



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE SÃO CRISTÓVÃO-SE



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2007



O DIRETOR GERAL DA ESCOLA AGROTECNICA FEDERAL DE SÃO CRISTÓVÃO-SE, no uso de suas atribuições legais, torna público, na forma de que dispõe a Lei nº 8.112, de 11/12/90 e, considerando o disposto na Portaria nº 589, de 21/06/2007, do Ministério de Educação, que estão abertas as inscrições para Concurso Público de Provas para preenchimento de cargos para o quadro de pessoal permanente desta Instituição Federal de Ensino, conforme quadro abaixo especificado. O Concurso Público será regido pela legislação existente e a organização e aplicação ficarão a cargo da **Consulplan Consultoria**.

1 – DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA – VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VA-GAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	TURNOS DA PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Bibliotecário-Documentalista	01	Ensino Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	MANHÃ	R\$ 65,00	40 h/s	1.609,90*
Nutricionista/habilitação	01	Ensino Superior em Nutrição	MANHÃ	R\$ 65,00	40 h/s	1.609,90*
Assistente em Administração	02	Ensino Médio completo com experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na área administrativa ou Ensino Médio Profissionalizante	TARDE	R\$ 35,00	40 h/s	1379,09*
Técnico de Tecnologia da Informação	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou Ensino Médio Profissionalizante	MANHÃ	R\$ 35,00	40 h/s	1379,09*
TOTAL	05					

*No valor apresentado encontram-se agregados vantagens de Auxílio Alimentação (R\$126,00) e Vantagem Pecuniária Individual – V.P.I. (R\$59,87).

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Salário Referência: SETEMBRO/2007. 2) h/s = horas semanais. 3) Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir, quando for o caso, o registro do órgão de classe competente. 4) Os pré-requisitos para ingresso são os estabelecidos conforme a Lei Federal nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao MEC.

1.1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **CONSULPLAN CONSULTORIA**, com sede à Rua Judith Pompei, 02 - Bairro Augusto Abreu – Muriaé (MG), CEP.: 36.880-000, endereço eletrônico www.consulplan.net e correio eletrônico atendimento@consulplan.com.

1.1.2 O Diretor-Geral da Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão/SE nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público através de Portaria.

1.1.3 O Regime Jurídico, no qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o instituído pela Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

1.1.4 As provas do Concurso Público serão realizadas na cidade de Aracaju/SE, e, eventualmente, se a capacidade dos locais de provas não for suficiente para atender a todos os candidatos inscritos neste município, serão, também, realizadas nos municípios circunvizinhos, que apresentem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.1.5 O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes e que venham a existir, dentro do prazo de sua validade, conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.1.6 Os candidatos convocados exercerão suas atividades laborais na Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão, podendo, a critério desta, após o preenchimento da(s) vaga(s), liberar o(s) candidato(s) aprovados(s) excedentes para serem nomeados em qualquer Instituição da Rede Federal de Ensino do País, desde que haja disponibilidade de vaga.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1- Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2- Ter, na data da convocação, 18 (dezoito) anos completos comprovados.

2.3- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5- Não ter sido dispensado por justa causa, demitido e/ou destituído por órgão público federal, estadual, municipal e/ou distrital.

2.6- Declarar, no requerimento de inscrição, estar ciente das exigências de não ter sido, nos últimos cinco anos:

I – responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

II – punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

III – condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

2.7- Possuir aptidão física e mental.

2.8- Possuir e comprovar os pré-requisitos para o cargo pretendido, à época da convocação.

2.9- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

VIA INTERNET: Das 10 (dez) horas do dia 11 de outubro de 2007 às 22 (vinte e duas) horas do dia 31 de outubro de 2007, no site www.consulplan.net.

VIA PRESENCIAL: De 15 de outubro a 26 de outubro de 2007 (exceto sábados, domingos e feriados), no horário de funcionamento da Agência Central do BANESE.

3.1. DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.1.1 Serão aceitas, também, inscrições por PROCURAÇÃO, conforme o item 3.3.

3.1.2 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo no processo seletivo, desde que observado que as provas para os cargos escolhidos sejam realizadas em diferentes TURNOS/HORÁRIOS.

3.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.1.4 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

3.1.5 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.1.6 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada a fraude em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em documentos apresentados.

3.1.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.1.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.1.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo escolhido.

3.1.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do concurso.

3.1.11 Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.1.12 As informações prestadas no requerimento de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Consulplan Consultoria** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e legível (no caso de inscrição presencial) e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.1.13 O candidato inscrito via presencial, portador de necessidades especiais ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando, claramente, no requerimento de inscrição, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.). Após esse período, não serão aceitas quaisquer solicitações de necessidades especiais. No caso de inscrição via Internet, o candidato deverá enviar solicitação via Internet, através de formulário existente no site www.consulplan.net, no link correlato ao concurso de que trata este Edital, caso contrário, a solicitação será indeferida. Este formulário, em link específico para este fim, ficará disponível para acesso **até às 22h00min do dia 31 de outubro de 2007**.

3.1.14 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

3.1.15 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá apenas levar crianças sob sua responsabilidade no caso de amamentação.

3.1.16 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.1.17 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, seja qual for o motivo alegado. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no Requerimento de Inscrição.

3.1.18 O simples pagamento da taxa de inscrição não confere ao candidato o direito de submeter-se às provas.

3.1.19 Somente será aceito pedido de inscrição feito em modelo próprio de requerimento adotado pela Consulplan Consultoria, para inscrições, com formulário fornecido no local ou via Internet.

3.1.20 Informações complementares acerca das inscrições estarão disponíveis no site www.consulplan.net e pelo telefone (32) 3729-4700.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL:

3.2.1 Período: De 15 de outubro a 26 de outubro de 2007 (exceto sábados, domingos e feriados), no seguinte local de inscrição:

3.2.1.1 LOCAL: Agência Central do BANESE

3.2.1.2 ENDEREÇO: Largo Esperanto, s/nº – Edifício Estado de Sergipe, Térreo e 1º andar – Bairro Centro

3.2.1.3 CIDADE: Aracaju/SE

3.2.1.4 HORÁRIO: De funcionamento bancário.

3.2.2 Os valores das taxas de inscrição serão os previstos no item 1 deste Edital.

3.2.3 O requerimento de inscrição estará disponível para retirada pelos candidatos no local supra relacionado, devendo proceder da seguinte maneira:

a) preencher integralmente e assinar o requerimento de inscrição; b) apresentar original da Cédula Oficial de Identidade ou demais documentos oficiais previstos no item 5.2.10 deste Edital; c) entregar o requerimento de inscrição, juntamente com fotocópia da cédula de identidade ou de documento oficial similar; d) apresentar comprovante de recolhimento bancário da importância referente à taxa de inscrição, no seguinte banco: **BANESE S/A, Agência 058, Conta Corrente 100.397-6**; e) O pagamento da inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro; f) fica dispensada a imediata apresentação dos demais documentos comprobatórios; todavia, por ocasião da posse serão exigidos dos candidatos convocados os documentos que confirmam as declarações previstas neste Edital; h) Ao efetuar a inscrição o candidato receberá o respectivo protocolo de inscrição e o manual do candidato, contendo instruções gerais acerca do Concurso Público.

3.2.4 O candidato deverá indicar em cada requerimento de inscrição uma única opção de cargo.

3.2.4.1 A inscrição será cancelada caso o candidato, na inscrição via presencial, não assinalar a opção para o cargo.

3.2.5 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.2.6 Após apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar termo, no qual declare atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.2.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2.8 A não integralização dos procedimentos de inscrição presencial (pagamento da taxa de inscrição, entrega do requerimento próprio assinado, devidamente preenchido e fotocópia do documento de identidade) implica em DESISTÊNCIA do candidato e sua conseqüente ELIMINAÇÃO do Concurso Público.

3.3 DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

3.3.1 Será admitida a inscrição por terceiros, de acordo com os procedimentos descritos no item 3.2.3 deste Edital, mediante apresentação de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. A procuração será retida juntamente com a cópia do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

3.3.2 O comprovante definitivo de inscrição será entregue ao procurador, após efetuada a inscrição.

3.3.3 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do requerimento de inscrição e em sua entrega, na mesma forma estabelecida no item 3.1.12 deste Edital.

3.4 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.4.1 Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página da **Consulplan Consultoria** (www.consulplan.net); **b)** O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer, dentre os previstos no item 1 deste Edital; **c)** cadastrar-se, no período entre **10 (dez) horas do dia 11 de outubro de 2007 e 22 horas do dia 31 de outubro de 2007**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **d)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição; **e)** O banco confirmará o seu pagamento junto à **Consulplan Consultoria**. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário eletrônico gerado no ato da respectiva inscrição; **f)** O recolhimento da taxa de inscrição, conforme especificado no item 3.2.3 é exclusivo para os candidatos inscritos via presencial; **g)** A inscrição via Internet após confirmação pelo Banco do pagamento da taxa correspondente, será confirmada pelo candidato no site www.consulplan.net, no link "Confirmação de Inscrição", bastando o candidato digitar o seu respectivo número de inscrição, **a partir do dia 19 de novembro de 2007; h)** As inscrições, via Internet, realizadas **até às 22h00min do dia 31 de outubro de 2007**, poderão ser reimpressas até o dia **02 de novembro de 2007 (sexta-feira)**, último dia para pagamento do boleto.

3.4.2 As solicitações de inscrições via Internet cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.

3.4.3 A **Consulplan Consultoria** não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.4 As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.4.5 O candidato inscrito via Internet, deverá atentar para a formalização desta modalidade de inscrição, observando o disposto no item 3.4.1, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.6 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no site www.consulplan.net, após o acatamento das inscrições, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.4.7 Antes de efetuar a inscrição, via Internet, o candidato deverá conhecer o Edital 003/2007, disponível em formato eletrônico no site www.consulplan.net, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4.8 O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 O candidato poderá acessar o site da organizadora www.consulplan.net, a partir de **19 de novembro de 2007**, para imprimir a Confirmação de sua inscrição, na qual estará especificado o horário, local e sala de realização da prova escrita.

4.2 Para a confirmação da inscrição o candidato deverá ao acessar o site da organizadora, www.consuiplan.net, no link referente ao Concurso Público, digitar dados referentes à sua inscrição.

4.3 O comprovante definitivo de inscrição recebido no ato da mesma, ou impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

5. DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo constará de prova escrita de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório.

5.1 DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1.1 Serão aplicadas, para todos os cargos, provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático previsto no Anexo I deste Edital, conforme o quadro a seguir:

ESTRUTURA DAS PROVAS					
CARGO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Bibliotecário-Documentalista	Português	15	01	60	120
	Informática	15	01		
	Conhecimentos Específicos	30	03		
Nutricionista/habilitação	Português	15	01	60	120
	Informática	15	01		
	Conhecimentos Específicos	30	03		
Assistente em Administração	Português	15	01	60	120
	Informática	15	01		
	Conhecimentos Específicos	30	03		
Técnico de Tecnologia da Informação	Português	20	01	60	140
	Conhecimentos Específicos	40	03		

5.1.2. A prova escrita objetiva, composta de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com duração máxima de 04 (quatro) horas para a sua realização, incluindo o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no item 5.2.8 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas aos candidatos.

5.1.2.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

5.1.4 Poderá haver na folha de respostas para cada questão, um campo designado com o código SR, cujo significado é "sem resposta", que servirá somente para caracterizar que o candidato desconhece a resposta correta, sendo a marcação do mesmo opcional.

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.1.5.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Consulplan Consultoria** devidamente treinado.

5.1.9 A correção das provas de múltipla escolha será feita por meio eletrônico, portanto não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.2 DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha terão a duração de 04 (quatro) horas, com data inicialmente prevista para 25 de novembro de 2007, e serão realizadas na cidade de Aracaju/SE, em dois turnos (manhã e tarde), conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PROVÁVEL	TURNO	CARGOS
25/11/2007 (Domingo)	MANHÃ: 08h30min às 12h30min (horário local do Estado de Sergipe)	Bibliotecário-Documentalista, Nutricionista/habilitação, Técnico de Tecnologia da Informação
	TARDE: 14h30min às 18h30min (horário local do Estado de Sergipe)	Assistente em Administração

5.2.1 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão publicados no quadro de avisos da EAFSC/SE, divulgados na Internet, no site www.consulplan.net, com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias para a realização das mesmas. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de provas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade e nascimento, deverão ser corrigidos, somente, no dia das provas objetivas e discursivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.2.2.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuar-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.2.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo.

5.2.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. Inclusive, devendo o candidato verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.

5.2.3.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação.

5.2.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.2.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.2.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado no local de provas correspondente a seu cargo.

5.2.7 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **Consulplan Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.2.7.1 Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos, todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.2.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade e da coleta da assinatura dos candidatos presentes.

5.2.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.2.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

5.2.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

5.2.12 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 e/ou danificados, que definitivamente não identifique o portador do documento.

5.2.13 Não será aceita cópia do documento de identidade ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.2.14 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.2.15 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 5.2.10 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.2.16 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.17 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.2.18 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.2.19 Não será permitido acesso ao candidato na unidade escolar de aplicação de provas, em hipótese alguma, que esteja portando aparelhos celulares ou aparelhos eletrônicos tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital e outros aparelhos similares dentro dos locais de prova.

5.2.19.1 No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, mesmo desligados, ou for surpreendido nas demais situações previstas no item 5.2.26 deste Edital, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência sobre o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato NÃO deverá portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos eletrônicos.

5.2.20 Não será permitida durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato, de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.2.21 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.2.22 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.2.23 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 2 deste Capítulo, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.2.24 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.2.25 O candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas no cartão de respostas apenas no seu comprovante de inscrição, uma vez que o referido comprovante e o documento de identidade do candidato são os únicos documentos que deverão permanecer na carteira quando da realização da prova escrita, de modo a facilitar a identificação dos candidatos pelo fiscal de sala.

5.2.26 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas; h) Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) For surpreendido portando aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos no local de realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (telefone celular, ponto eletrônico, chip intradérmico, pagers, walkman ou similares); n) estiver portando arma.

5.2.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.2.28 O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no item 5.2.26 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.2.28.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.29 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.2.30 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.2.31 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.31.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 O Conteúdo Programático das provas escritas objetivas de múltipla escolha para os diversos cargos compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3 A Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão/SE e a **Consulplan Consultoria Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na Prova Escrita.

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

7.2.1 No resultado final será observado os critérios estabelecidos para a prova escrita objetiva de múltipla escolha quanto a pontuação e respectivos pesos de acordo com as disciplinas, conforme estabelecido no item 5.1.1 deste Edital.

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios:

a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos; b) Maior nota na Prova de Português; c) Maior idade; d) Sorteio público.

7.3.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na legislação em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site www.consulplan.net, às **14h00min do dia subsequente ao da realização da prova escrita**.

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **48 (quarenta e oito) horas, iniciando-se às 14h00min do dia 26 de novembro de 2007, encerrando-se às 14h00min do dia 28 de novembro de 2007**, ininterruptas, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no site www.consulplan.net.

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via Internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento do nº do CPF do candidato, apenas no prazo recursal, à **Consulplan Consultoria**, conforme disposições contidas no site www.consulplan.net, no link correspondente ao Concurso Público.

8.3.1 Caberá recurso a Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação na prova escrita e divulgação do resultado final incluído o fator de desempate estabelecido, até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no site www.consulplan.net, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1 No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando "ADICIONAR", conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público.

8.6.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

8.10 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.11 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.12.1 Será homologada, no Diário Oficial da União, a relação dos candidatos aprovados, classificados em até duas vezes o número de vagas previsto neste Edital para cada cargo, respeitada a ordem de classificação, de acordo com o estabelecido no Art. 13 da Portaria N.º. 450 de 6 de novembro de 2002 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.2 O candidato convocado deverá submeter-se a apreciação da Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão/SE em duas fases:

1ª Fase- Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- f) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- g) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo /categoria profissional/ especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe;
- h) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- i) Declaração de antecedentes criminais nas esferas Estadual e Federal;
- j) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- k) Comprovação, apenas para o cargo de Assistente em Administração, experiência mínima de 01 (um) ano na área administrativa, por meio da apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços acompanhados, quando for o caso, de declaração expedida pelo empregador ou contratante ou declaração do órgão de pessoal, quando se tratar de servidor público civil ou militar. A comprovação da experiência, dar-se-á, ainda, por meio de apresentação de declaração de não estar suspenso do exercício profissional e nem ter cumprido sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal. No caso de declaração de tempo de serviço não-comprovado por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), mesmo o tempo referente a estágios e/ou cursos de qualificação ou aperfeiçoamento, deverá ser apresentada declaração devidamente assinada pelo gestor do referido curso. A experiência profissional deverá ser exclusivamente na área administrativa.

2ª Fase- Exame de aptidão física e mental. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência), a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão/SE, que terá decisão terminativa, após análise do Atestado de Saúde.

9.2.1 O candidato deverá comparecer em data e horário marcados oportunamente pela Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão/SE, em ambas as fases, implicando o não-comparecimento em desistência tácita por parte do candidato.

9.3 O candidato, após a nomeação por portaria, terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 10.2 deste Edital.

9.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme item 9.2.1, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.5 Apesar das vagas existentes para os cargos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para a investidura no cargo, conforme a necessidade local, sendo que a aprovação do concurso não cria provimento, e a aprovação no concurso público não assegura direito à nomeação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.6 O candidato aprovado, após nomeação e convocação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

9.7 A validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.8 Informações complementares poderão ser obtidas junto à **Consulplan Consultoria** pelo e-mail: atendimento@consulplan.com e site: www.consulplan.net, pelo telefone 0** (32) 3729-4700, e ainda, via Correios/ECT: **Consulplan Consultoria - Rua José Augusto de Abreu, nº 1000 - Bairro Augusto Abreu - Muriaé/MG - CEP: 36.880-000.**

9.9 Os candidatos aprovados deverão manter junto a Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão/SE, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventual nomeação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível a Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão/SE convocá-lo por falta dessa atualização.

9.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá, obrigatoriamente, portar no ato o protocolo de inscrição, o qual possui no verso termo próprio de comparecimento que deverá ser assinado pelo coordenador da Unidade Escolar em que o candidato efetuou a referida prova.

9.11 A inscrição implicará, por parte do candidato conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da **Consulplan Consultoria**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

9.13 Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.14 A Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão/SE e a **Consulplan Consultoria** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do poder público e/ou da organizadora **Consulplan Consultoria**.

9.15 Os resultados divulgados no site www.consulplan.net não terão caráter oficial, sendo meramente informativo. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no local de costume da entidade.

9.16 O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Diretor-Geral. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.

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

9.18 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituída pelo Sr. Diretor, assessorados pela **Consulplan Consultoria**.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Aracaju (SE), 10 de Outubro de 2007.

José Aelmo Gomes dos Santos
Diretor-Geral da Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão/SE

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1 - Fonologia: Conceito; Encontros vocálicos; Dígrafos; Ortoépia; Divisão Silábica; Prosódia-Acentuação; Ortografia. 2 - Morfologia: Estrutura e formação das palavras; Classes de Palavras. 3 - Sintaxe: Termos de Oração; Período Composto; Conceito e classificação das orações; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Pontuação. 4 - Semântica: A significação das palavras no texto. 5 - Interpretação de Texto.

INFORMÁTICA (Exceto para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação)

1 - Sistema Operacional WINDOWS XP e/ou versões superiores: conceitos básicos; configuração de ambiente; manipulação de arquivos. 2 - Microsoft OFFICE XP - Editor de Textos Microsoft WORD e/ou versões superiores: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc.); digitação de textos; formatação de textos (fonte, parágrafos, bordas, marcadores, números de páginas, notas de rodapé, quebras de página, colunas, figuras, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção. 3 - Planilha Eletrônica Microsoft Excel e/ou versões superiores: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc.); digitação de dados; utilização de fórmulas e funções; formatação de dados (células, linhas, colunas, planilha, fonte, parágrafos, bordas, classificação, filtros, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); verificação de ortografia; criação de gráficos. 4 - Internet e Correio Eletrônico - Conceitos e serviços relacionados à Internet Explorer, Firefox e Webmail.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENSINO MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Noções de Orçamento e Contabilidade Pública: 1. Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa, regime de competência, regime misto. 2. Noções Básicas - Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais. 3. Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio) 4. Fases da Despesa (empenho, liquidação e pagamento), Receita Pública (conceito). 5. Lei 8.666/93 – Licitação: conceito, objetivo básico, princípios e modalidade de licitação, tipos de licitação, das dispensas e inexigibilidades de licitação, tipos de empenho (ordinário, por estimativa, global). Noções básicas de administração pública e Regime Jurídico Único (LEI 8.112/90 e suas alterações posteriores): 1. Administração Pública: Conceito, princípios, noções básicas de administração pública (autarquias, fundações públicas, sociedade de economia mista e empresa pública). 2. Atos Administrativos: conceito, atributos e requisitos. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. 3. LEI 8.112/90 e suas alterações posteriores: Das Disposições Preliminares; Do Provedimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Dos Direitos e Vantagens; Do Regime Disciplinar.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Computadores modernos, padrão IBM PC, baseados em processador Pentium II e superiores. 2. Conceitos: etapas de processamento; hardware, software e peopleware. 3. Arquitetura de computadores: constituição, componentes, características e funcionamento. 4. Vírus. 5. Redes de computadores: Conceitos, tipos e abrangência; Topologias lógicas e físicas. 6. Protocolos: TCP/IP, DNS, Telnet, FTP e HTTP. 7. Ferramentas Telnet e FTP e comandos ping e tracert. 8. Componentes de rede de computadores: cabeamento, equipamentos de rede. 9. Sistema Operacional Windows 2003 Server: Instalação e configuração; Auditoria; Gerenciamento de usuários; Administração de disco; Compartilhamento de recursos; Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). 10. Sistema Operacional LINUX: Instalação e configuração de Sistemas Operacionais baseados em Linux; Operação em ambiente texto e Gráfico e aplicações de utilitários de configuração do sistema operacional; Administração de espaço em disco, criação e gerenciamento de partições; Gerenciamento de sistemas de arquivo; Gerenciamento de usuários, grupos e privilégios; Gerenciamento de processos; Configuração dos servidores: DHCP, FTP, Apache, DNS e Samba; Configuração de Firewall. 11. Linguagem de programação PHP. 12. Banco de Dados (BD) relacionais e a linguagem SQL.

ENSINO SUPERIOR

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

1. Planejamento em serviços de informação: Características e objetivos de uma biblioteca, planejamento de recursos humanos, materiais e financeiros, planejamento do espaço físico, redes e sistemas de informação, relatórios como instrumentos de planejamento e avaliação, gestão do conhecimento. 2. Organização e administração de um serviço de informação: Preparo técnico do material bibliográfico, armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte, marketing em unidades de informação, qualidade em unidades de informação. 3. Indexação: princípios de indexação, serviços de indexação, a prática da indexação, técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesouros, elaboração de resumos. 4. Catalogação: Catalogação descritiva, finalidade e funções, geração de catálogos: autor, título e assunto, código anglo-americano. 5. Classificação: catálogo de assuntos, termos principais, relacionados e remissivos, classificação decimal de Dewey, tabela de Cutter. 6. Formação, desenvolvimento e avaliação de coleções: Políticas de seleção, aquisição e descarte, atualização de acervo, coleções não convencionais, intercâmbio entre bibliotecas. 7. Normalização: Normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT, a normalização e as linguagens documentárias. 8. Serviço de referência: Conceituação, atendimento a pesquisas e consultas, técnicas de busca, utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários e bibliografias, recuperação de informação, doação de duplicatas, serviços de alerta e disseminação da informação, estudo e perfil do usuário, empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. 9. Profissional bibliotecário: Ética profissional. 10. Elaboração de bibliografias: Referência de livros, publicações periódicas e não periódicas, no todo ou em parte, e de artigos periódicos, segundo as normas da ABNT. 11. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO

1. Básico: Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. 2. Produção: Administração de serviços de alimentação: a) Planejamento do serviço de nutrição e dietética; b) Aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; c) Sistema de distribuição de refeições; d) Serviços de alimentação hospitalar. 3. Critérios para elaboração de cardápios. 4. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. 5. Gestão de estoque: curva ABC. 6. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. 7. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). 8. Dietoterapia/Saúde Pública: 9. Avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. 10. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). 11. Dietoterapia nas patologias renais. 12. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. 13. Dietoterapia na obesidade e magreza. 14. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. 15. Dietoterapia na gravidez e lactação. 16. Atenção nutricional ao idoso. 17. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. 18. Internação droga-nutrientes. 19. Dietoterapia pediátrica: Avaliação nutricional, Orientação nutricional nas síndromes diarreicas, Orientação nutricional na recuperação do desnutrido, Orientação nutricional nas afecções renais, Orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas errosmatos do metabolismo. 20. Terapia nutricional parenteral e enteral. 21. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo candidato)

MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo CANDIDATO)

Eu (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, R.G. nº _____, C.P.F. nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, Tel. _____, Nomeio e constituo meu bastante procurador o Senhor (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, R.G. nº _____, C.P.F. nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____

_____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão/SE, organizado pela Consulplan Consultoria Ltda.

_____(local e data)

_____(assinatura)

_____(R.G.)

*** PROCURAÇÃO A SER OUTORGADA SOMENTE PELO CANDIDATO, SE MAIOR DE 18 ANOS, EM CASO DA IMPOSSIBILIDADE DE COMPARECIMENTO PARA REQUERER A INSCRIÇÃO, NA CONDIÇÃO DE CANDIDATO.**

ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público.

Data: _____ (não superior a 180 dias)

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA
Bibliotecário-Documentalista	Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas, intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação <i>on line</i> ; normalizar trabalhos técnico-científicos; gerenciar unidades, redes e sistemas de informação; elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação, registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva; disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografias; elaborar <i>clipping</i> de informações, alerta e boletim bibliográfico; coletar informações para memória institucional; elaborar <i>dossiês</i> de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográficos e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e informétricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações; promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; entre outras tarefas correlatas.
Nutricionista/habilitação	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; entre outras tarefas correlatas.
Assistente em Administração	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; entre outras tarefas correlatas.
Técnico de Tecnologia da Informação	Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; entre outras tarefas correlatas.

Aracaju (SE), 10 de Outubro de 2007.

José Aelmo Gomes dos Santos
Diretor-Geral da Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão/SE