



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS**

EDITAL Nº. 05/PRDI/DGP, de 15 de junho de 2011.

O Reitor do Instituto Federal de Alagoas, no uso de suas atribuições, torna público que no período de **17/06/2011 a 26/07/2011**, estarão abertas as inscrições para a realização do Concurso Público para provimento de cargos efetivos de Nível Superior, Médio e Fundamental do Quadro Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, tendo em vista a autorização concedida pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria Interministerial MPOG nº 450/2002, de 06/11/2002, publicada no D.O.U. de 07/11/2002, Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, Portaria nº 11, de 08/01/2010, publicada no D.O.U. Em 11/11/2010, republicada em 01/02/2010, Portaria nº. 510, de 20/04/2010, publicada no D.O.U. em 26/04/2010 e Portaria Interministerial MPOG/MEC nº 56, de 20/04/2011, publicada em 25/04/2011. Este certame reger-se-á sob o regime de que trata a Lei nº 8.112, de 11/12/90, publicada no D.O.U. de 12/12/90 com suas alterações posteriores; as legislações e demais regulamentações pertinentes, e ainda as disposições da Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e da Lei nº 11.784, de 22/09/2008.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES e da Universidade Federal de Alagoas - UFAL, através da Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE-UFAL no que concerne à realização das provas, cabendo ao Instituto Federal de Alagoas proceder à convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de Prova Objetiva, para todos os cargos.
- 1.3 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados observada estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Concurso e conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previstos para cada cargo, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste Certame.
- 1.4 Os itens deste Edital, bem como as instruções especiais, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância em que será mencionada em edital ou avisos a serem publicados no Diário Oficial da União e nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.
- 1.5 Os candidatos aprovados e nomeados neste Concurso Público deverão ter disponibilidade para atuar em qualquer Campus do IFAL: Arapiraca, Maceió, Marechal Deodoro, Satuba, Palmeira dos Índios, Maragogi, Penedo, Murici, Piranhas, Santana do Ipanema e São Miguel dos Campos, bem como nos outros campi que vierem a surgir.
- 1.6 O candidato, quando nomeado, deverá permanecer por período mínimo de 03 anos no campus para o qual foi nomeado, não podendo nesse período, participar de remoção ou redistribuição, exceto nas situações previstas em Lei.

2 CARGOS

- 2.1 Quanto aos cargos, requisitos para ingresso, classe para ingresso e remuneração serão consideradas as informações da tabela abaixo.

CÓD	CARGOS	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS *	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA **	CLASSE DE INGRESSO	REMUNERAÇÃO R\$
1	Administrador	Curso superior completo em Administração e registro no conselho de classe competente.	3	-	E	2.989,33
2	Analista de Tecnologia da Informação	Curso superior (bacharel ou tecnólogo) em Ciências da Computação ou Processamento de Dados ou Sistema da Informação ou Análise de Sistemas ou Tecnologias da Informação e Comunicação ou Engenharia da Computação.	4	-	E	2.989,33



3	Arquiteto e Urbanista	Curso superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no conselho de classe competente	1	-	E	2.989,33
4	Arquivista	Curso superior em Arquivologia e registro no conselho de classe competente.	1	-	E	2.989,33
5	Assistente Social	Curso superior completo em Serviço Social e registro no conselho de classe competente.	5	1	E	2.989,33
6	Bibliotecário-Documentalista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e registro no conselho de classe competente	3	-	E	2.989,33
7	Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe competente.	8	1	E	2.989,33
8	Engenheiro Civil	Curso superior em Engenharia Civil e registro no conselho de classe competente	2	-	E	2.989,33
9	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Curso superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho e registro no conselho de classe competente.	1	-	E	2.989,33
10	Jornalista	Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no conselho de classe competente.	1	-	E	2.989,33
11	Médico	Curso superior em Medicina e registro no conselho de classe competente.	1	-	E	2.989,33
12	Psicólogo	Curso superior em Psicologia e registro no conselho de classe competente.	3	-	E	2.989,33
13	Assistente em Administração	Ensino médio completo	60	6	D	1.821,94
14	Técnico em Agropecuária	Curso técnico de nível médio em Agropecuária e registro no conselho de classe competente.	2	-	D	1.821,94
15	Técnico em Edificações	Curso técnico de nível médio em Edificações e registro no conselho de classe competente.	2	-	D	1.821,94
16	Técnico em Eletrotécnica	Curso técnico de nível médio em Eletrotécnica.	1	-	D	1.821,94
17	Técnico em Contabilidade	Curso técnico de nível médio em Contabilidade e registro no conselho de classe competente.	6	1	D	1.821,94
18	Assistente de Alunos	Ensino médio completo	7	1	C	1.473,58
19	Auxiliar em Administração	Ensino fundamental completo	14	1	C	1.473,58
20	Auxiliar de Biblioteca	Ensino fundamental completo	3	-	C	1.473,58
21	Assistente de Laboratório	Ensino fundamental completo	1	-	C	1.473,58

* Total de vagas – incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência.

** Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99

2.2 A jornada de trabalho dos candidatos a serem nomeados será de 40 horas semanais, exceto para as categorias de classe cuja legislação específica estabeleça carga horária inferior a 40 horas.

2.3 A remuneração inicial a ser percebida pelo candidato nomeado, empossado e em exercício, corresponde aos valores apresentados no quadro do item 2.1 e auxílio-alimentação no valor de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais), podendo ser acrescidos de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.



2.4 Quanto às atribuições de cada cargo, serão consideradas as informações da tabela abaixo.

CÓD	CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
1	Administrador	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2	Analista de TI	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
3	Arquiteto e Urbanista	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
4	Arquivista	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, organizar acervos musicológicos públicos e privados; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas; participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
5	Assistente Social	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
6	Bibliotecário- Documentalista	Disponibilizar a informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação como o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
7	Contador	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do Órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos Órgãos fiscalizadores e realizar perícia; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
8	Engenheiro Civil	Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar; coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
9	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho; emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
10	Jornalista	Apurar, redigir, registrar, por meio de imagens e 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, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de



comunicação com o público; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

11	Médico	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.
12	Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; elaborar, implementar e acompanhar as políticas da Instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
13	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 a eles; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
14	Técnico em Agropecuária	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
15	Técnico em Edificações	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
16	Técnico em Eletrotécnica	Executar tarefas de caráter técnico relativos a avaliação e controle de projeto de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, e utilizando instrumentos apropriados para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagens e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.
17	Técnico em Contabilidade	Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar a contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
18	Assistente de Alunos	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.
19	Auxiliar em Administração	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
20	Auxiliar de Biblioteca	Prestar atendimento aos que fazem uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas; conservar e organizar o acervo da biblioteca, bem como o arquivo dos usuários; elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia.
21	Assistente de Laboratório	Fazer a assepsia de material de laboratório em geral, lavando-os e secando-os; limpar instrumentos e aparelhos, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis; para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; fazer colheitas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias; conservar e manter a limpeza do laboratório; proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação de laboratório; auxiliar no preparo de material de laboratório para auxiliar as pesquisas; auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados; controlar o estoque de material usado no laboratório; outras tarefas de mesma natureza o mesmo nível de dificuldade.



3 INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições para o Concurso Público do Instituto Federal de Alagoas serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, no período entre 00h00min do dia **17/06/2011** e 23h59min do dia **26/07/2011**.
- 3.2 No período especificado no item 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva, via internet, no Concurso Público do Instituto Federal de Alagoas, são os seguintes:
- a) No caso do candidato não ter cadastro no site da COPEVE, ele deverá fazer seu cadastro no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
 - b) Após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição online existente no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br e, após conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição.
 - c) O candidato deverá imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência do Banco do Brasil, observando a data de vencimento da mesma. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso na Guia de Recolhimento da União.
- 3.3 O pagamento da GRU efetuado após a data estabelecida pelo item 3.1, não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a referida inscrição, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.
- 3.4 No momento da inscrição o candidato deverá escolher um dos seguintes locais para realização das provas: Maceió ou Arapiraca. Após a confirmação de inscrição pelo candidato, uma vez escolhido o local para realização da prova, ele não poderá ser mais alterado.
- 3.5 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem, rigorosamente, o estabelecido no item 3.2.
- 3.6 O sistema de inscrição da COPEVE disponibiliza o comprovante de inscrição do candidato, onde o mesmo deverá acompanhar a situação de sua inscrição.
- 3.7 Orientações e procedimentos adicionais a serem seguidos para inscrição via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 3.8 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL não se responsabilizará por inscrição via internet não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 3.9 O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela internet poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na COPEVE, com sede no Campus A. C. Simões – Av. Lourival Melo Mota, s/n – Tabuleiro dos Martins, Maceió-AL no período de **17/06/2011** a **26/07/2011** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.
- 3.10 Para efetivação da inscrição o candidato deverá pagar taxa de inscrição, conforme valores discriminados a seguir:

CÓDIGO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
1 a 12	Nível Superior	R\$ 60,00
13 a 18	Nível Médio	R\$ 45,00
19 a 21	Nível Fundamental	R\$ 35,00

- 3.11 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as conseqüências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.
- 3.12 O candidato inscrito não deverá enviar cópia dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações inseridas no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.13 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL dispõe do direito de excluir do Concurso Público o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas.
- 3.14 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.



- 3.15** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.
- 3.16** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido na Guia de Recolhimento da União (GRU) como vencimento.
- 3.17** O candidato poderá reimprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU), pelo endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, na página de acompanhamento do Concurso.
- 3.18** Não serão aceitos pagamentos da Guia de Recolhimento da União (GRU) condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.19** A confirmação de inscrição no concurso será efetivada mediante confirmação pelo estabelecimento bancário, do pagamento da GRU emitida pelo candidato dentro do Sistema de Inscrição da COPEVE.
- 3.20** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, para outro cargo/escolaridade, para outros concursos/seleções, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 3.21** A inscrição implica o conhecimento e aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.22** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem com hipossuficiência de recursos, conforme estabelece o Decreto nº 6.593 de 2 de Outubro de 2008.
- 3.23** O candidato que desejar requerer a isenção de que trata o item **3.22** poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, no período entre as 00h00min do dia **17/06/2011** e as 23h59min do dia **26/06/2011**, devendo preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- a)** estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b)** for membro de família de baixa renda, ou seja, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.24** Para requerer a isenção mencionada no item 3.22 o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via internet, no endereço www.copeve.ufal.br, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra "b" do item 3.23.
- 3.25** Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
- 3.26** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
- 3.27** A FUNDEPES/COPEVE-UFAL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.28** As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. O requerimento preenchido com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do certame.
- 3.29** O resultado dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br no dia **01/07/2011**, bem como no Diário Oficial da União.
- 3.30** Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.31** Será desconsiderado o requerimento de isenção dos inscritos que já tenha efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição, verificável a qualquer tempo, até mesmo após a publicação da relação de isentos.
- 3.32** Cada candidato, neste concurso, só será agraciado uma única vez com o benefício de isenção da taxa de inscrição, mesmo que tenha apresentado mais de uma solicitação. No caso de mais de uma solicitação de isenção, o candidato que tenha direito a mesma, terá validado apenas a isenção referente à última das inscrições realizadas no Sistema de Inscrição da COPEVE.
- 3.33** A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.



- 3.34** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no **item 3.1**, bastando acessar o Sistema de Inscrição da COPEVE, através do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, escolher a inscrição no qual deseja concorrer e imprimir a Guia de Recolhimento da União.
- 3.35** Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem anterior serão automaticamente excluídos do concurso.
- 3.36** A confirmação da inscrição do candidato, através do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br 96 horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao Sistema de Inscrição da COPEVE.
- 3.37** O Cartão de Inscrição dos candidatos cujas inscrições forem deferidas contendo informações referentes à data e ao local de realização das Provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estarão disponíveis a partir do dia **26/08/2011**, exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 3.38** Erros detectados no cartão de inscrição, referentes ao nome, ao número do documento de identificação ou data de nascimento, deverão ser corrigidos imediatamente no Sistema de Inscrição da COPEVE pelo candidato, devendo o mesmo acessar o endereço eletrônico da COPEVE para efetuar a correção das informações eventualmente detectadas.
- 3.39** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas quando da confirmação das inscrições.

4 VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

- 4.1** Para as pessoas com deficiência, serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo que o candidato optar, constante no item 2.2 e de acordo com o Art. 37, VIII da Constituição Federal; o Decreto Federal nº 3.298/99 e suas posteriores alterações, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 4.2** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.3** O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 4.4** No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá especificar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 4.5** Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste item 4 e seus subitens não poderão impetrar recurso em favor de sua condição.
- 4.7** O candidato com deficiência, se classificado no Concurso Público na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação por Cargo, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por Cargo.
- 4.8** Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 4.9** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste item 4 e seus subitens implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para portadores de deficiência.
- 4.10** Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar condição especial para a realização da prova, mediante requerimento disponibilizado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, o qual deverá ser entregue na sede da COPEVE, situada no Campus A. C. Simões – Av. Lourival Melo Mota, s/n – Tabuleiro dos Martins, Maceió-AL, até o dia **29/07/2011**. O requerimento poderá ainda ser enviado através dos CORREIOS, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **29/07/2011**. É necessário, ainda, anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico original atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 4.11** As condições especiais de que trata o item 4.10 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.



- 4.12 Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido no item 4.10, não será concedida a condição especial de que necessite para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.
- 4.13 O laudo médico a que se refere o item 4.10 não será devolvido ao candidato, constituindo documento da seleção.
- 4.14 O tempo de realização de provas para os candidatos com deficiência será o observado na Lei Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Esse tempo será acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência. Para isso, o candidato com deficiência deverá solicitar condição especial, conforme estabelecido no item 4.10.
- 4.15 Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do uso de aparelho auditivo, previamente comprovado à COPEVE-UFAL mediante entrega de requerimento próprio acompanhado de laudo médico, conforme item 4.10, deverão procurar o coordenador na escola onde farão prova, antes do início da mesma e comunicar o fato, apresentando cópia do requerimento entregue à COPEVE-UFAL.
- 4.16 Aos candidatos com visão subnormal (ambliope), mediante requerimento prévio conforme item 4.10, serão oferecidas provas ampliadas e aos cegos será disponibilizado um leitor. Para a solicitação da prova ampliada o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova, entre as opções 14, 18 ou 22, conforme formulário. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 22.
- 4.17 O candidato cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas terá o auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo a FUNDEPES/COPEVE-UFAL, ser responsabilizada posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 4.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim conforme item 4.10, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, só podendo ausentar-se do prédio ao término das provas. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a FUNDEPES/COPEVE-UFAL não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.
- 4.19 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.20 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.
- 4.21 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.22 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.23 As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no certame ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.24 O critério de nomeação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 10% das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do concurso.
- 4.25 O candidato portador de deficiência, que for convocado deverá, obrigatoriamente, entregar no ato da posse, laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com data de expedição não superior a 90 dias, com expressa referência ao código correspondente da CID.
- 4.26 O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área de deficiência que o candidato é portador.
- 4.27 O laudo médico deverá ser homologado pelo Serviço Médico-Odontológico do IFAL, situado no Campus Maceió.
- 4.28 O Serviço Médico-odontológico do IFAL procederá à avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório. O candidato deverá estar ciente de que estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

5 PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS

- 5.1 A prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos será constituída de um caderno com 60 (sessenta) questões para os cargos de Nível Superior, 60 (sessenta) questões para os cargos de Nível Médio e 50 (cinquenta) questões para os cargos de Nível Fundamental. As provas



serão compostas por questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, havendo apenas uma correta. A distribuição de questões por disciplina, assim como a pontuação de cada questão e o programa de cada uma delas estão descritos nos Anexos I e II

- 5.2 A elaboração das provas será levada a efeito por banca examinadora que, na formulação das questões, levará em consideração além da consistência, sua pertinência com o programa. À COPEVE-UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, seja em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da banca examinadora por ela constituída.
- 5.3 As provas objetivas de conhecimentos básicos e específicos realizar-se-ão, simultaneamente, no dia **04/09/2011**, nas cidades de **Maceió e Arapiraca**, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição. Caso o espaço físico destinado à realização das provas nas cidades citadas não seja suficiente para comportar a demanda de candidatas, **os excedentes serão re-allocados para os municípios circunvizinhos**.
- 5.4 Os locais e os horários de realização das provas estarão indicados no **Cartão de Inscrição** do candidato, que será disponibilizado na Internet no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, a partir do dia **26/08/2011**. O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e assinar no local indicado. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.5 Para os cargos de nível superior e fundamental as provas serão aplicadas no período da manhã e para os cargos de nível médio no período da tarde.
- 5.6 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, com duração de 04 (quatro) horas para todos os cargos.
- 5.7 Os portões dos locais de provas **serão abertos com uma hora de antecedência e fechados 10 (dez) minutos antes do horário indicado no cartão de inscrição para o início das provas**, não sendo permitido sob hipótese nenhuma o acesso de candidatas aos locais de provas após o seu fechamento.
- 5.8 Será obrigatória a apresentação do cartão de inscrição no dia de prova do referido concurso. Em hipótese alguma, o candidato terá acesso ao local de prova sem apresentar o cartão de inscrição.
- 5.9 Para participar da prova o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente**, conforme item 5.10, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.
- 5.10 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.11 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 5.12 Nenhum outro documento, além dos especificados no item 5.10, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 5.13 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato nessas condições ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará as provas em caráter condicional.
- 5.15 Os candidatos que **não portarem documento de identidade ou equivalente, que não apresentarem cartão de inscrição e/ou que chegarem atrasados**, não terão acesso às salas de provas e estarão automaticamente excluídos do Concurso Público. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 5.16 O documento de identificação permanecerá em cima da banca/carteira, em local visível na respectiva sala de prova, para adequada identificação do candidato durante a realização da mesma e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais.



- 5.17** É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identificação apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
- 5.18** Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido.
- 5.19** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 5.20** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso em voga.
- 5.21** Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, usando roupa de banho, short etc. ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 5.22** É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: bip, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato.
- 5.23** É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponham de autorização para o respectivo porte.
- 5.24** Durante a aplicação da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares.
- 5.25** O aparelho celular permanecerá desligado, sem bateria e guardado embaixo da banca/carteira em saco plástico a ser fornecido pela FUNDEPES/COPEVE-UFAL, juntamente com os pertences pessoais do candidato até a saída do candidato da sala de provas e do prédio.
- 5.26** O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do fiscal, deixando o caderno de provas e a folha de respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova.
- 5.27** O candidato receberá uma única Folha de Respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e provas. Em hipótese alguma será concedida outra folha de respostas ao candidato.
- 5.28** O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul não porosa, as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas Objetivas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e na própria Folha de Respostas.
- 5.29** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.
- 5.30** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura de sua folha resposta pelo Sistema Integrado de Processamento da COPEVE.
- 5.31** Se as provas forem aplicadas com gabaritos diferentes, o candidato deverá sentar-se em carteira com a mesma numeração de gabarito constante de sua Folha de Respostas ou naquela identificada com seu nome.
- 5.32** É da inteira responsabilidade do candidato verificar, antes de iniciada a prova, se o caderno de provas que lhe foi entregue tem a mesma numeração constante da sua Folha de Respostas.
- 5.33** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões. Somente após 2 (duas) horas do início das provas é que será permitida a ausência da sala para saída definitiva do prédio. Em nenhum momento será permitido ao candidato que ele se retire da sala com o caderno de questões. O candidato somente poderá levar anotado seu gabarito, no formulário próprio fornecido pela COPEVE.
- 5.34** Nas salas que apresentarem apenas um fiscal de sala, os 03 (três) últimos candidatos só poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata de encerramento de provas.
- 5.35** Será atribuída NOTA ZERO à questão da prova que contenha na folha de respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e resposta que não tenha sido transcrita do caderno de provas para a folha de respostas.



5.36 Será excluído do Concurso o candidato que:

I.	Chegar atrasado para o início das provas seja qual for o motivo alegado
II.	Não comparecer ao local de provas
III.	Fizer a qualquer tempo e em qualquer documento, declaração falsa ou inexata
IV.	Deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital
V.	Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, pessoal de apoio ou coordenação, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização das provas
VI.	For surpreendido durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando-se de máquinas de calcular, telefone celular, livros, códigos, manuais impressos, anotações ou, após as provas, for comprovado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das provas
VII.	Ausentar-se da sala de prova sem justificativa e/ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não a Folha de Respostas
VIII.	Descumprir as instruções contidas na capa da prova
IX.	Não devolver a Folha de Respostas
X.	Não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial
XI.	Quando, mesmo após as provas, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos
XII.	Descumprir os termos do presente Edital

5.37 Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

5.38 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a aplicação das provas deste Concurso Público.

5.39 Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público, a COPEVE-UFAL poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas, bem como poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal durante o certame.

5.40 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.

6 GABARITO OFICIAL

6.1 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas objetivas, no endereço eletrônico: www.copeve.ufal.br a partir das 21 horas do dia **06/09/2011**.

7 RECURSOS

7.1 Não caberá pedido de revisão das provas, qualquer que seja a alegação do candidato.

7.2 Será admitido recurso relativo às questões da prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.

7.3 O(A) candidato(a) que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo até 72 horas após a divulgação do gabarito.

7.4 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o(a) candidato(a) deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br. Os recursos deverão ser elaborados individualmente por questão, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e serem encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE.

7.5 No caso de haver necessidade do candidato anexar alguma informação adicional, como textos ou figuras para justificar seu recurso, ele deverá, **apenas neste caso**, após o preenchimento do formulário eletrônico para recurso, imprimi-lo, anexar as referidas informações ao recurso e



encaminhá-los para a COPEVE, com sede no Campus A. C. Simões – Av. Lourival Melo Mota, s/n – Tabuleiro dos Martins, Maceió-AL pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído dentro do prazo estabelecido pelo item 7.3 das 8 às 12h e das 13h às 17h.

- 7.6 O(A) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 7.7 Não será possível de forma alguma interposto recurso fora dos prazos e horários estabelecidos pelos itens 7.3 e 7.5.
- 7.8 Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail. Poderá ser interposto recurso por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessário a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as conseqüências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo recurso. No caso da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma.
- 7.9 Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos(as) os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.
- 7.11 Todos os recursos serão analisados e as alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão, em nenhuma hipótese, encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8 RESULTADO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS

- 8.1 Para ser aprovado na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos o candidato deverá:
- obter a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida na prova objetiva, considerando esta como o conjunto de todas as questões que a compõe;
 - alcançar classificação de acordo com o limite estabelecido no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, respeitado o item 9.2 deste edital.
- 8.2 O valor de cada questão da prova objetiva equivale a 2 pontos.
- 8.3 A nota de cada candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos, será obtida multiplicando-se o número de questões acertadas pelo valor de cada questão.
- 8.4 Para efeito de classificação na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

I.	Maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
II.	Maior número de pontos na disciplina de Português;
III.	Maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico;
IV.	Idade mais elevada (dia, mês e ano)

- 8.5 Quando o empate na nota final envolver candidato com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição deste Concurso, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

I.	Idade mais elevada (dia, mês e ano);
II.	Maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
III.	Maior número de pontos na disciplina de Português;
IV.	Maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico.

- 8.6 O resultado da Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos será publicado no dia **30/09/2011** nos endereços eletrônicos: www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br



9 CLASSIFICAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 9.1 Será homologada a quantidade de candidatos aprovados neste certame, de acordo com o limite estabelecido no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, respeitada a ordem de classificação.
- 9.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação igual a do último candidato estabelecido no limite citado no item 9.1.
- 9.3 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata os itens 9.1 e 9.2, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.
- 9.4 Após a homologação do resultado final, a nomeação dos concursados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita de acordo com o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091/2005, por ato do Reitor do Instituto Federal de Alagoas, publicado no Diário Oficial da União – DOU.
- 9.5 A classificação do candidato não assegurará, mesmo no caso do surgimento de vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser nomeado, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predominante interesse da Administração Pública.
- 9.6 Os candidatos aprovados neste certame poderão ser nomeados e lotados em qualquer campus ou na Reitoria no âmbito do IFAL.
- 9.7 O candidato aprovado neste concurso, quando convocado para manifestar-se acerca da nomeação e lotação, terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de publicação do edital de convocação, podendo dela desistir, perdendo o direito da nomeação, ou poderá requerer, por escrito, sua colocação para o fim da lista de candidato aprovados, não sendo admitida a alteração de lotação após a nomeação, ainda que haja desistência de outros candidatos, devendo a vaga ser preenchida pelos próximos candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 9.8 O candidato nomeado deverá apresentar-se perante a Diretoria de Gestão de Pessoas do IFAL, no prazo máximo de 30 (trinta) dias para ser empossado, entrando em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de publicação da portaria de nomeação no DOU.
- 9.9 Em caso de desistência de posse do candidato nomeado, fica assegurado ao IFAL o direito de nomear outro candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.
- 9.10 Respeitando-se a ordem de classificação e devidamente autorizado pela reitoria do IFAL, os candidatos aprovados no concurso público regido por este edital poderão ser aproveitados por outras instituições federais de ensino, desde que haja compatibilidade com a Carreira objeto deste Certame.
- 9.11 Caso o candidato manifeste interesse, mediante opção declarada, na nomeação por outra instituição, deixará de compor a relação dos candidatos aprovados do IFAL.
- 9.12 Caso o candidato não aceite ser aproveitado por outra instituição, mediante opção declarada, será assegurada a sua permanência na ordem de classificação, ficando facultado à instituição interessada o aproveitamento do próximo candidato.
- 9.13 A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e a necessidade desta instituição.
- 9.14 O candidato habilitado, que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente tomará posse se for considerado apto no exame médico, homologado pelo Serviço Médico Odontológico do IFAL, na Unidade Maceió.
- 9.15 A Diretoria de Gestão de Pessoas divulgará, no ato da convocação, os exames médicos necessários e obrigatórios.
- 9.16 O provimento do cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados no subitem 10.1.
- 9.17 A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação no Diário Oficial da União do ato de nomeação. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer neste prazo (artigo 13 da Lei nº. 8.112/90), sendo permitido ao IFAL o direito de convocar o próximo candidato habilitado.
- 9.18 A posse dos candidatos observará o limite de vagas estabelecido no presente Edital, exceto se a ampliação desse limite for autorizada pela autoridade competente.



- 9.19 O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito, nos termos do artigo 41, "caput", da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, a estabilidade após 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente.

10 REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

- 10.1 A posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:
- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - b) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - c) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - d) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no item 2 deste Edital, apresentando diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação ou certificado de conclusão de ensino médio ou médio técnico, conforme o caso;
 - e) apresentar registro no Conselho de Classe competente, quando for o caso;
 - f) apresentar atestado médico que comprove ser portador de deficiência física, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
 - g) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, comprovado mediante inspeção médica (física e psiquiátrica) pelo serviço médico odontológico do Instituto Federal de Alagoas na Unidade Maceió;
 - h) apresentar Declaração de que exerce ou não cargo ou função pública na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do § 10, Art. 37, da Constituição Federal;
 - i) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
 - j) ter sido aprovado no Concurso Público;
 - k) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura do cargo público, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com suas respectivas alterações;
 - l) apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- 10.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem anterior impedirá a nomeação do candidato.
- 10.3 Para a posse serão exigidos todos os documentos especificados no item 10.1 além daqueles que forem solicitados pelo setor competente.
- 10.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Concurso Público.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 O prazo de **validade do concurso será de 02 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.
- 11.2 O candidato convocado, que não aceitar sua nomeação para o cargo, será definitivamente desclassificado ou poderá requerer, por escrito, sua colocação para o fim da lista de candidatos aprovados, respeitando-se o prazo de validade do certame.
- 11.3 Havendo desistência de candidatos convocados, antes da nomeação, facultar-se-á ao IFAL substituí-los, convocando candidatos com classificações posteriores, observado o critério estabelecido no item 8.1 deste Edital.
- 11.4 O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.
- 11.5 A FUNDEPES e a COPEVE-UFAL não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.
- 11.6 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto ao Instituto Federal de Alagoas.
- 11.7 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim as publicações oficiais e as do Diário Oficial da União.
- 11.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Magistério, consultando a Procuradoria Federal.

Sérgio Teixeira Costa
Reitor



ANEXO I

QUADRO DE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS

Cód.	Cargo – Nível Superior	Disciplina					Total de Questões Objetivas
		Português	Raciocínio Lógico	Fundamentos da Adm. Pública	Informática	Específica	
1	Administrador	15	10	5	5	25	60
2	Analista de TI	15	10	5	5	25	60
3	Arquiteto	15	10	5	5	25	60
4	Arquivista	20	5	5	5	25	60
5	Assistente Social	20	5	5	5	25	60
6	Bibliotecário- Documentalista	20	5	5	5	25	60
7	Contador	15	10	5	5	25	60
8	Engenheiro Civil	15	10	5	5	25	60
9	Engenheiro de Segurança do Trabalho	15	10	5	5	25	60
10	Jornalista	20	5	5	5	25	60
11	Médico	20	5	5	5	25	60
12	Psicólogo	20	5	5	5	25	60

Cód.	Cargo – Nível Médio	Disciplina					Total de Questões Objetivas
		Português	Raciocínio Lógico	Fundamentos da Adm. Pública	Informática	Específica	
13	Assistente em Administração	15	5	5	10	25	60
14	Técnico em Agropecuária	15	5	5	10	25	60
15	Técnico em Edificações	15	5	5	10	25	60
16	Técnico em Eletrotécnica	15	5	5	10	25	60
17	Técnico em Contabilidade	15	5	5	10	25	60
18	Assistente de Alunos	20	15	15	10	0	60

Cód.	Cargo – Nível Fundamental	Disciplina					Total de Questões Objetivas
		Português	Matemática	Fundamentos da Adm. Pública	Informática	Específica	
19	Auxiliar em Administração	20	20	0	10	0	50
20	Auxiliar de Biblioteca	20	20	0	10	0	50
21	Assistente de Laboratório	20	20	0	10	0	50



ANEXO II PROGRAMAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR

- ADMINISTRADOR
- ANALISTA DE TI
- ARQUITETO
- ARQUIVISTA
- ASSISTENTE SOCIAL
- BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA
- CONTADOR
- ENGENHEIRO CIVIL
- ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO
- JORNALISTA
- MÉDICO
- PSICÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade etc.). 6. Relações de sinonímia e antonímia. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Pontuação. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais.

INFORMÁTICA

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versões XP, Vista e 7), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice (versão 3 e atualizações) e Microsoft Office (versões 2003 e 2007): Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer 8, Mozilla Firefox (versão 3 e atualizações), etc), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispysware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 2. Evolução dos modelos de administração pública. 3. Os princípios norteadores do serviço público – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 4. Poderes e deveres do administrador público. 5. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. 6. Tipos e formas de controle. 7. Controle interno e externo. 8. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. 9. Licitações - princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades e procedimentos, fases (Lei n.º 8.883, de 8 de junho de 1994 e complementos). 10. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica Proposicional: Proposições; Princípios fundamentais da lógica; Conectivos lógicos; Tabelas verdades; Negação de uma proposição simples; Operadores lógicos; Conjunção; Condicional; Bi-condicional; Negação de uma proposição composta; Classificação das tabelas verdades; Implicação Lógica; Equivalência lógica; Sentenças abertas; Lógica de primeira ordem; Negação das proposições contendo quantificadores. 2. Argumentação Lógica: Relação entre Proposição e Conjuntos; Argumento – Silogismo. 3. Raciocínio Sequencial. 4. Análise Combinatória: Princípio Fundamental de Contagem; Fatorial; Combinação; Permutação sem repetição; Permutação com repetição; Permutação Circular. 5. Noções Básicas de Conjuntos: Representação de um conjunto; Relação de pertinência; Relação de inclusão; Subconjuntos; Operações com conjuntos – União – Intersecção – Diferença. 6. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.



CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

- ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
- TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
- TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
- TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE
- ASSISTENTE DE ALUNOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto dissertativo e/ou narrativo (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; elementos que compõem uma narrativa). 2. Funções da linguagem. 3. Significação vocabular. 4. emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Colocação pronominal. 6. Sintaxe da oração e do período. 7. funções do que e do se. 8. Vozes do verbo. 9. Emprego do acento grave. 10. Pontuação. 11. Concordâncias verbal e nominal. 12. Regências verbal e nominal.

INFORMÁTICA

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versões XP, Vista e 7), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice (versão 3 e atualizações) e Microsoft Office (versões 2003 e 2007): Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer 8, Mozilla Firefox (versão 3 e atualizações), etc), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 2. Evolução dos modelos de administração pública. 3. Os princípios norteadores do serviço público – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 4. Poderes e deveres do administrador público. 5. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. 6. Tipos e formas de controle. 7. Controle interno e externo. 8. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. 9. Licitações - princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades e procedimentos, fases (Lei n.º 8.883, de 8 de junho de 1994 e complementos). 10. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica Proposicional: Proposições; Princípios fundamentais da lógica; Conectivos lógicos; Tabelas verdades; Negação de uma proposição simples; Operadores lógicos; Conjunção; Condicional; Bi-condicional; Negação de uma proposição composta; Classificação das tabelas verdades; Implicação Lógica; Equivalência lógica; Sentenças abertas; Lógica de primeira ordem; Negação das proposições contendo quantificadores. 2. Argumentação Lógica: Relação entre Proposição e Conjuntos; Argumento – Silogismo. 3. Raciocínio Sequencial. 4. Análise Combinatória: Princípio Fundamental de Contagem; Fatorial; Combinação; Permutação sem repetição; Permutação com repetição; Permutação Circular. 5. Noções Básicas de Conjuntos: Representação de um conjunto; Relação de pertinência; Relação de inclusão; Subconjuntos; Operações com conjuntos – União – Interseção – Diferença. 6. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão de texto. 2. Significação vocabular (palavras sinônimas e antônimas; homônimas e parônimas). 3. Dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. 4. Emprego dos porquês. 5. Pontuação. 5. Morfologia (verbo: identificação e emprego de tempos e modos verbais; pronomes: identificação, emprego e formas de tratamento; substantivo: identificação e gênero; adjetivo: identificação e grau).

INFORMÁTICA

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versões XP, Vista e 7), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice (versão 3 e



atualizações) e Microsoft Office (versões 2003 e 2007): Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer 8, Mozilla Firefox (versão 3 e atualizações), etc), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispyware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.

MATEMÁTICA

1. Conjunto dos números naturais; conjunto dos números inteiros; conjunto dos números racionais e irracionais; conjunto dos números reais. Operações com números naturais, inteiros e racionais. 2. Número na forma decimal e operações. 3. Máximo divisor comum. 4. Mínimo múltiplo comum. 5. Problemas envolvendo máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 6. Frações; Operação com frações; Comparação de frações. 7. Porcentagem. 8. Equações do 1º grau; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º grau. 9. Sistemas de Equações do 1º grau; Resolução de problemas envolvendo sistemas de equações do 1º grau. 9. Frações algébricas e equações fracionárias; Operações com frações algébricas. 10. Equação do segundo grau; problemas envolvendo equações do segundo grau. 11. Medidas de comprimentos; 12. Medidas de massa; 13. Medidas de tempo. 14. Áreas das figuras geométricas planas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

1. Teoria Geral da Administração: teorias administrativas e evolução do pensamento Administrativo 2. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Princípios Básicos da Administração Pública. 4. Atos Administrativos; conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, anulação, revogação, prescrição. 5. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). 6. Licitações: princípio, obrigatoriedade, dispensa, exigibilidade, procedimentos e modalidades (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). 7. Gestão de Projetos: Metodologia de desenvolvimento de projetos, Fases e componentes de um projeto, Planejamento e controle de projetos, Programação temporal de projetos, Ferramentas computacionais de apoio ao projeto. 8. Sistemas de Informações – o uso intensivo de soluções de TIC internamente e nas relações com agentes, intervenientes e sociedade em geral. 9. Gestão de estoques; Gestão de materiais; Gestão de compras. 10. Gestão de fornecedores (contratos) de serviços. 11. Relações Interpessoais. 12. Processo decisório. 13. Descentralização. 14. Delegação. 15 Processo Grupal nas Organizações. 16. Comunicação interpessoal e intergrupal. 17. Reengenharia Organizacional; Análise de processos de trabalho; Eliminação de desperdícios. 18. Qualidade e Produtividade nas Organizações. 19. Relação cliente/fornecedor. 20. Principais ferramentas da qualidade. 21. Administração de Pessoal e Recursos Humanos; Recrutamento e seleção de pessoal; Cargos e salários; Administração do desempenho; Treinamento e desenvolvimento. 22. Planejamento Organizacional; Planejamento estratégico, tático e operacional. 23. Administração Financeira; Elaboração de orçamento; Orçamento de custeio; Orçamento de investimento. 24. Organização e métodos. 25. Gestão de documentos. 26. Administração de processos. 27. Noções de pesquisa de mercado e de estatística descritiva. 28. Redação Empresarial.

ANALISTA DE TI

Fundamentos da Computação: 1. Organização e arquitetura de computadores. 2. Componentes de um computador (hardware e software). 3. Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 4. Sistemas de numeração e codificação. 5. Aritmética computacional. 6. Princípios de sistemas operacionais. 7. Características dos principais processadores do mercado. 8. Aplicações de informática e microinformática. 9. Ambientes Windows e Linux. Redes de computadores, internet e sistemas operacionais: 10. Modelos OSI/ISO e Internet. 11. LAN e WAN e Topologias. 12. Equipamentos corporativos de rede: (Switches, Roteadores Gateways, Modems, Repetidores, Amplificadores, Multiplexadores, etc.). 13. Cabeamento estruturado e redes Wireless. 14. Conceitos de segurança em redes: (Intrusion Detection Systems - IDSs e Intrusion Prevention Systems - IPSs, VPN, Firewall, Proxy, Criptografia, Assinatura Digital, Autenticação, Noções de Política de segurança da Informação, Teoria de backup e Políticas de backup, NBR 27001/27002). 15. Administração de Sistemas Linux. 16. Instalação e customização de Windows/NT/200X/XP/Vista, LINUX e UNIX, Clientes de acesso remoto, Antivírus, suítes de escritório (MS Office BrOffice) e softwares em rede. 17. Servidores de aplicação: apache, tomcat, jboss. 18. Virtualização de servidores (XENServer, VMWare Esx). 19. Serviços de diretório hierárquicos (Active Directory, OpenLDAP), X.509 e LDAP. 20. Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis. 21. Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.). 22. Navegadores Web: configuração e utilização. Desenvolvimento de Sistemas: 23. Processos de desenvolvimento (RUP, Scrum, XP). 24. Análise de Algoritmos. 25. Estrutura de dados. 26. Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. 27. Análise e projeto orientados a objetos: Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso, padrões de projeto, UML. 28. Modelagem de dados. 29. Desenvolvimento web: J2EE, JSF, Hibernate, Django. 30. Qualidade de software: CMMI, ISO. Teste de Software. 31. Noções de gestão de projetos. 32. Integração com ferramentas de gerência de requisito e configuração. Banco de Dados: 33. Sistemas gerenciadores de banco de dados(MySQL e Postgre). 34. Modelagem de Bancos de Dados: modelos conceitual e lógico. 35. Diagramas entidade-relacionamento e o seu mapeamento para o modelo relacional. 36. SQL. 37. SGBDs relacionais. 38. Turning em Banco de Dados Postgres. 39. Segurança de Banco de Dados Postgres. Linguagens de Programação: 40. Linguagem de Programação: Java e Python. 41. Tipos de dados elementares e estruturados. 42. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. Manutenção e instalação de equipamentos: 43. Montagem, instalação e configuração de Hardware e periféricos. 44. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. 45. Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais MS Windows/NT/200X/XP/Vista, LINUX. 46. Processo de escolha de tecnologias de hardware. 47. Conhecimentos sobre técnicas de armazenamento e mídias.



ARQUITETO

1. Urbanismo e Meio Ambiente. 2. Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Regional. 3. Legislação Urbanística - Plano Diretor, Lei de Uso Ocupação e Parcelamento do Solo Urbano. 4. Projeto Arquitetônico: abordagens teóricas e práticas acerca de metodologias projetuais. 5. Etapas (de um Projeto de Arquitetura) do processo projetual. 6. Representação de Projetos de Arquitetura: normatização segundo ABNT, Associação Brasileira de Normas Técnicas. 7. Sistemas Elétricos. 8. Sistemas Hidro-Sanitário Predial. 9. Tecnologia e Sistemas Construtivos. 10. Processos construtivos tradicionais, novas tecnologias. 11. Ergonomia. 12. Conforto Ambiental. 13. Desenho Universal e acessibilidade no espaço construído: conceitos e interferências no espaço físico.

ARQUIVISTA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: Diagnóstico; Arquivos correntes e intermediários; Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. 3. Arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalhos. Programa descritivo - instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. 4. Fundamentos teóricos: Guias; Inventários; Repertório. 5. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. 6. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. 7. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 8. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

ASSISTENTE SOCIAL

1. O serviço social nas relações sociais no Brasil: fundamentos sócio-históricos da profissão, questão social, Estado e Sociedade; 2. Política Social e suas origens; tendências no Welfare State e no neoliberalismo; 3. Estado e classes sociais no Brasil: a cidadania e as formas de regulação social nas diversas conjunturas pós-1930; 4. Seguridade Social e Direitos Sociais no Brasil: aspectos legais e tendências atuais; 5. O trabalho na contemporaneidade, a precarização do trabalho, a desregulamentação dos direitos sociais e os desafios postos ao Serviço Social; 6. O Serviço Social e suas demandas investigativas: a pesquisa e o serviço social; 7. Planejamento e gestão de serviços sociais: elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais; 8. Serviço Social e a política de Educação brasileira; 9. Instrumentos e Técnicas do Serviço Social; 10. Ética e direitos humanos, Serviço Social e ética: o projeto ético-político do profissional do serviço social e a legislação profissional em vigor; 11. Movimentos sociais, lutas sociais, organizações populares e contexto contemporâneo; 12. O trabalho com famílias na contemporaneidade.

BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceitualização, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. História dos registros do conhecimento; 2. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação. Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. Avaliação; 3. Representação temática da Informação: evolução histórica e conceitual da Indexação, conceitos e mecanismos básicos; indexação manual, semi-automática e automática. Linguagens documentárias - Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Classificações especializadas. Tesouros: conceitos, termos, descritores. Recuperação da Informação: evolução histórica e conceitual, mecanismos; 4. Representação descritiva da Informação: princípios de catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Conceitos de autoria e entrada principal. Entradas secundárias. AACR2 e pontos de acesso. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Metadados "dublin core"; 5. Serviço de referência: conceito e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Processo de negociação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Serviços presenciais e virtuais: perfis de uso, interesses e necessidades. Treinamentos formais e informais. Estudo de Usuário e de Comunidade; 6. Tecnologia da Informação e da Comunicação: informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais: características e diferenças. Tipos de equipamentos. Internet, intranet e extranet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Bibliotecas Digitais de Teses e Dissertações; 7. Redes e Sistemas de Informação: histórico, conceitos e características. Bibliotecas/Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual. Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação. Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. Catálogos em linha. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. Bibliotecas Universitárias enquanto sistemas de informação; 8. Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de recursos - materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos; 9. A produção do conhecimento. Pesquisa documentária, produção monográfica, Normalização: conceitos e funções. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Normas brasileiras de documentação; 10. Profissão do Bibliotecário: Bibliotecário como mediador da informação e da comunicação. Teorias da informação e da comunicação, cultura e mídia. Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional; 11. Preservação e conservação de documentos: conceitos básicos.

CONTADOR

Contabilidade Geral: 1. Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº 803/96 atualizada pela Resolução CFC nº 1.307/10. 2. Princípios de contabilidade (Resolução CFC nº 750/93 atualizada e consolidada pela Resolução CFC nº 1.282/10). 3. Noções preliminares de contabilidade:



conceito, objeto, campo de atuação, finalidades da informação contábil e usuários. 4. Estática patrimonial: ativo, passivo, patrimônio líquido, fontes de patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio, configurações do estado patrimonial, representação gráfica dos estados patrimoniais. 5. Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas: contas, razão, débito e crédito, diário, livros auxiliares do razão e balancete de verificação. 6. Escrituração: conceito e processo de escrituração, lançamentos contábeis: elementos essenciais e fórmulas, formalidades da escrituração contábil e erros de escrituração e sua correção. 7. As variações do patrimônio líquido: receitas, despesas e resultado, registro das operações. 8. Demonstrações Contábeis obrigatórias. Lei n. 6.404/76 e alterações posteriores n.11.638/07 e n.11.941/09. Nocções de Auditoria Governamental: 9. Conceito, finalidades, objetivos, abrangência, pressuposto dos atos e fatos na gestão pública. 10. Formas de execução. 11. Tipos de auditoria. Procedimentos e técnicas; Controle Interno: conceito e princípios. 12. Achados e evidências em auditoria. 13. Erros, fraudes, impropriedades e irregularidades. 14. Normas fundamentais de auditoria - instrução normativa SFC/MF nº 01, de 06/04/2001. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 15. Contabilidade pública - conceituação, campo de aplicação, objeto, objetivo e regime orçamentário. Resolução: CFC nº 1.128/08 (conceituação, objeto e campo de aplicação). 16. Manual de contabilidade aplicada ao setor público: 16.1 Receitas e despesas sob os enfoques orçamentários e patrimonial; 16.2 Plano de contas aplicado ao setor público; 16.3 Composição do patrimônio público, mensuração de ativos e passivos, variações patrimoniais, procedimentos patrimoniais específicos; 16.4. Resolução CFC nº 1.137/08 referente a avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. 17. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Portaria nº 664, de 30 de novembro de 2010. Portaria Conjunta STN/SOF nº 4, de 30 de novembro de 2010. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Resolução CFC nº 1.111/07: Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 18. SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira. 19. Orçamento público: conceito, evolução, técnicas, instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA), prazos e ciclo orçamentário. 20. Princípios orçamentários. 21. Receitas e despesas orçamentárias: conceitos, classificações, estágios. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a Pagar. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extraorçamentária. Dívida Ativa. 22. Planejamento e seus Instrumentos sob Enfoque contábil. 23. Depreciação, Amortização e Exaustão no setor público. 24. Licitações e Contratos: Princípios gerais aplicáveis ao procedimento licitatório. Modalidades de licitação. Contratos. 25. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). Do Planejamento; Da Despesa Pública; Da Transparência, Controle e Fiscalização.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Aspectos gerais e dimensionamento de estruturas de aço, madeira e concreto estrutural; 2. Controle do recebimento de materiais de construção civil; 3. Concepção, manutenção e operação de sistemas de abastecimento de água e esgoto; 4. Drenagem urbana; 5. Construção sustentável; 6. Instalações: de água fria, de água quente, de esgotos sanitários, de águas pluviais e de gás, elétricas; 7. Instalações contra incêndio e pânico; 8. Acessibilidade; 9. Instalação e acompanhamento da execução de obras de edificações e pavimentação: métodos construtivos, instalação do canteiro, dimensionamento de equipamentos, execução das diversas fases; 10. Especificação, quantificação, orçamentação e planejamento de obra; 11. Procedimentos licitatórios e de fiscalização de contratos; 12. Racionalização e industrialização da construção civil; 13. Patologia de edificações: diagnóstico, recuperação e manutenção; 14. Licenciamento ambiental; 15. Avaliação dos impactos ambientais; 16. Segurança na construção civil; 17. Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamentos de camadas). 18. Ética profissional.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho: NR-4-SESMET; NR-5-CIPA; NR-6-Equipamento de Proteção Individual; NR-9-Programa de prevenção de Riscos Ambientais; NR-10-Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR-12-Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos; NR-15-Atividades e Operações Insalubres; NR-16-Atividades e Operações Perigosas; NR-17-Ergonomia; NR-18-Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; NR-23-Proteção Contra Incêndios; NR-24-Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR-28-Fiscalização e Penalidades; 2. Proteção Contra Incêndio: Riscos de Incêndios-Classificação; equipamentos de combate a incêndio; cálculo de redes de incêndio; 3. Higiene do Trabalho: Introdução à higiene ocupacional; iluminação; ventilação.

JORNALISTA

1. Teorias do Jornalismo; 2. Técnicas de apuração e redação de textos para veículos impressos, rádio, TV e internet. 3. Fotografia e fotojornalismo: teoria e técnica; 4. Ética jornalística. Código de Ética da Federação Nacional dos Jornalistas- Fenaj; 5. Conceitos, técnicas e funções de assessoria de comunicação. Características das publicações institucionais; 6. Webjornalismo: técnicas de captação e edição de matérias para internet/intranet; 7. Diagramação: teoria e técnica.

MÉDICO

1. Propedêutica em clínica médica; 2. Promoção de saúde e prevenção de doenças; 3. Antibióticos, quimioterápicos e Corticóides; 4. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial e tratamento das seguintes afecções: a) Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória, pancreatites e cirrose hepática; b) Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; c) Sistema hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; d) Sistema renal: infecções do trato urinário GNDA, GNC; e) Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC; 5. Doenças infectoparasitárias: parasitoses, filariose, leptospirose, hepatite, AIDS, sífilis, hanseníase, tuberculose, cólera, febre tifóide, meningoencefalite e dengue; 6. Doenças neoplásicas: aspectos diagnósticos das doenças tumorais do aparelho respiratório e digestivo; 7. Diabetes mellitus e doenças da tireóide; 8. Urgências clínicas: insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, asma brônquica, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda, cólica renal e embolia pulmonar; 9.



Envenenamentos agudos; 10. Clínica de traumatismo craniano – TCE e AVC; 11. Urgência em saúde mental; 12. Dermatologia: principais doenças da pele; 13. Ética e legislação profissional.

PSICÓLOGO

1. A Política de Educação Brasileira e sua relação com o contexto psicossocial; 2. Abordagens e estratégias utilizadas no processo de ensino e aprendizagem; 3. A psicologia educacional no Brasil; 4. Teorias de aprendizagem; 5. Metodologia quantitativa e qualitativa na pesquisa psicológica; 6. Teorias e técnicas de atendimento em grupos; 7. Teorias e técnicas psicoterápicas; 8. Avaliação Psicológica; 9. Ética profissional; 10. A política pública brasileira para a infância e a juventude; 11. Aspectos éticos e políticos na intervenção e pesquisa psicológica; 12. A produção social e conceitual sobre família, escola, criança e jovem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Protocolo/recepção de documentos. 2. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 3. Noções sobre patrimônio, cadastro e convênios. 4. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 5. Relações Humanas no Trabalho. 6. Normas específicas para redação de correspondência oficial. 7. Organização de arquivo. 8. Princípios para atendimento ao público. 9. Noções de Administração Financeira, Organização, Sistemas e Métodos, Logística, Materiais e Recursos Humanos. 10. Noções de Orçamento e Finanças Públicas: 10.1 Leis orçamentárias; 10.2 Classificação orçamentária e estágios das receitas e despesas.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

1. Solos: gênese, formação e classificação; propriedades físicas, químicas e biológicas; análise química e física; adubação e calagem; capacidade de uso; adubação verde; rotação de culturas; plantio direto; preparo do solo; práticas conservacionistas; legislação de uso e manejo; 2. Cultivo de hortaliças, cana-de-açúcar, milho, arroz, soja, mandioca, feijão, citrus, banana, abacaxi, maracujá, coco, caju, pinha (fruta-do-conde), mamona; 3. Mudanças e Sementes: produção, preparo e conservação; conceitos; características das sementes; produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; 4. Silvicultura; 5. Irrigação e Drenagem; 6. Mecanização Agrícola: técnicas de manutenção, regulagem e operação de motores, máquinas, equipamentos, implementos de tração motorizada, humana e animal; dimensionamento de máquinas; normas de segurança no uso de maquinários, implementos e equipamentos; técnicas de direção defensiva; 7. Agroecologia: conceitos e importância; biodiversidade; problemas ambientais; agricultura sustentável; agricultura orgânica; manejo de dejetos; compostagem; controle biológico de pragas e doenças; bioindicadores; uso sustentável de recursos naturais renováveis e não renováveis; processos de conversão de sistemas produtivos convencionais em agroecológicos; 8. Extensão Rural: conceito; objetivos; princípios; técnicas de trabalho em grupo, liderança, motivação e comunicação em massa; relacionamento interpessoal; problematização e diagnóstico da realidade social urbana e rural; planejamento extensionista aplicado à comunidade; associativismo; cooperativismo; 9. Produção animal, frangos de corte, poedeira; 10. Bovinocultura de corte e leite; 11. Formação e manejo de pastagem: Fenação; Ensilagem e Cálculo de Ração para animais Ruminantes e Monogástricos; 12. Topografia e Instalações Rurais: cálculo de área, instalações e ambiência; curvas em nível e em desnível; terraços; 13. Doenças que acometem os animais domésticos de interesse zootécnico; 14. Tecnologias da pecuária com ênfase em custos de produção; 15. Campanhas de vacinações voltada a região NE; 16. Ações preventivas de Doenças Zoonoses

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Topografia: Noções básicas. 2. Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. 3. Normas ABNT. 4. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD).

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

1. Grandezas elétricas. 2. Lei de Ohm e Leis de Kirchoff para tensão e corrente. 3. Componentes elétricos. 4. Análise de circuitos de corrente contínua e corrente alternada. 5. Potência em corrente alternada. 6. Circuitos trifásicos. 7. Instrumentos de medição de grandezas elétricas. 8. Medição de grandezas elétricas. 9. Materiais elétricos e magnéticos. 10. Circuitos magnéticos. 11. Máquinas elétricas: indução, síncrona e de corrente contínua. 12. Instalações elétricas de baixa tensão: diagramas; luminotécnica; dimensionamento; proteção e aterramento. 13. Acionamento e dispositivos de comando: chaves de partida de motores elétricos e dispositivos eletrônicos de acionamento. 14. Transformadores. 15. Eletrônica analógica: dispositivos semicondutores; circuitos a diodo; amplificador operacional ideal; circuitos básicos a amplificador operacional ideal. 16. Eletrônica digital: sistemas numéricos e códigos; portas lógicas e Álgebra Booleana; análise de circuitos lógicos combinacionais; latches e flipflops. 17. Conceitos de manutenção corretiva e preventiva.



TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: 1. Noções preliminares de contabilidade: conceito, objeto, campo de atuação, finalidades da informação contábil e usuários. 2. Princípios de contabilidade (Resolução CFC n.º 750/93 atualizada e consolidada pela Resolução CFC n.º 1.282/10). 3. Estática patrimonial: ativo, passivo, patrimônio líquido, fontes de patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio, configurações do estado patrimonial. 4. Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas: débito e crédito e balancete de verificação. 5. Escrituração: conceito e processo de escrituração, lançamentos contábeis: elementos essenciais e fórmulas, formalidades da escrituração contábil e erros de escrituração e sua correção. 6. As variações do patrimônio líquido: receitas, despesas e resultado, registro das operações. 7. Demonstrações Contábeis obrigatórias. Lei n. 6.404/76 e alterações posteriores n. 11.638/07 e n. 11.941/09. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 8. Conceito, objeto, objetivo, campo de aplicação, unidade contábil. 9. Plano de contas aplicado ao setor público. 10. Variações patrimoniais. 11. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 11.1 Receitas e Despesas sob os enfoques orçamentários e patrimonial, 11.2 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 11.3 Composição do Patrimônio Público. 12. Demonstrações contábeis aplicáveis ao setor público. 13. Orçamento: conceito, classificação, ciclo orçamentário, tipos de orçamento (legislativo, executivo e misto). 14. Instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA. 15. Princípios orçamentários. 16. Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais e créditos extraordinários. 17. Receitas e despesas: conceitos, classificações, estágios. Receitas e Despesas Extra-orçamentária. 18. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Restos a Pagar. Dívida Ativa. 19. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). 20. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16).