e dívida. 2.3. Dívida Ativa, Dívida Pública de Curto e Longo prazo, Dívida Flutuante, Dívida Fundada ou Consolidada. 2.4. Divisão do patrimônio público: Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente. 2.5. A Gestão administrativa – Obtenção e Aplicação Financeira, Receita Pública, Despesa Pública, Receita Orçamentária, Despesa Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária. 2.6. Classificação Econômica de Receita e Despesa Orçamentária, Categorias e subcategorias Econômicas: fontes de receitas. 2.7. Elementos de gastos, Estágios da Receita, Estágios ou Fases da Despesa, Entradas e Saídas Extra Orçamentárias, Superveniências e Insubstância, Serviço da Dívida Pública, Empréstimo por antecipação da receita, Depósitos, Pagamentos de Restos a Pagar, Exercício e Período Administrativos, Exercício financeiro, Regimes Contábeis utilizados pela contabilidade Pública. 2.8. Escrituração – Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética, livros e métodos utilizados. 2.9. Sistemas de Contas. 2.10. Plano de Contas. 2.11. Contas de Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Variações Passivas. 2.12 Escrituração nos três sistemas de contas. 2.13. Enceramento do Exercício Financeiro. 2.14. Resultado Orçamentário. 2.15. Resultado Financeiro. 2.16. Resultado Econômico. 2.17. Prestação de Contas – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstrações Patrimoniais exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.64. 2.18. Tomadas de Contas. 3. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 3.1. Orçamento Público: conceitos e princípios. 3.2. Objetivos da política orçamentária. 3.3 Fases do Orçamento. 3.4. O ciclo orçamentário. 3.5. Orçamento-programa. 3.6. Planejamento no Orçamento-Programa. 3.7. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual. 3.8. Conceituação e classificação da Receita Pública. 3.9. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. 3.10. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agentes (classificação funcional e econômica). 3.11. Tipos de Créditos Orçamentários. 3.12. Créditos Adicionais. 3.13. Contas dos Balanços Orçamentários, Financeiro e Patrimonial. 3.14. Princípios teóricos da tributação; tipos de tributos. 3.15. Conceito de déficit público; necessidade de financiamento do déficit, serviço da dívida (inclusive definição de dívida externa, interna, fundada e fluante e sua composição). 3.16. Indicadores quantitativos de Endividamento Público. 3.17. A lei de responsabilidade Fiscal (lei nº. 101 de 04.05.2000). 3.18. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: Conceito. Objetivos. Características. Formas de Acesso. Modalidades de Uso. Abrangência do SIAFI. Fundamentos Contábeis.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO - CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1. Moderna administração, processo administrativo. 2. As organizações. 3. Níveis organizacionais. 4. Ética profissional. 5. Liderança nas organizações. 6. Motivação nas organizações. 7. Qualidade e produtividade, certificação ISO. 8. Administração do tempo. 9. Delegação. 10. Eficiência e eficácia. 11. Origem, histórico e legislação da profissão de secretariado no Brasil. 12. Código de ética do secretariado brasileiro. 13. Perfil Secretarial. 14. Habilidades: técnicas, humanas e gerenciais do secretário. 15. Documentação e arquivo. 16. Preparação e organização de reuniões e viagens. 17. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. 18. Empreendedorismo. 19. Atendimento a clientes externos e internos. 20. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta.

CARGO: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS - CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1. Fundamentos políticos e sociais da Educação. 2. Bases legais da educação nacional: Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96, Plano Nacional de Educação (Lei Federal nº 10.172 de 9.01.2001); 3. Parâmetros Curriculares Nacionais. 4. Paradigmas educacionais e a prática pedagógica. 5. Currículo e construção do conhecimento: concepções, grade curricular. 6. Supervisão educacional: concepções e práticas. 7. Planejamento Educacional e Planejamento de Ensino: concepções e práticas. 8. Processo de ensino-aprendizagem. 9. Avaliação do processo ensino-aprendizagem. 10. Avaliação Institucional. 11. Gestão democrática na educação. 12. Projeto político-pedagógico. 13. O Ensino superior no Brasil.

CARGO ECONOMISTA – CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1. Estrutura de Mercado. 2. Procura oferta e equilíbrio. 3. Teoria da produção e dos custos. 4. Política fiscal e política monetária. 5. Mensuração da Atividade econômica. 6. Programação e planejamento econômico e financeiro. 7. Elaboração e análise de projetos. 8. Cenários econômicos atuais. 9. Planejamento no Brasil. 10. Análise de dados econômicos e estatísticos.

COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Texto: compreensão; conceitos, fatores de textualidade; dissertação, descrição e narração. Linguagem: funções da linguagem; modalidades da linguagem (língua oral e escrita); variedades e normas lingüísticas (linguagem formal e informal); semântica (sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; figuras de linguagem); morfossintaxe (classificação de palavras, emprego e flexão; crase; processos de formação de palavras; classificação do período; orações coordenadas e subordinadas; termos da oração; vocativo e aposto; concordância nominal e verbal;

regência nominal e verbal); ortografia oficial e acentuação gráfica.

MATEMÁTICA: 1. ARITMÉTICA APLICADA AO COTIDIANO. 1.1. Conjuntos numéricos. 1.2. Razão e Proporção. 1.3. Regra de três simples e composta. 1.4. Porcentagem. 1.5. Juros simples e composto. 2. MODELAGEM ALGÉBRICA. 2.1. Funções: definição, domínio, contra-domínio, imagem, gráficos, tipos, inversa e operações. 2.2. Funções especiais: polinomial, modular, exponencial, logarítmica e trigonométrica. 2.3. Relações trigonométricas: operações e reduções com arcos. 2.4. Progressões aritméticas e geométricas. 3. MEDIDAS E FORMAS GEOMÉTRICAS 3.1. Sistemas de medidas. 3.2. Triângulo. 3.3. Quadrilátero. 3.4. Circunferência e círculo – noções básicas. 3.5. Relações métricas no triângulo. 4. FUNDAMENTOS DE ÁLGEBRA E GEOMETRIA. 4.1. Matrizes e determinantes. 4.2. Ponto, reta e circunferência.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: WINDOWS 98/2000/XP: Meu Computador, Grupo de Programas, Windows Explorer. Movimentação e cópias de arquivos. Configurações e Painel de Controle. OFFICCE 97/2000/2003 (EDITOR DE TEXTO) criando, gravando, fechando e abrindo documento; Localizando e gerenciando arquivo do WORD; Configurando páginas; Selecionando e movendo-se dentro do texto; Movendo, copiando e apagando; Inserindo nº de página, cabeçalho e rodapé; figuras; Inserindo figuras; Utilizando verificação ortográfica: substituindo. EXCEL (Planilha Eletrônica) – Conceito. Movendo-se na Planilha, Formatando Planilha, Expressões Matemáticas, Funções Básicas. Powerpoint: noções básicas e principais comandos. INTERNET: Noções Básicas; vírus em computadores; segurança de dados. Sites seguros. Copiando figuras e textos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Conhecimento Básico de Administração: Características Básicas das Organizações, natureza, finalidade; Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 2. Funções do processo administrativo. 3. O trabalho em grupo e a atuação do líder. 4. Motivação: sua relevância no desenvolvimento do trabalho. 5. Poderes e deveres do Administrador público. 6. Processo orçamentário. 7. Planejamento. 8. Administração de Materiais e patrimônio. 9. Organizações, sistemas e métodos.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA BIOLOGIA - CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1. REGRAS DE SEGURANÇA DE LABORATÓRIO. 2. MATERIAIS DE LABORATÓRIO: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria. Limpeza e higiene do laboratório. 3. MICROSCOPIA: uso da lupa. Uso do microscópio óptico composto. Sistema óptico e sistema mecânico. Mecanismo de formação da imagem. Regras para obtenção de uma boa focalização. Cuidados com o aparelho. Limpeza e conservação. 4. CITOQUÍMICA: Métodos e preparação de lâminas para microscopia: preparação supravital (com célula viva). Preparação com célula fixada e preparação em corte histológico. Princípio de reação corante-substrato. Tipos de corantes usuais. Corantes ácidos, corantes básicos e suas finalidades. Coloração indicada para DNA, cromossomos, núcleo e citoplasma. Técnica de esmagamento. Técnica de esfregaço (sêmen e sangue) técnica de cultura de linfócitos. 5. USO E FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS NO LABORATÓRIO: centrifugação de materiais, esterilização de substâncias. Uso do PHmetro. Pesagem de substâncias sólidas em balança comum e analítica. Obtenção de água destilada e desionizada. Conservação de materiais em geladeira e freezer. Uso do banho-maria e de estufa de cultura. 6. PREPARAÇÃO DE SOLUÇÕES E REAGENTES: princípios fundamentais para o preparo de soluções e reagentes. Conceito de PH. Solução tampão. Preparo de corantes. 7. ZOOLOGIA: Coleta de animais. Conservação de animais. Dissecção e taxidermia de animais. 8. BOTÂNICA: Colheita. Secagem. Armazenamento e montagem de plantas (exsicata). Manejo de herbário.