



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 025/2008

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO VICENTE DO SUL – RS

O Diretor Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Vicente do Sul, RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, considerando as autorizações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria nº 95/2008, de 06/05/2008, publicada no DOU de 07/05/2008 e do Ministério da Educação - Portaria nº 545 de 06/05/2008, publicada no DOU de 07/05/2008, **FAZ SABER**, aos interessados, através do presente Edital, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para provimento de Cargos do Quadro Permanente de Pessoal de Técnico-Administrativos da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação do Quadro Permanente da Instituição e UNED Júlio de Castilhos, sob o Regime Jurídico da Lei 8.112/90 e legislação complementar de acordo com o que estabelece o presente Edital.

1. DOS CARGOS E VAGAS

Cargo	Formação/Pré-Requisito	Vagas CEFET /SVS	Vagas UNED/JC	Vencimento Agosto R\$ **	Carga Horária Semanal
Administrador	- Curso Superior em Administração - Registro no Conselho Profissional	01	01	1.747,83	40 horas
Analista de Tecnologia da Informação	- Curso Superior em Informática ou em Sistemas de Informação ou em Ciências da Computação ou em Tecnologia em Processamento de Dados ou em Engenharia da Computação	00	01	1.747,83	40 horas
Assistente de Alunos	Ensino Médio Completo + Experiência de 06 (seis) meses	00	01	1.143,36	40 horas
Assistente em Administração	Ensino Médio Completo + Experiência de 12 (doze) meses	03*	04*	1.364,53	40 horas
Contador	- Curso Superior em Ciências Contábeis - Registro no Conselho Profissional	01	00	1.747,83	40 horas
Engenheiro/Área - Civil	- Curso Superior em Engenharia Civil - Registro no Conselho Profissional	01	00	1.747,83	40 horas
Jornalista	- Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo - Registro no Conselho Profissional	01	00	1.747,83	25 horas
Médico/Área - Clínica Médica	- Curso Superior em Medicina - Registro no Conselho Profissional	00	01	1.747,83	20 horas
Nutricionista	- Curso Superior em Nutrição - Registro no Conselho Profissional	01	01	1.747,83	40 horas
Técnico em Assuntos Educacionais	- Curso Superior em Pedagogia ou em Cursos de Licenciatura Plena	02	00	1.747,83	40 horas
Técnico em Alimentos e Laticínios	- Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na Área de Alimentos e Laticínios e registro no Conselho Profissional	01	02	1.364,53	40 horas
Zootecnista	- Curso Superior em Zootecnia - Registro no Conselho Profissional	01	00	1.747,83	40 horas

* Duas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência, sendo uma para o CEFET-SVS e uma para UNED-JC.

**Todos os servidores receberão, ainda, auxílio-alimentação mensal, no valor de R\$ 126,00.

2. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1. Para os cargos de Nível Superior: **R\$ 43,00.**

2.2. Para os cargos de Nível Médio Assistente em Administração e Técnico em Alimentos e Laticínios: **R\$ 33,00.**

2.3. Para o cargo de Nível Médio Assistente de Alunos: **R\$ 28,00.**

3. DA ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO

3.1. O Concurso Público será administrado pela **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, localizada na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, CEP 90.420.001, em Porto Alegre, RS, que atuará sob a supervisão da Comissão designada pela Portaria nº 096/2008, de 26/04/2008, do Diretor Geral do CEFET-SVS.

3.2. Competirá, à empresa contratada, observar o cronograma definido pelo CEFET-SVS. Terá, ainda, sob sua responsabilidade, a organização e realização de concurso público: Definição de datas e horários, serviços de inscrição dos candidatos *via internet no site* www.objetivas.com.br, elaboração, reprodução, correção de provas, recebimento e análise de recursos, classificação dos candidatos, conforme os termos de desempate previstos no Edital.

4. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

4.1. As inscrições *via Internet* poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **01 de setembro de 2008** até às **24h** do dia **12 de setembro de 2008**, pelo site www.objetivas.com.br.

4.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição *via Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o GRU – Cobrança, documento para o pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

4.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em qualquer instituição bancária, bem como nas lotéricas e correios (correspondentes bancários), obedecendo aos critérios estabelecidos para recebimento por esses correspondentes, agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia 15 de setembro de 2008, através do GRU – Cobrança, impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

4.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **15 de setembro de 2008**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

4.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deverá remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.7. Os candidatos com deficiência deverão verificar Item 7 neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

5. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido.
- g) Candidatos com deficiência – verificar Item 7, neste Edital.
- h) O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

6.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, sendo que o local, a data e o horário da realização das provas serão divulgados posteriormente em edital específico.

6.2. Não serão aceitas inscrições por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais, com falta de documentos (para Pessoas com Deficiência).

6.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de inscrição.

6.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

6.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

6.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

6.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

6.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

6.10. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

6.11. Em **29/09/2008** será divulgado através de Edital, no site www.cefetsvs.gov.br e www.objetivas.com.br a relação dos candidatos com inscrições homologadas para todos os cargos.

6.12. O candidato deverá acompanhar este edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

6.13. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

7. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de até 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas de acordo com Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal 8.112/90.

7.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento**

das inscrições, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo IV deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

7.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

7.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

7.6. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos, obrigatoriamente, a inspeção médica do Serviço Público Federal que irão avaliar a sua condição física e mental.

7.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

8. DAS PROVAS

8.1. Para todos os cargos, o processo seletivo constará unicamente de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

8.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova**.

8.3. A prova escrita para todos os cargos será realizada no dia **12/10/2008**, na sede do CEFET-SVS, situado à Rua 20 de Setembro, s/nº, em São Vicente do Sul/RS, em horário a ser divulgado quando da homologação das inscrições em **29/09/2008**.

8.3.1. Caso as instalações do CEFET-SVS sejam insuficientes para atender as necessidades do concurso em termos de espaço físico, os candidatos prestarão prova em turnos ou locais diversos, os quais serão divulgados, em relação nominal, no site: www.cefetsvs.gov.br e www.objetivas.com.br.

8.4. Fica reservado o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação de novo edital, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

8.5. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

8.6. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda..

8.7. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

Cargo	Prova	Disciplina	Nº Questões	Valor por questão	Peso Total
TABELA A					
Administrador	Escrita	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
Analista de Tecnologia da Informação		Legislação	05	2,00	10,00
Contador		Conhecimentos Específicos	20	3,75	75,00
Engenheiro/Área – Civil					
Jornalista					
Médico/Área – Clínica Médica					
Nutricionista					
Técnico em Assuntos Educacionais					
Técnico em Alimentos e Laticínios					
Zootecnista					
TABELA B					
Assistente de Alunos	Escrita	Língua Portuguesa	14	3,50	49,00
Assistente em Administração		Matemática	06	3,50	21,00
		Informática	05	3,00	15,00
		Legislação	05	3,00	15,00

8.8. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A nota final da prova escrita, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

8.9. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

8.10. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso Público, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

8.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo a 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.12. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.13. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

8.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova 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 a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

8.15. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos, equipamentos não permitidos ou quaisquer recursos não autorizados pelos Membros da Comissão ou Fiscais de Prova, não previstos neste Edital;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal e sem o acompanhamento de um Membro da Comissão ou Fiscal de Prova, em casos específicos;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização;

- e) isentar-se de assinar a Folha de Presença e a Folha-resposta da Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos;
- f) afastar-se do local de provas sem autorização prévia e sem o acompanhamento de um Membro da Comissão ou Fiscal de Prova, em casos específicos.

8.16. Candidatos com deficiência – ver Item 7 sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

8.17. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.18. A identificação, correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.19. O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.

8.20. Os programas e/ou referências bibliográficas são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

8.21. O tempo de duração da prova será de até 3 horas.

8.22. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local da prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

8.23. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início ou a qualquer tempo, por eventual necessidade fisiológica, neste caso, sempre acompanhado de um Membro da Comissão ou do Fiscal da Prova.

8.24. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.25. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

8.26. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

8.27. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

8.28. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente assinado.

8.29. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

8.30. Os gabaritos das provas serão divulgados após o término das mesmas, afixados em murais da sede do CEFET-SVS e nos sites www.cefetsvs.gov.br e www.objetivas.com.br, no primeiro dia útil após a realização das provas.

9. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova escrita.

9.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

9.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

9.4.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso será utilizado o critério da maior idade.

9.4.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

9.4.3. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em língua portuguesa;
- c) for mais idoso em ano, mês e dia.

9.4.4. Para os cargos da TABELA B:

- a) obtiver maior nota em língua portuguesa;
- b) obtiver maior nota em matemática;
- c) for mais idoso em ano, mês e dia.

10. DOS RECURSOS

10.1. Administrativamente, será aceito apenas 01 (um) recurso, de cada candidato, por etapa, desde que firmado pelo recorrente e legalmente fundamentado.

10.2. O prazo para interposição de recursos será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data e horário da publicação dos resultados, cabendo para as seguintes etapas:

- Homologação das inscrições;
- Gabarito das provas;
- Resultado das provas.

10.3. Os recursos serão dirigidos à Direção Geral do CEFET-SVS, entregues pessoalmente pelo candidato ou por seu representante legal (procuração registrada), em horário de expediente normal, ou seja, das 7h45 min às 11h45min (manhã) e das 13h15min às 17h15min (tarde), que os encaminhará à Objetiva Concursos Ltda, para as providências cabíveis, sendo por ela respondidos.

10.4. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido, sendo expedido e divulgado, nos meios já citados, novo gabarito ou resultado.

10.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

10.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

10.7. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. Decorrido o último prazo para interposição de recursos, o resultado final, com a classificação dos candidatos aprovados e classificados, será homologado pelo Diretor Geral do CEFET-SVS, após divulgado e publicado no Diário Oficial da União – Seção 3, nos termos da legislação vigente. Caberá à Administração do CEFET-SVS, através do Departamento de Recursos Humanos, convocar os aprovados para a posse.

12. DA NOMEAÇÃO E POSSE

12.1. A nomeação do candidato aprovado ocorrerá com rigorosa observância da ordem de classificação, publicada no edital de homologação do resultado final, no Diário Oficial da União.

12.2. O ato de nomeação será devidamente publicado no Diário Oficial da União.

12.3. A posse dos aprovados dar-se-á no prazo máximo de trinta (30) dias após a publicação do ato de nomeação, sendo precedida, obrigatoriamente, da inspeção médica do Serviço de Perícia Médica Oficial do Serviço Público Federal, que determinará a aptidão física e mental exigida para o cargo, bem como da entrega de toda a documentação relacionada nos itens 1, 2 e 5 deste Edital.

12.3.1. A comprovação de experiência profissional deverá estar diretamente relacionada aos cargos que exigem, deverá ser feita através de comprovantes de recolhimento de contribuição(ões) social(ais) e/ou apresentação de cópia autenticada do respectivo contrato e/ou carteira de trabalho.

12.4. A portaria de nomeação será tornada sem efeito, caso o candidato aprovado não compareça para o ato de posse, no prazo estipulado ou não satisfaça uma das condições mencionadas na alínea anterior.

12.5. Será condição essencial para a posse, que o candidato aprovado não tenha sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, previsto no Art. 137 de Lei 8.112/90.

13. DO PRAZO E VALIDADE

13.1. O Concurso Público terá validade de um (01) ano, a contar da data de publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, conforme Legislação vigente.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. A aprovação do candidato no concurso constitui-se em mera expectativa do direito de nomeação, sendo esta um ato condicionado à rigorosa observância da ordem de classificação, prazo de validade do concurso, interesse e conveniência da Instituição de Ensino e demais disposições legais pertinentes à matéria.

14.1.2. O candidato aprovado, atendidos todos os requisitos previstos, será nomeado para exercer as funções pertinentes ao cargo.

14.1.3. A inscrição no concurso implica no conhecimento e incondicional aceitação, por parte do candidato, de todas as condições estabelecidas neste Edital.

14.1.4. As informações prestadas pelo candidato, no ato de inscrição, serão consideradas para a comunicação de nomeação e posse, quando for o caso. Havendo alteração de endereço, o candidato obriga-se a comunicar ao Departamento de Recursos Humanos do CEFET-SVS, sob pena de ser excluído do concurso, quando não localizado no endereço informado.

14.1.5. Não serão fornecidos, ao candidato, quaisquer documentos comprobatórios de sua habilitação e aprovação no Concurso Público, devendo, o interessado, buscar a publicação do edital de homologação do resultado final, no Diário Oficial da União – Seção III.

14.1.6. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares deste concurso, que vierem a ser publicados pelo CEFET-SVS.

14.1.7. O presente Concurso Público destina-se ao provimento das vagas autorizadas atualmente e das que vierem a ser autorizadas no prazo de validade do concurso.

14.1.8. Os candidatos concorrerão às vagas de acordo com a opção feita no ato de inscrição. Caso não haja candidato aprovado para determinada vaga/área no CEFET-SVS, poderão ser convocados candidatos aprovados para a UNED de Júlio de Castilhos, na mesma área, e vice-versa.

14.1.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Objetiva Concursos Ltda., ouvida a Direção Geral do CEFET-SVS.

14.1.10. Fica eleito o Foro da Justiça Federal de Santa Maria para dirimir questões oriundas do presente processo.

14.1.11. Maiores informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico www.cefetsvs.gov.br, pelos e-mails cefetsvs@cefetsvs.gov.br e drh@cefetsvs.gov.br ou telefone (55) 3257-1114, Ramal 241.

14.1.12. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

São Vicente do Sul, RS, em 26 de agosto de 2008.

LUIZ FERNANDO ROSA DA COSTA

Diretor Geral – em exercício

ANEXO I

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

CARGO: ADMINISTRADOR	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E	CÓDIGO CBO: -
<p>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">• ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração• OUTROS:• HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador. <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>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.</p> <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.• Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.• Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.• Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.• Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.• Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.• Utilizar recursos de informática. <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>		

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E	CÓDIGO CBO: -
--	----------------------------------	----------------------

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior, em nível de graduação na área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- 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 e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
- Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.
- Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções à necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

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

CARGO: CONTADOR	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E	CÓDIGO CBO: -
<p>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDADE: Curso superior em Ciências Contábeis • OUTROS: • HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983. <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>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.</p> <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. • Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. • Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. • Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles. • Realizar perícias. • Utilizar recursos de informática. <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>		

CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E	CÓDIGO CBO: -
<p>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDADE: Curso superior na área • HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação. <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. • Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. • Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. • Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. • Elaborar orçamentos. • Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. • Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. • Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. • Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. • Projetar produtos; instalações e sistemas. • Pesquisar e elaborar processos. • Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. • Utilizar recursos de informática. <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>		

CARGO: JORNALISTA	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E	CÓDIGO CBO: -
<p>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDADE: Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo • OUTROS: • HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969 dispõe sobre o exercício da profissão de Jornalista. Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979 dá nova regulamentação ao Decreto-Lei nº 972/69, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612 de 07 de dezembro de 1978. <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, <i>internet</i>, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação. • Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. • Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. • Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. • Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons. • Utilizar recursos de informática. <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</p>		

CARGO: MÉDICO/ÁREA	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E	CÓDIGO CBO: -
<p>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina • OUTROS: • HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57. <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. • Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. • Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. • Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. • Realizar perícias médicas. • Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. • Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas. • Utilizar recursos de informática. <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>		

CARGO: NUTRICIONISTA	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E	CÓDIGO CBO: -
<p>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDADE: Curso Superior em Nutrição • OUTROS: • HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 regulamenta a profissão de Nutricionista. <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. • Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. • Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos. • Utilizar recursos de informática. <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</p>		

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E	CÓDIGO CBO: -
<p>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas. <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>		

CARGO: ZOOTECNISTA	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E	CÓDIGO CBO: -
<p>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDADE: Curso Superior em Zootécnica • OUTROS: • HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 5.550, de 04 de dezembro de 1968 dispõe sobre o exercício da profissão de Zootecnista. <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Realizar pesquisas sobre a genética de animais domésticos, métodos aperfeiçoados de criação e/ou problemas conexos, aplicando conhecimentos científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos. • Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos animais domésticos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos. • Exercer a supervisão técnica das exposições bem como a das estações experimentais destinadas à criação de animais domésticos. • Utilizar recursos de informática. <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>		

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D	CÓDIGO CBO: -
<p>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência • OUTROS: Experiência de 12 meses • HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: <p>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.</p> <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>		

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C	CÓDIGO CBO: -
<p>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDADE: Médio Completo • OUTROS: Experiência de 06 meses <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CONTADOR, ENGENHEIRO ÁREA/CIVIL, JORNALISTA, MÉDICO ÁREA/CLÍNICA MÉDICA, NUTRICIONISTA, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS e ZOOTECNISTA.

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção.

Referências Bibliográficas:

- ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. São Paulo: Atlas, 2004.
- AQUINO, Renato. Interpretação de textos: teoria e 800 questões comentadas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
- CARNEIRO, Agostinho Dias. Texto em construção. Interpretação de texto. São Paulo: Moderna, 1996.
- LUFT, Celso Pedro. Grande manual da ortografia. São Paulo: Globo, 1989.
- MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOB, Lúbia Scliar. Português Instrumental. São Paulo: Atlas, 2007.
- NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1995.

LEGISLAÇÃO

Para MÉDICO ÁREA/CLÍNICA MÉDICA e NUTRICIONISTA

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei 8.112/90 e suas alterações – Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Civis da União
- Decreto nº 4.174/94 e suas alterações – Código de Ética do Servidor Público. **Alterado pelo Edital 031/2008**

Para ADMINISTRADOR e CONTADOR

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- Lei 8.112/90 e suas alterações – Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Civis da União.
- Decreto nº 4.174/94 e suas alterações – Código de Ética do Servidor Público. **Alterado pelo Edital 031/2008**

Para ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, JORNALISTA, ZOOTECNISTA e ENGENHEIRO/ÁREA/CIVIL

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente).
- Lei 8.112/90 e suas alterações – Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Civis da União.
- Decreto nº 4.174/94 e suas alterações – Código de Ética do Servidor Público. **Alterado pelo Edital 031/2008**

Para TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
- Lei nº 8.069/90. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
- Lei nº 9.394/96 e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO - LDB.
- Lei 8.112/90 e suas alterações – Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Civis da União.
- Decreto nº 4.174/94 e suas alterações – Código de Ética do Servidor Público. **Alterado pelo Edital 031/2008**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Conteúdo:

1) Introdução à Administração de Empresas: Considerações Teóricas; Funções da Administração; As Organizações Evolução da teoria e da prática nas organizações. Ciência, arte e administração Escola clássica de administração. Escola de relações humanas. Teoria estruturalista. Teoria comportamental. Teorias de sistemas. Teoria da contingência. Temáticas Recentes. 3) Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos; Planejamento de recursos Humanos, Recrutamento e Seleção; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Avaliação de cargos; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras; Desempenho e produtividade. Estratégias para implantação de avaliação de desempenho. Instrumentos de avaliação de desempenho. Formação dos avaliadores. Resultado da avaliação de desempenho 4) Organização Sistemas e Métodos: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro. Processamento de dados e informações. 5) Benchmarking. 6) Empowerment. 7) Gestão da Qualidade: evolução e ferramentas, a busca da excelência. Sistemas de certificação. 8) Reengenharia. 9) Mudança organizacional, Interação entre pessoas e organizações. 10) Sistema de administração de Materiais, dimensionamento e controle de estoques. Armazenamento de materiais. Movimentação de materiais. Administração de compras. Distribuição e transporte. 11) Administração da produção. 12) Administração Financeira: Conceito; Relatórios; Fluxos de Caixa. Administração contábil e financeira. 13) Administração Marketing. 14) Administração japonesa. 15) Administração Estratégica; missão, visão, análise ambiental, planejamento estratégico, desdobramento e implementação das estratégias 16) Administração pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitação. Administração indireta. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública. Espécies de controle. Controle jurisdicional. Controle judicial do patrimônio público. Responsabilidade civil da administração. Legislação. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei Complementar 101/2000.** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000.
- BRASIL. **Lei de Licitações.** Lei 8.666/93 e suas alterações.
- Código de Ética Profissional
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**, 3 ed. São Paulo, McGraw-Hill, 1983.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos.** São Paulo: Atlas S/A.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos** - Edição Compacta. 4 ed – São Paulo: Atlas.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro: Campus,
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Financeira: uma abordagem introdutória** – Rio de Janeiro. Ed Campus.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística.** São Paulo: Atlas S/A.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** São Paulo: Atlas S/A.
- FREEDMAN, R. Edward e STONER, James A. F. **Administração.** 5 ed. Rio de Janeiro, Editora Prentice Hall do Brasil, 1992.
- GITMAN, Lawrence: **Princípios de Administração Financeira** **Editora: PEARSON EDUCATION DO BRASIL**
- JÚNIOR, J. Teixeira Machado e REIS, Heraldo da Costa, "**Lei nº 4320/64 Comentada**", IBAM
- LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho.** São Paulo: Atlas S/A.
- MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do patrimônio público.** Revista dos Tribunais Ltda.
- MASIERO, Gilmar. **Introdução à administração de empresas.** São Paulo: Atlas S/A.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** São Paulo: Malheiros Editores.
- WRIGHT, Peter; KROLL, Mark J.; PARNELL, John. **Administração estratégica.** São Paulo: Atlas, 2000.
- ZACCARELLI, Sérgio B. **Estratégia e Sucesso nas empresas.** São Paulo: Saraiva, 2002.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Redes: 1.1. Camada física; 1.2. Camada de enlace de dados, Subcamada MAC; 1.3. Camada de rede; 1.4. Camada de transporte; 1.5. Camada de apresentação; 1.6. Camada de aplicação; 1.7. Segurança de redes.
2. Engenharia de Software: 2.1. Introdução a Engenharia de Software; 2.2. Análise de Requisitos; 2.3. Análise de Software, Análise Orientada a Objetos, UML; 2.4 Projeto de Software, Projeto Orientado a Objetos; 2.5. Linguagens de Programação e Codificação; 2.6. Projeto de Interface de Usuário; 2.7. Testes de Verificação e Validação de Software; 2.8. Qualidade de Software; 2.9. Manutenção de Software; 2.10. Engenharia de Software Web.
3. Banco de Dados: 3.1. Modelo relacional; 3.2. SQL; 3.3. Modelo E-R; 3.4. Projeto de Banco de Dados Relacional; 3.5. Processamento de Consultas; 3.6. Otimização de Consultas; 3.7. Transações; 3.8. Controle de Concorrência; 3.9. Sistema de Recuperação; 3.10. Arquitetura de sistemas de Banco de Dados.
4. Princípios de Sistemas de Informação: 4.1. Introdução aos Sistemas de Informação; 4.2. Sistemas de Informação nas Organizações; 4.3. Hardware: dispositivos de Entrada, Processamento e Saída; 4.4. Softwares de Sistemas e de Aplicações; 4.5. Organização de Dados e Informações; 4.6. Sistemas de Informação e de Apoio à Decisão.

5. Sistemas Operacionais: 5.1. Windows XP (instalação, configuração, contas de usuário, permissões de acesso, NTFS, segurança e administração do Windows XP); 5.2. Linux (conceitos básicos, operação e administração).

Referências Bibliográficas:

- BATTISTI, Júlio. **Windows XP - Home & Profissional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
- BOOCH, G.; Rumbaugh, J.; Jacobson, I. **UML: Guia do Usuário**. Rio de Janeiro, Editora Campus, 2004.
- LEITE, Mário. **Técnicas de programação: uma abordagem moderna**. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.
- MOTA, F. João Eriberto. **Descobrimo o Linux: Entenda o Sistema Operacional GNU/Linux**. 2ª Edição, Editora Novatec, 2007.
- NORTON, Peter; GRIFFITH, Arthur. **Guia completo do Linux**. São Paulo: Editora Berkeley, 2000.
- PRESSMAN, Roger. **Engenharia de Software**. 5ª edição, McGraw Hill, 2002.
- SILBERSCHATZ, Abraham; Kort, h.; SUDARSHAN, S. **Sistema de Banco de Dados**. 5ª edição, Editora Campus, 2006.
- SOARES, G. Luiz Fernando. **Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM**. 2ª Edição, Editora Campus, 1995.
- SOMMERVILLE, Ian. **Engenharia de Software**. 8ª edição, Editora Addison-Wesley, 2007.
- STAIR, R. M. **Princípios de Sistemas de Informação: Uma Abordagem Gerencial**. 4ª Edição. Rio de Janeiro: LTC, 2002.
- TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. Editora Campus, 2003.

CONTADOR

Conteúdo:

1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio.. Avaliação e inventário. Insustentâncias e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2006, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 586 e 587 de 29-8-2005. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000. (**Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF**)
- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
- ANGÉLICO, João, “**Contabilidade Pública**”. 8ª Edição, Atlas.
- CRC/RS. “**Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**” - Porto Alegre: CRC/RS, 2002.
- KOHAMA, Heilio. “**Balanços Públicos**” - Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.
- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. “**Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)**” – Atlas - FINECAFI – FEA – USP/SP

- LIMA, Diana Vaz, Castro Róbison Gonçalves de, “**Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**”. Atlas 2ª Edição.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. “**A Lei 4.320 comentada**”. Ed. Rio de Janeiro, IBAM.
- MARION, José Carlos. “**Contabilidade Empresarial**”. Editora Atlas.
- REIS, Heraldo da Costa. “**Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**”. RJ - IBAM.
- RIBEIRO, O. M. “**Contabilidade Geral Fácil**”. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.
- ROSSI, Sérgio Ciqueira. “**A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**” Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda . NDJ, SP.
- SILVA, Lino Martins da, “**Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**”. Atlas, SP.

ENGENHEIRO/ÁREA CIVIL

Conteúdo:

1.**Estruturas de madeira:** propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças. 2.**Estruturas de aço:** propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças. 3.**Estruturas de concreto armado:** comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas. 4.**Resistência dos materiais:** análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade. 5.**Análise estrutural:** esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipostáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos. 6.**Mecânica dos solos e fundações:** origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas. 7.**Drenagem urbana e Hidrologia:** ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística. 8.**Saneamento:** aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoreação); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de: saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, processos de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados e aeração prolongada, filtros biológicos e lagoas de estabilização; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem. 9. **Projeto e execução de obras civis:** topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura. 10. **Mecânica dos fluidos e hidráulica:** propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. 11.**Redes hidráulicas:** Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto. 12. **Legislação** 13. **Informática:** a) Periféricos de um Computador. b) *Hardware*. c) *Software*. d) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. e) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. f) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). g) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). h) Configuração de Impressoras. i) Noções básicas de Internet. j) Noções básicas de Correio Eletrônico. l) Conhecimentos gerais em Auto CAD.2000 e 2004: conceitos, referências, configurações e utilitários.

Referências Bibliográficas:

Específica

- BIDONE, Francisco Ricardo Andrade; POVINELLI, Jurandy. **Conceitos básicos de resíduos sólidos**. ed. EESC/USP (Escola de Engenharia da USP), 1999.
- CAPUTO, Homero Pinto. **Mecânica dos solos e suas aplicações**. 6. ed. Livros Técnicos e Científicos. Vol 1 e 2.
- YAZIGI, Walid. **A técnica de edificar**, editora PINI – SINDUSCON/SP, 1998.
- IMHOFF, Karl e Kalas R. **Manual de tratamento de águas residuárias**, 26. ed. Edgard Blücher.
- NETTO, José M. de Azevedo; FERNADEZ Y Fernandez Miguel; ARAÚJO Roberto; ITO, Acácio Eiji. **Manual de hidráulica**. 8ª edição, editora Edgard Blücher, São Paulo, 2003.
- NBR 6118. **Projeto e execução de estruturas em concreto armado**. editora ABNT.
- RICHTER, Carlos A; NETTO, José M. de. **Tratamento de água**. ed Edgard Blücher, 1991.
- TIMOSHENKO/GERE. **Mecânica dos sólidos**. ed. Livros Técnicos e Científicos. 1994. Vol 1.
- TUCCI, Carlos E. M; PORTO, Rubem La Laina; BARROS, Mário T. De. **Drenagem Urbana**. Ed. Universidade, UFRGS. Coleção ABRH de recursos hídricos 5, 1995.
- TUCCI, Carlos E. M. **Hidrologia, ciência e aplicação**. 2 ed. Universidade, UFRGS. Coleção ABRH de recursos hídricos 4, 2001.
- VELOSO, Dirceu de Alencar; LOPES, Francisco de Rezende. **Fundações**. 2. ed. editora Coppe. Rio de Janeiro. UFRJ.

- WALTER, Pfeil. **Estruturas de madeira**. 5 ed. Livros Técnicos e Científicos.
 - WALTER, Pfeil; MICHELE Pfeil. **Estruturas de aço dimensionamento Prático**. 7 ed. Livros Técnicos e Científicos.
- Nota: todas as obras podem ser consultadas nas bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Maiores informações consulte o catálogo informatizado em: HYPERLINK "http://www.sabi.ufrgs.br" _http://www.sabi.ufrgs.br_
- Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbano” - NBR 9050/1994

Informática

- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
 - MATSUMOTO, Élia Yatie. “**AUTOCAD 2004 – Fundamentos 2D e 3D**”. Editora Érica.
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - OMURA, George. “**Dominando o Auto CAD 2000**”, LTC Editora.
 - SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help).
-

JORNALISTA

Conteúdo:

1) Relacionamento com a imprensa: quando, como, porque e o que falar com a empresa. 2) Relações com colunistas. 3) A organização como geradora de notícias. 4) Press release: importância, objetivos, redação e tipos de press releases. 5) O texto jornalístico: normas, linguagem e estilo. 6) Titulação de matérias jornalísticas. 7) Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. 8) Newsmaking. 9) Edição e produção de house organs: funções, planejamento gráfico e editorial, tipos de matérias. 10) Importância e aplicações da Internet na comunicação organizacional. 11) Comunicação interna: planejamento e implementação. 12) Clipagem.

Referências Bibliográfica:

- CRUZ, Luiza. Pensamentos Prático-Teóricos sobre um Tema Pragmático: a assessoria de imprensa e seu dia-a-dia. IN. "Desafios Contemporâneos em Comunicação"/Ricardo Ferreira Freitas, Luciane Lucas dos Santos. S.Paulo: Summus, 2002.
 - DIAS, Vera. "Como Virar Notícia e não se Arrepender no Dia Seguinte". Rio de Janeiro: Editora Objetiva, 1994.- DUARTE, Jorge (organizador). "Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: teoria e técnica". S. Paulo: Atlas, 2002.
 - KOPPLIN, Elisa. "Assessoria de Imprensa: teoria e prática". Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 2001.
 - LAGE, Nilson. "Linguagem Jornalística". São Paulo: Ática, 2001.
 - LOPES, Marilene. "Quem tem medo de ser Notícia? Da informação à Notícia - a mídia formando ou deformando" uma imagem". São Paulo: MAKRON, 2000.
 - LUSTOSA, Elcias. O texto da notícia. Brasília: Ed. da UnB, 1996.
 - "MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO". O Estado de São Paulo/ organizador: Eduardo Martins. Disponível em: <http://txt.estado.com.br/redac/>
 - MARQUES, Luís Henrique. Teoria e Prática de Redação para Jornalismo Impresso. Bauru, SP: EDUSC, 2003.
 - SCALZO, Marília. Jornalismo de revista. São Paulo: Contexto, 2003.
 - TRAUQUINA, Nelson. O Estudo do Jornalismo no Século XX. São Leopoldo, RS: Editora Unisinos, 2001.
 - WOLF, Mauro. Teorias da Comunicação. 4. ed. Lisboa: Presença, 1995.
-

MÉDICO/AREA CLÍNICA MÉDICA

Conteúdo:

a) Medicina Geral: 1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infecções. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia.

b) 1) Auditoria. 2) Código de ética médica.

Referências Bibliográficas:

- COSTA, Cláudio C.V. da. **Manual de Auditoria Médico-hospitalar**. Curitiba: Paranaset, 2001.
 - CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
 - DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. “**Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. POA, Artes Médicas.
 - GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
 - HARRISON, Fauci, Brauwald et al. “**Medicina Interna**”, Mc Graw Hill.
 - LOVERDOS, A. **Auditoria e Análise das Contas Médico-hospitalares**. São Paulo: STS, 1999.
 - PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
 - SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. **Medicina Interna: do Diagnóstico**. POA, Artes Médicas.- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith, Jr, M.D. “**Cecil Tratado de Medicina Interna**”, Interamericana
 - BRASIL: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
 - Código de Ética Profissional.
-

NUTRICIONISTA

Conteúdo:

1) O exercício da profissão de nutricionista. 2) Regulamentação da profissão de nutricionista. 3) Código de ética do nutricionista. 4) Condições higiênic-sanitárias dos alimentos. 5) Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. 6) Avaliação de perigos e pontos críticos. 7) Contaminação dos alimentos. 8) Higiene do manipulador. 9) Higiene na operação de preparo dos alimentos. 10) Fatores ligados à presença, número e proporção dos microorganismos. 11) Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 12) Educação em serviço e treinamento. 13) Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. 14) Planejamento de um lactário. 15) Fator de correção dos alimentos. 16) Cálculo do número de refeições diárias. 17) Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 18) Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 19) Nutrição na gravidez. 20) Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. 21) Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 22) Equilíbrio de energia e manejo do peso. 23) Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 24) Hepatopatas agudos e crônicos. 25) Desnutrição. 26) Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 27) Pneumopatas agudos e crônicos. 28) Nutrição nas doenças gastrointestinais. 29) Macronutrientes e Oligoelementos. 30) Nutrição e Atividade Física. 31) Anorexia e Bulimia. 32) cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. 33) Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. 34) Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 35) Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. 36) Todo o conteúdo da bibliografia indicada.

Referências Bibliográficas:

- ADAMS, M. & Y Motarjemi. **Segurança Básica dos Alimentos para Profissionais de Saúde-OMS (Organização Mundial de Saúde)**. São Paulo, Roca, 2000.
 - ARRUDA, Gilian A. **Manual de boas práticas – Unidades de alimentação e nutrição**, 1a ed., São Paulo, Ponto Crítico.
 - EVANGELISTA, José. **Tecnologia de Alimentos**, 2ª edição, São Paulo, Atheneu.
 - GERMANO, Pedro Manuel L. e GERMANO, Maria Isabel S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. São Paulo: Livraria Varela, 2001.
 - LIESELOTTE H.Ornelas. **Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos**. Atheneu.
 - MAHAN, Katleen e Stump, Sylvia Scott. Krause. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. 9ª edição, São Paulo. Roca.
 - MEZOMO, Iracema F. de Barros. **A administração de Serviços de Alimentação**. 4. Atual. São Paulo: Loyola, 1994.
 - OLIVEIRA, J.E.D. e MARCHINI, J.S. **Ciências nutricionais**. São Paulo: Sarvier, 1998.
 - TRIGO, VC. **Manual Prático de Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição**. S.Paulo, Varela, 1999.
 - WAITZBERG, Dan Linetzki. **Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica**. 3. São Paulo, Atheneu, vol. 1 e 2.
 - WILLIANS, S.R. **Fundamentos de Nutrição e Dietoterapia**. Porto Alegre, Artes Médicas, 1997.
 - **Código de Ética Profissional**
-

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Conteúdos:

1) Legislação e Normas do Ensino Médio, Técnico e Superior. 2) Estrutura e Funcionamento do Ensino. 3) Metodologias Educacionais. 4) Filosofia da Educação. 5) Psicologia da Educação. 6) Avaliação da Aprendizagem. 7) Reforma e aspectos atuais sobre Educação.

Referências Bibliográficas:

- BRZEZINSKI, Iria (org.) LDB Interpretada: diversos olhares que se entrecruzam. São Paulo: Cortez, 2003.
 - CORTELA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. São Paulo: Cortez, 2003.
 - FERNÁNDEZ, Alicia. A inteligência aprisionada. Abordagem Psicopedagógica Clínica da criança e sua família. Porto Alegre: Artmed, 1991.
 - FREINET, Célestin. Para uma escola do Povo. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
 - FRIGOTO, G. CIAVATTA, M. & RAMOS, M. (orgs). Ensino Médio Integrado: concepções e contradições. São Paulo: Cortez, 2005.
 - GADOTTI, Moacir. História das Idéias Pedagógicas. São Paulo: Ática, 2002.
 - GANDIN, D. & GANDIN, L. A. Temas para um projeto político pedagógico. Petrópolis, RJ: Vozes, 1999.
 - OLIVEIRA, Dalila Andrade. Educação Básica: gestão do trabalho e da pobreza. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2000.
 - OLIVEIRA, Romualdo Portela de & ADRIÃO, Thereza. Organização do Ensino no Brasil: níveis e modalidades na Constituição Federal e na LDB. São Paulo: Xamã, 2002.
 - PAIVA, Jane et alli. Educação de jovens e adultos: uma memória contemporânea, 1996 - 2004. Coleção educação para todos. Editora: UNESCO
 - SAVIANI, Demerval. Escola e Democracia. Campinas, Autores Associados, 2005.
 - SILVA JR, J. dos R. & FERRETTI, C. J. O institucional, a organização e a cultura da escola. São Paulo: Xamã, 2004.
 - TIBA, Icami. Disciplina: Limite na medida certa. São Paulo: Integrare, 2006.
-

ZOOTECNISTA

Conteúdo:

1) Nutrição e alimentação animal. 2) Criação e manejo de animais ruminantes. 3) Criação e manejo de animais monogástricos. 4) Melhoramento animal. 5) Bioclimatologia animal. 6) Sociologia e extensão rural. 7) Economia rural. 8) Agrostologia.

Referências Bibliográficas:

- ANDRIGUETTO, Perly. MAINARDI, Flemming. SOUZA, Gemael.FILHO, Bona “**Nutrição Animal**” Editora Nobel, Única edição, 1984, Volume 2.
 - ANDRIGUETTO, Perly. MAINARDI, Flemming. SOUZA, Gemael.FILHO, Bona “**Nutrição Animal**” Editora Nobel, Única edição, 1982, Volume 1.
 - FACTA Curso Manejo de Franfo de Corte – (Vários) – 1997.
 - EMBRAPA – Manejo e Produção de Poedeiras Comerciais – 1997.
 - FEERBURG, João Bernardo – Técnica e Prática de Apicultura
 - LUCCI, Carlos “**Bovinos Leiteiros Jovens**” Editora Nobel, 1989, Volume Único.
 - MALAVAZZI, G. **Avicultura manual prático**. São Paulo: Nobel, 1999.
 - MAURO FERREIRA GREGORY – Produção de Aves, Corte e Postura (2ª edição).
 - MÜLLER, Pedro Bernardo “**Bioclimatologia Aplicada aos Animais Domésticos**” Editora Sulina, 3ª edição, 1989, Volume Único.
 - NEIVA, Rogério Santoro. **Produção de Bovinos Leiteiros**. Lavras, MG: UFLA, 2000.
 - PEREIRA Neto, Octacílio Alves. **Práticas em Ovinocultura: ferramentas para o sucesso**. SENAR-RS, 2004.
 - RIBEIRO, Silvío Doria de Almeida. **Caprinocultura: Criação Racional de Caprinos**. São Paulo: Nobel, 1997.
 - ROVIRA, Jaime “**Manejo nutritivo de los rodeos de cria en pastoreo**” Editora Hemisfério Sul, 1996, Volume Único.
 - SANTOS, V.T. **Ovinocultura: Princípios básicos para sua instalação e exploração**.
 - SÉRGIO ENGLERT – Avicultura. Editora Agropecuária.
 - SOBETIANSKY, Jurij, WENTZ, Ivo, SILVEIRA, Paulo R. S. da, SESTI, Luiz A. C.. **Suinocultura Intensiva: Produção, Manejo e Saude do Rebanho**. Embrapa.
 - SOBRINHO, Américo Garcia da Silva. **Tópicos em Ovinocultura**. Funep. Joboticabal – SP, 1993.
 - OSTRENSKY, Antônio & BOEGER, Walter – Piscicultura – Fundamentos e Técnicas de Manejo – Editora Agropecuária – 1998.
 - TORRES, A. Paravicini “**Melhoramento dos Rebanhos**” Editora Nobel 5ª edição, 1981, Volume Único.
 - WOYNAROVICH, Elek – Manual de Piscicultura – CODEVASF – 1988
 - WIESW, Helmuth – Nova Apicultura, Editora Agropecuária.
-

CARGOS DE ASSISTENTE DE ALUNOS e ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

PORTUGUÊS – Comum a ambos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção.

Referências Bibliográficas:

- ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. São Paulo: Atlas, 2004.
 - AQUINO, Renato. Interpretação de textos: teoria e 800 questões comentadas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
 - BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
 - CARNEIRO, Agostinho Dias. Texto em construção. Interpretação de texto. São Paulo: Moderna, 1996.
 - LUFT, Celso Pedro. Grande manual da ortografia. São Paulo: Globo, 1989.
 - MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOB, Lúbia Scliar. Português Instrumental. São Paulo: Atlas, 2007.
 - NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1995.
-

MATEMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATORIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área e volume das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

Referências Bibliográficas:

-
- BIANCHINI, EDWALDO, PACCOLLA, N. **Curso de Matemática**. Rio de Janeiro: Editora Moderna. Volume único, 1998.
 - BONGIOVANNI, VISSOTO, LAUREANO. **Matemática**. São Paulo: Editora Scipione, 2001.
 - GIOVANNI, J.R.; BONJORNO, J. **Matemática de 2º grau**. São Paulo: F.T.D., 1988.
 - IEZZI, G.; O. DOLCE; DEGENSZAIN; PERIGO; ALMEIDA, **Matemática – Ciência e Aplicações – Ensino Médio**, vols 1, 2 e 3. Ed. Saraiva.
 - GUELLI, OSCAR. **Matemática: série Brasil**. Volume único, Ed. Ática São Paulo, 2004.
 - MATHIAS, W.F. **Matemática Financeira**. ED. ATLAS, 3ª EDIÇÃO, 2002.
 - PICCINI, A. L.. **Matemática Financeira** ED. SARAIVA, 6ª EDIÇÃO, 1999.
 - PIERRO NETO, S. **Matemática Scipione (2º Grau)**. São Paulo, Ed. Scipione. Volumes 1, 2 e 3., 1996.

LEGISLAÇÃO – Comum a ambos

-
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
 - Lei 8.112/90 e suas alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.
 - Decreto nº 1.174/94 e suas alterações – Código de Ética do Servidor Público. **Alterado pelo Edital 031/2008**

INFORMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

1) Informática: conceitos básicos. 2) Periféricos de um Computador (entrada, saída e mistos). 3) Hardware (Arquitetura básica padrão PC: características, funcionamento básico, processador, memória, placa-mãe, disco rígido, pen-drive, unidades de CD e DVD). 4) Software (tipos, noções de software livre). 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Aplicativos Básicos do Windows XP (Acessórios). 7) Utilização dos Editores de Textos Microsoft Word (versão 2003) e Broffice Writer (software livre). 8) Utilização de Planilha Eletrônica Microsoft Excel (versão 2003) e Broffice Calc (software livre). 9). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 6.0 e Mozilla Firefox 2.16). 11) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

-
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP - Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.
 - COSTA, Alves Edgard. **BrOffice.org - da Teoria à Prática**. 1ª Edição Editora Brasport, 2007.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - MOZILLA, **Ajuda do Mozilla Firefox** (Ajuda eletrônica integrada ao Mozilla Firefox).
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção.

Referências Bibliográficas:

- ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. São Paulo: Atlas, 2004.
 - AQUINO, Renato. Interpretação de textos: teoria e 800 questões comentadas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
 - BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
 - CARNEIRO, Agostinho Dias. Texto em construção. Interpretação de texto. São Paulo: Moderna, 1996.
 - LUFT, Celso Pedro. Grande manual da ortografia. São Paulo: Globo, 1989.
 - MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOB, Lúbia Scliar. Português Instrumental. São Paulo: Atlas, 2007.
 - NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1995.
-

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Industrialização de alimentos. 2) Matérias-primas. 3) Microbiologia de alimentos. 4) Alterações de alimentos. 5) Microrganismos e enzimas de utilidade na indústria de alimentos. 6) Conservação de alimentos. 7) Aditivos e coadjuvantes. 8) Embalagens de alimentos. 9) Higiene, limpeza e sanitização na indústria de alimentos. 10) Controle de qualidade. 11) Fraudes em alimentos. 12) Todo o conteúdo da bibliografia indicada. 13. Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
 - Lei 8.112/90 e suas alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.
 - Decreto nº ~~1.174/94~~ e suas alterações – Código de Ética do Servidor Público. **Alterado pelo Edital 031/2008**
 - SILVA JÚNIOR, E.A. da. Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos. 2.ed. São Paulo: Varela, 1996.
 - ANDRADE, N. J.; MACÊDO, J. A. B. Higienização na indústria de alimentos. São Paulo: Varela, 1996.189 p.
 - CAMARGO, R. et al. Tecnologia de produtos agropecuários. São Paulo, Nobel, 1984. 298p.
 - FRAZIER, W.G.; WESTHOFF Franco, B.G.M. & Landgraf, M. Microbiologia dos alimentos. Editora Atheneu. São Paulo. 1996.
 - Frazier, W.C. & Westhoff, D. C. 1993. Microbiologia de los Alimentos. Editorial Acribia, S.A. Zaragoza, España. 1993. 681p
 - GAVA, AJ. Princípios de tecnologia de alimentos. São Paulo, Nobel, 1986.284p.
 - SILVA, C. A. B.; FERNANDES, A. R. Projeto de Empreendimentos Agroindustriais – Produtos de Origem Vegetal. Editora UFV, Viçosa-MG, 2005.
 - EVANGELISTA, José. Tecnologia de Alimentos. São Paulo: Atheneu, 1994.
 - Organização Pan-Americana da Saúde & Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Codex Alimentarius - Higiene dos Alimentos – Textos Básicos. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2006.
-

ANEXO IV
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura