

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE CRATO - CE
PROCESSO N.º 23.000.064545/2007-24
EDITAL N.º 007 / 2007

O Diretor-Geral da Escola Agrotécnica Federal de Crato-CE, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ministerial n.º 2944, de 26 de agosto de 2005, publicada no DOU de 29 de agosto de 2005, pela Portaria n.º 849, de 11 de julho de 1988, publicada no DOU de 14 de julho de 1998 e tendo em vista a autorização concedida pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, através da Portaria 123, de 24 de abril de 2007, publicada no DOU de 26 de abril de 2007, com redação dada pela Portaria n.º 184 de 18 de junho de 2007, publicada no DOU de 19 de junho de 2007 e Pelo Ministério da Educação através Portaria n.º 589 de 21 de junho de 2007, publicada no DOU de 22 de junho de 2007, e em atendimento ao disposto no Decreto n.º 4.175, de 27.03.02, torna público que estarão abertas inscrições para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de vagas dos cargos efetivos constantes do quadro abaixo, integrante do Quadro de Pessoal Permanente desta Escola Agrotécnica Federal de Crato-CE, regido pela Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e demais regulamentações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital e será realizado sob a coordenação de Comissão instituída pela Portaria N.º 145 de 10 de setembro de 2007, do Senhor Diretor Geral da Escola Agrotécnica Federal de Crato – CE.

1.2. A referida Comissão poderá recorrer aos serviços de outros setores da Escola Agrotécnica Federal de Crato (EAFC/CE) ou de outras Instituições, necessários à realização do Concurso.

1.3. O cargo, carga horária, requisitos para investidura, n.º. de vagas, classe de ingresso, remuneração, taxa de inscrição e outras informações estão estabelecidas no quadro a seguir e nos anexos I e II.

Cargos	Carga Horária	Requisitos para investidura	Nº. Vagas	Classe de Ingresso	Taxa de Inscrição	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	40 horas	Médio Profissionalizante + Experiência de 12 Meses ou Médio Completo + Experiência de 12 Meses. Experiência comprovada (Parágrafo 2º do Art. 9º c/c anexo II da Lei 11.091 de 12/01/2005) através de Carteira de Trabalho ou Contrato de prestação de serviço ou Contrato de Estágio ou declaração expedida pela empresa/órgão público.	02 (duas)	D1	R\$ 20,00	R\$ 1.253,09
Técnico de Tecnologia da Informação	40 horas	Médio Profissionalizante na área de Informática ou Médio Completo + Curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	01 (uma)	D1	R\$ 20,00	R\$ 1.253,09
Técnico em Assuntos Educacionais	40 horas	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	01 (uma)	E1	R\$ 25,00	R\$ 1.483,90

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de 08/10 a 19/10/2007.

2.1.1. Na Escola Agrotécnica Federal de Crato-CE. Endereço: Rodovia CE 292, km 05, Caixa Postal nº. 18, Sítio Almécegas, CEP: 63.100-970, Crato-Ce – com exceção dos sábados, domingos e feriados oficiais, das 7h30min às 11h e das 13h30min às 17h. A taxa de inscrição deverá ser paga em qualquer agência do Banco do Brasil e caixas eletrônicas através de GRU simples conforme item 2.1.3.

2.1.2. No caso de inscrição pela Internet através do endereço eletrônico www.eafcrato.gov.br o candidato deverá imprimir a Ficha de Inscrição, preencher os dados e colocar no correio, com AR, junto com o comprovante da taxa de pagamento de inscrição e demais documentos necessários para efetivação da inscrição, conforme disposto no item 2.3.

2.1.3. Para pagamento da inscrição via Internet, o candidato deverá acessar o endereço: www.eafcrato.gov.br no link “Comprovante de Pagamento (GRU)”. Nesse endereço deverá preencher os campos obrigatórios que contêm asterisco (*), da seguinte maneira:

UNIDADE FAVORECIDA: Código 153199 Gestão: 26315

RECOLHIMENTO: Código: 288837

CONTRIBUINTE:

CPF (número tal)

Nome (fulano de tal)

Valor Principal (conforme o cargo)

Valor Total (conforme o cargo)

Após o correto preenchimento, selecionar no final da página a opção emitir GRU SIMPLES. Será mostrada, então, uma tela que deverá ser impressa e levada a uma agência do Banco do Brasil para ser paga, ficando o candidato com o comprovante do pagamento em mãos.

2.1.4. Envelope, com AR, deverá ser enviado para:

Escola Agrotécnica Federal de Crato-CE

Departamento de Administração e Planejamento – DAP

Concurso Público Técnico-Administrativo - Edital 007/2007

Endereço: Rodovia CE 292 km 05 Caixa Postal nº. 18 – Sítio Almécegas

CEP: 63.100-970 - Crato-CE

2.1.5. Para efeito de inscrição será considerada a data de postagem do envelope expressa no item 2.1.

2.1.6. O resultado dos pedidos de inscrição será publicado no site www.eafcrato.gov.br da EAFC/CE (www.eafcrato.gov.br) na data provável de 31/10/2007, bem como nos meios de comunicação local.

2.2. Dos requisitos para a investidura no cargo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Alcançar os requisitos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado no item 1.3 e anexos 1 e 2, no momento da posse;
- g) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente em dia com as demais exigências legais;
- h) não acumular cargo, emprego e funções públicas, exceto quanto aos cargos permitidos constitucionalmente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse determinada no parágrafo 1º do art. 13 da Lei 8.112/90;
- i) A aprovação no presente certame.

2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá apresentar:

a) uma fotocópia legível (frente e verso) da Carteira de Identidade, expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Ordens ou Conselhos e Carteira Nacional de Habilitação com foto (que por Lei Federal valem como documento de identidade), acompanhada do documento original, sem rasuras, deformações ou violações. No caso de envio do material pelos correios, encaminhar cópia autenticada por cartório.

b) ficha de inscrição (fornecida pela EAFC/CE) totalmente preenchida, sem rasuras e/ou emendas, assinada pelo candidato ou seu procurador. Pode ser gerada a ficha de inscrição no endereço citado no item 2.1.2. e encaminhada pelos correios.

c) comprovante original de depósito no valor da taxa de inscrição correspondente ao cargo, com identificação manuscrita feita pelo candidato do número do seu CPF. No caso de pagamento via GRU, encaminhar em envelope dos correios, por Aviso de Recebimento (AR), a cópia do comprovante original do pagamento autenticado;

d) uma foto 3x4 recente e datada. Para inscrições pelo correio, encaminhar a foto no envelope com os demais materiais.

2.4. No caso de inscrição por procuração, deverão ser entregues o instrumento do mandato, a cópia do documento de identidade do procurador e os documentos do candidato relacionados no subitem 2.3.

2.5. A procuração deverá ser outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em Cartório, ou por instrumento público, dando poderes para inscrevê-lo no cargo a que pretende concorrer.

2.6. Será cancelada a inscrição, caso o cheque utilizado para o pagamento da taxa não seja compensado por qualquer motivo.

2.7. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição.

2.8. Só será permitida a inscrição pelas vias especificadas neste Edital.

2.9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e/ou do seu procurador. A EAFC/CE dispõe do direito de excluir do processo seletivo o candidato, cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

3. DA PROVA E DO JULGAMENTO

3.1. O Concurso Público constará de uma prova de 60 (sessenta) questões objetivas de múltiplas escolhas, distribuídas em conformidade com a Tabela Abaixo:

Cargo	Conhecimentos Gerais			Conhecimentos Específicos		
	Língua Portuguesa	Noções de Informática	Noções de Dir. Administrativo	Noções de Administração	Informática	Assuntos Educacionais
Assistente em Administração	20	10	-	30	-	-
Técnico de Tecnologia da Informação	20	-	10	-	30	-
Técnico em Assuntos Educacionais	20	5	5	-	-	30

3.2. Cada questão valerá 2.0 (dois) pontos;

3.3. Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% dos pontos na prova.

3.4. Na hipótese de surgirem novas vagas, observado o prazo de validade do Concurso, a Administração convocará outros aprovados, obedecendo-se rigorosamente à ordem da classificação final.

4. DA APLICAÇÃO DA PROVA

4.1. A Prova será realizada no dia 2 de dezembro de 2007 (domingo), das 13h às 17h, em local a ser definido, sendo, posteriormente, publicado nos principais meios de comunicação e, alternativamente, no endereço www.eafcrato.gov.br. Os portões serão fechados às 12h30min. São de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova uma hora antes do horário previsto para início das provas, munido de caneta esferográfica, confeccionada em material transparente, de cor preta e o original do Documento Oficial de Identidade. Não será permitido ao candidato prestar prova sem quaisquer desses documentos.

4.3. No caso de perda ou extravio dos documentos exigidos, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial.

4.4. Será considerada nula a resposta, marcada na folha de resposta, que contiver indicação de mais de uma alternativa ou, ainda, omissão e/ou rasura.

4.5. Não será permitida durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, máquinas calculadoras (também em relógio) ou similar, bip, walkman, agenda eletrônica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagem ou o porte de armas, não sendo permitido consulta de qualquer espécie.

4.6. Será eliminado do Concurso o candidato que:

a) não comparecer ao local da prova;

b) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra disciplina e os bons costumes ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou auxiliar a realização das provas;

4.7. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o caderno de questões e a folha de respostas, ressalvado, quanto ao caderno de questões, o disposto no subitem a seguir.

4.7.1. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando o caderno de questões, 15 minutos antes do encerramento da prova.

4.8. Não será permitida a saída de candidato, antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova, sob pena de desclassificação do candidato.

4.9. Os três últimos candidatos só poderão ausentar-se juntos do recinto, após a assinatura na lista de presença.

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

4.11 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, **que será o único documento válido para a correção das provas**. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.**

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da nota final.

5.2. No caso de igualdade de pontos serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) maior nota nas questões de língua portuguesa;

c) maior idade.

6. DO RESULTADO DO CONCURSO

6.1 O Gabarito Oficial da Prova Objetiva de múltipla escolha será afixado no quadro de avisos da EAFC/CE no dia seguinte à realização da Prova e publicado no endereço eletrônico <http://www.eafcrato.gov.br>.

6.2. O resultado final oficial do Concurso será homologado pelo Diretor Geral da Escola Agrotécnica Federal de Crato-CE e publicado no Diário Oficial da União, na forma e condições previstas neste Edital.

6.3. As notas obtidas nas provas ficarão à disposição dos candidatos na CGRH.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial da Prova Objetiva, deverá fazê-lo por escrito, dirigindo-se ao presidente da Comissão responsável pelo Concurso Público de Provas, segundo Portaria nº145 de 10/09/2007, entregando-o no Protocolo da EAFC/CE, no horário das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min, no prazo de 48 horas após a sua divulgação nos quadros de avisos da EAFC/CE.

7.2. Não será aceito recurso por via postal ou por FAX, assim como recurso interposto por procurador, manuscrito ou sem fundamentação. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

7.3 O (s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

7.4 No caso de provimento a recurso interposto, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida no subitem 3.3.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO

8.1. O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação no Diário Oficial da União da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da EAFC/CE, de acordo com o disposto no Decreto n.º 4.175 de 27.03.2002, publicado no DOU de 28.03.2002.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.

9.2. A habilitação no concurso público não assegura ao candidato o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo a ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à conveniência da Administração.

9.3. Observadas as necessidades operacionais da EAFC/CE, o candidato habilitado e classificado, nos limites e formas definidos neste Edital e nas Instruções Específicas, será chamado para nomeação por carta expedida com Aviso de Recebimento (AR), encaminhada, unicamente, para o endereço constante da Ficha de Inscrição, que deverá ser mantido atualizado pelo candidato, junto à CGRH.

9.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de habilitação e classificação no concurso público, valendo, para este último fim, o resultado do concurso publicado no Diário Oficial da União.

9.5. A inscrição no concurso implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas Instruções Específicas, expedientes dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

9.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar acompanhante que ficará em sala reservada, e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

9.7. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral da EAFC/CE.

JOAQUIM RUFINO NETO
DIRETOR-GERAL

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Sem prejuízo das atribuições gerais definidas no Art. 8º da Lei 11.091/2005, são as atribuições específicas do cargo:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:

- Tratar documentos:

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- Preparar relatórios, formulários e planilhas:

Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância:

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:

Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:

Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:

Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- Desenvolver sistemas e aplicações:

Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas

de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

- Realizar manutenção de sistemas e aplicações:

Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.

- Projetar sistemas e aplicações:

Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver *leiaute* de relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

- Selecionar recursos de trabalho:

Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

- Planejar etapas e ações de trabalho:

Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.

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

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

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

ANEXO II

PROGRAMAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:

1.1. Noções de Administração:

Os princípios da administração pública (Art. 37 da Constituição Federal). Orçamento da União (aprovação, execução e fiscalização). Administração Pública (direta, indireta e fundações). Lei 8.666/93. Processo Organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Administração de Pessoal e Recursos Humanos (Recrutamento e Seleção de Pessoal). Planejamento. Administração de materiais e patrimônio. Regime Jurídico Único dos Servidores Público Civil da União: Investidura em cargo público, nomeação e posse. Correspondência Oficial. Processo de Comunicação. Comunicação formal e informal. Atendimento ao cliente interno e externo. Conceitos básicos sobre liderança, trabalho em equipe, motivação e criatividade. Conceitos básicos de qualidade, segurança e higiene no trabalho. Conceitos básicos de Planejamento Estratégico.

1.2. Noções de Informática:

Conceitos básicos de computação, Arquitetura básica de Computadores, Noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux), Aplicativos para escritório: Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados, Apresentação. Conceitos básicos de Rede de computadores: Internet, Intranet, E-Mails.

2 – TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

2.1. Específica de Informática:

Conceitos básicos de computação, Arquitetura básica de Computadores, Noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux), Aplicativos para escritório: Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados, Apresentação e Computação Gráfica

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Algoritmos e Técnicas de Programação, Algoritmos, Fases de um Algoritmo, Estrutura de Algoritmo, Variáveis, Formação de Variáveis, Conteúdo de uma Variável, Tipos de Variáveis, Tipos de Dados, Definição de Variáveis, Comando de atribuição, Operadores, Estrutura de Repetição ENQUANTO-FAÇA (WHILE DO), Estrutura de repetição REPITA-ATÉ (Repeat Until), Estrutura de repetição PARA-FAÇA (FOR ... TO... DO) , Estrutura de seleção, Estrutura SE...ENTÃO...SENÃO (IF...THEN...ELSE) e Estrutura CASE. OBJECT PASCAL.

Programação Orientada a Objetos: Conceitos básicos de Classe, Hereditariedade, Encapsulamento, Polimorfismo.

Borland Delphi.

Análise de Sistemas: A análise dos sistemas, O Papel do Analista de Sistemas, Análise Essencial, O caminho da Análise essencial, Diagrama de Fluxo de Dados (DFD), Dicionário de Dados, O Processo de análise - Modelo essencial, Modelo Ambiental, Declaração dos Objetos do Sistema, DFD de contexto, Lista de Eventos, Modelo Comportamental, Modelagem de Dados.

REDE DE COMPUTADORES

Conceitos básicos de Redes de Computadores: Tipos de redes e Transmissão de dados.

Arquitetura de redes

Protocolos de redes

Cabeamento

Redes sem fio

Equipamentos de redes

Segurança de redes

Serviços de redes: Impressão, Arquivos, Comunicação, Web, E-Mail, DNS, DHCP.

Internet: Word Wide Web, E-Mail, Linguagem de Programação para internet.

2.2. Noções de Direito Administrativo:

Os princípios da administração pública (Art. 37 da Constituição Federal). Regime Jurídico dos Servidores Público Civil da União (Lei 8.112/90). Código de Ética dos Servidores Públicos Federais.

3 – TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**3.1. Específica de Assuntos Educacionais**

Trabalho e Educação. Gestão Educacional. Tendências Pedagógicas. Projeto Político Pedagógico. A Pedagogia dos Projetos. A Pedagogia das Competências. Políticas Públicas Inclusivas de Educação: portadores de necessidades especiais e etnias. Os Seis Saberes para a Educação do Futuro. A Teoria das Inteligências Múltiplas. Piaget, Vygotsky e Wallon e suas contribuições para a pedagogia. Didática, Ensino e Aprendizagem: Conceitos e Significados. Currículo: Concepções, Relação de Poder, Transdisciplinaridade, Transversalidade, Interdisciplinaridade, Disciplinaridade, Multidisciplinaridade e Organização de Currículo. Planejamento: Concepções e Tipologias, Avaliação da Aprendizagem. Constituição Federal da República Federativa do Brasil – 1988 – Seção que pactua a educação como direito de todos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB nº 9.394/96. Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004. Decreto nº 5.840 de 13 de julho de 2006. Pareceres de números: 15/98-CNE/CEB, 16/99-CNE/CEB, 11/00-CNE/CEB e 39/04-CNE/CEB. Resoluções de números: 03/98-CNE/CEB, 04/99-CNE/CEB e 01/05-CNE/CEB. Parâmetros Curriculares do Ensino Médio. Diretrizes Curriculares da Educação Profissional

3.2. Noções de Informática

Conceitos básicos de computação, Arquitetura básica de Computadores, Noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux), Aplicativos para escritório: Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados, Apresentação. Conceitos básicos de Rede de computadores: Internet, Intranet, E-Mails.

3.3. Noções de Direito Administrativo:

Os princípios da administração pública (Art. 37 da Constituição Federal). Regime Jurídico dos Servidores Público Civil da União (Lei 8.112/90). Código de Ética dos Servidores Públicos Federais.

4. PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM PARA TODOS OS CARGOS)

Interpretação de texto, Fonética, Separação Silábica, Ortografia, Acentuação Gráfica, Crase, Pontuação, Classes das palavras (emprego): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Colocação pronominal, Concordância verbal e nominal, Regência verbal e nominal, Semântica, Redação Oficial.

Joaquim Rufino Neto
Diretor Geral