

**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE PORTO NACIONAL - IESPEN**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE PESSOAL ADMINISTRATIVO**  
**EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2006 – IESPEN, DE 29 DE MAIO DE 2006 – EDITAL NORMATIVO**

A DIRETORIA DO IESPEN – INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE PORTO NACIONAL, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas de pessoal administrativo de nível médio e fundamental.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso público será regido por este edital e executado pela **Fundação Universa**.

1.2. O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas de pessoal administrativo de nível médio e fundamental nos seguintes empregos: Analista de Rede, Assistente Administrativo, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Radiologia, Técnico de Edificações, Programador de Computador, Técnico em Enfermagem, Auxiliar Administrativo, Agente de Segurança, Motorista Categoria “D”, Motorista Categoria “E”, Técnico de Laboratório, Técnico em Anatomia, Auxiliar de Laboratório, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia.

1.3. O concurso público será realizado na cidade de Porto Nacional/TO e composto de exame de habilidades e de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.1. Caso haja necessidade, por questão de infra-estrutura, as provas objetivas poderão também ser aplicadas na cidade de Palmas/TO.

1.4. Os candidatos aprovados serão convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais e dos exames médicos complementares, de caráter eliminatório, de responsabilidade do Instituto de Ensino Superior de Porto Nacional - IESPEN.

**2. DOS EMPREGOS, DOS REQUISITOS ACADÊMICOS E PROFISSIONAIS PARA CONTRATAÇÃO, DOS NÚMEROS DE VAGAS, DOS SALÁRIOS, DA CARGA HORÁRIA E DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**

**2.1. Emprego: Analista de Rede – código 101**

2.1.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em redes de informática.

2.1.2. **Número de vaga:** 1 (uma).

2.1.3. **Salário:** R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

2.1.4. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora.

2.1.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 30,00 (trinta reais).

**2.2. Emprego: Assistente Administrativo – código 102**

2.2.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.2. **Número de vagas:** 30 (trinta), sendo 2 (duas) vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência física.

2.2.3. **Salário:** R\$ 700,00 (setecentos reais).

2.2.4. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora.

2.2.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 30,00 (trinta reais).

**2.3. Emprego: Técnico em Prótese Dentária – código 103**

2.3.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em prótese dentária e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.

2.3.2. **Número de vaga:** 1 (uma).

2.3.3. **Salário:** R\$ 700,00 (setecentos reais).

2.3.4. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora.

2.3.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 30,00 (trinta reais).

**2.4. Emprego: Técnico em Radiologia – código 104**

2.4.1 **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em radiologia e registro profissional no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia.

2.4.2. **Número de vaga:** 1 (uma).

2.4.3. **Salário:** R\$ 700,00 (setecentos reais).

2.4.4. **Carga horária:** 24 (vinte e quatro) horas semanais.

2.4.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 30,00 (trinta reais).

**2.5. Emprego: Técnico de Edificações – código 105**

2.5.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em edificações e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

2.5.2. **Número de vaga:** 1 (uma).

2.5.3. **Salário:** R\$ 700,00 (setecentos reais).

2.5.4. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora.

2.5.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 30,00 (trinta reais).

**2.6. Emprego: Técnico de Laboratório – código 106**

2.6.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante na área e registro no conselho profissional competente, se for o caso.

2.6.2. **Número de vagas:** 4 (quatro).

2.6.3. **Salário:** R\$ 700,00 (setecentos reais).

2.6.4. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora.

2.6.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 30,00 (trinta reais).

**2.7. Emprego: Programador de Computador – código 107**

2.7.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e certificado de conclusão de curso técnico em desenvolvimento de programas de informática.

2.7.2. **Número de vaga:** 1 (uma).

2.7.3. **Salário:** R\$ 700,00 (setecentos reais).

2.7.4. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora.

2.7.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 30,00 (trinta reais).

**2.8. Emprego: Técnico em Enfermagem – código 108**

2.8.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.

2.8.2. **Número de vaga:** 1 (uma).

2.8.3. **Salário:** R\$ 600,00 (seiscentos reais).

- 2.8.4. **Carga horária:** 24 (vinte e quatro) horas semanais.
- 2.8.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 30,00 (trinta reais).
- 2.9. **Emprego: Técnico em Anatomia** – código 109
- 2.9.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, certificado de conclusão de curso técnico em anatomia e registro no conselho profissional competente, se for o caso.
- 2.9.2. **Número de vagas:** 4 (quatro).
- 2.9.3. **Salário:** R\$ 600,00 (seiscentos reais).
- 2.9.4. **Carga horária:** 36 (trinta e seis) horas semanais.
- 2.9.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 30,00 (trinta reais).
- 2.10. **Emprego: Auxiliar Administrativo** – código 201
- 2.10.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2.10.2. **Número de vagas:** 75 (setenta e cinco), sendo 4 (quatro) destinadas aos candidatos portadores de deficiência física.
- 2.10.3. **Salário:** R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- 2.10.4. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora..
- 2.10.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).
- 2.11. **Emprego: Auxiliar de Laboratório** – código 202
- 2.11.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2.11.2. **Número de vagas:** 7 (sete), sendo 1 (uma) reservada aos candidatos portadores de deficiência física.
- 2.11.3. **Salário:** R\$ 400,00 (quatrocentos reais).
- 2.11.4. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora..
- 2.11.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).
- 2.12. **Emprego: Telefonista** – código 203
- 2.12.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2.12.2. **Número de vagas:** 3 (três).
- 2.12.3. **Salário:** R\$ 400,00 (quatrocentos reais).
- 2.12.4. **Carga horária:** 36 (trinta e seis) horas semanais.
- 2.12.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).
- 2.13. **Emprego: Agente de Segurança** – código 301
- 2.13.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2.13.2. **Número de vagas:** 3 (três).
- 2.13.3. **Salário:** R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- 2.13.4. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora..
- 2.13.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).
- 2.14. **Emprego: Motorista Categoria “D”** – código 302
- 2.14.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.
- 2.14.2. **Número de vaga:** 1 (uma).
- 2.14.3. **Salário:** R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- 2.14.4. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora.
- 2.14.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).
- 2.15. **Emprego: Motorista Categoria “E”** – código 303
- 2.15.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “E”.
- 2.15.2. **Número de vaga:** 1 (uma).
- 2.15.3. **Salário:** R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- 2.15.4. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora..
- 2.15.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).
- 2.16. **Emprego: Auxiliar de Serviços Gerais** – código 401
- 2.16.1. **Requisito(s):** Comprovante de escolaridade de curso de nível fundamental incompleto (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2.16.2. **Número de vagas:** 25 (vinte e cinco), sendo 2 (duas) vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência física.
- 2.16.3. **Salário:** R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).
- 2.16.4. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora..
- 2.16.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).
- 2.17. **Emprego: Vigia** – código 402
- 2.17.1. **Requisito(s):** Comprovante de escolaridade de curso de nível fundamental incompleto (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2.17.2. **Número de vagas:** 12 (doze), sendo 1 (uma) vaga destinadas aos candidatos portadores de deficiência física.
- 2.17.3. **Salário:** R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).
- 2.17.4. **Carga horária:** 36 (trinta e seis) horas semanais, salvo lei específica disciplinadora..
- 2.17.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).
- 3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**
- 3.1. Do total de vagas destinadas a cada emprego, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.
- 3.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.3 deste edital, e o requerimento constante do Anexo III deste edital.
- 3.3. O candidato portador de deficiência deverá entregar, durante o período de inscrições, das 10 (dez) horas às 17 (dezessete) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico (original ou cópia autenticada) a que se refere o subitem 3.2 deste edital e o requerimento constante do Anexo III devidamente preenchido e assinado, no local em que realizou a sua inscrição.

3.4. O candidato poderá, ainda, encaminhar, impreterivelmente até o dia **11 de julho de 2006**, o referido laudo médico, via SEDEX, para a **Fundação Universa** – Concurso público IESPEN, caixa postal 6149, CEP 70740-971, Brasília/DF, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 5 deste edital.

3.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada) não será devolvido e não será fornecida cópia desse laudo.

3.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.5.10 deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

3.7. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

3.8. O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por uma junta médica do Instituto de Ensino Superior de Porto Nacional, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego.

3.9. O candidato mencionado no subitem 3.8 deste edital deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do CID-10, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência.

3.10. A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e, ainda, o não-atendimento às condições especiais necessárias, se solicitadas.

3.11. As vagas definidas no subitem 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação em cada emprego.

#### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

4.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.3. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

4.4. Possuir o(s) requisito(s) exigido(s) para o exercício do respectivo emprego, constante(s) do item 2 e do Anexo I deste edital.

4.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

4.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes aos respectivos empregos.

4.7. Estar devidamente registrado no órgão profissional competente, quando for o caso, e inexistir incompatibilidade legal para o exercício da profissão, conforme o item 2 e o Anexo I deste edital.

4.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público.

4.9. Cumprir as determinações deste edital e ser aprovado no concurso público.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

5.1. As inscrições poderão ser efetuadas em posto de atendimento presencial ou via internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

##### **5.2. DA INSCRIÇÃO NO POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL**

5.2.1. **PERÍODO: de 26 de junho de 2006 a 8 de julho de 2006 (exceto domingo e feriado).**

5.2.2. **LOCAL:** Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa:** Rua Antonio Aires Primo, 2071 (IESPEN) – Setor Central – Centro - Porto Nacional/TO..

5.2.3. **HORÁRIO:** das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, ininterrupto.

5.2.4. Para efetuar a inscrição no posto, o candidato deverá:

a) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefone(s) para contato, número de documento de identidade e número do CPF) e a indicação do código e do emprego a que irá concorrer;

b) receber da **Fundação Universa** comprovante provisório de inscrição e o boleto de cobrança para pagamento na rede bancária;

c) encaminhar-se a uma agência bancária munido do boleto de cobrança correspondente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **11 de julho de 2006**.

5.2.5. O pagamento da taxa de inscrição sem a devida entrega do formulário de inscrição no posto de atendimento presencial acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

##### **5.3. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

5.3.1. Será admitida a inscrição via internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, solicitada no período entre **12 (doze) horas do dia 26 de junho de 2006 e 20 (vinte) horas do dia 9 de julho de 2006**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.3.2. A **Fundação Universa** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.3.3. O candidato que desejar realizar sua inscrição via internet poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

5.3.3.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

5.3.4. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **11 de julho de 2006**.

5.3.5. As inscrições efetuadas via internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.3.6. O candidato inscrito via internet **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.3.7. Informações complementares acerca de inscrição via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>..

##### **5.4. DA OBTENÇÃO DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO**

5.4.1. A **Fundação Universa** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição do candidato **a partir do dia 1º de agosto de 2006**. O comprovante estará disponível para retirada pelo candidato na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, na cidade de Porto Nacional, até o dia **5 de agosto de 2006**.. Após esta data, o candidato deverá obter o seu comprovante definitivo de inscrição apenas via internet.

5.4.2. A obtenção do comprovante definitivo de inscrição via internet deverá ser feita acessando o endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, **a partir do dia 1º de agosto de 2006**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.4.3. O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização das provas objetivas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de divulgação de local e de horário de aplicação das respectivas provas, que será oportunamente publicado.

##### **5.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

5.5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.5.2. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração. Esses documentos serão retidos no ato de inscrição.

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

5.5.4. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e(ou) via correio eletrônico.

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

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

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

5.5.6.1. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço e telefone, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

5.5.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.5.7.1. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a **Fundação Universa** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não-efetivação da inscrição.

5.5.8. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção dos casos previstos em lei.

5.5.8.1. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

5.5.9. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.5.10. O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **11 de julho de 2006**, **impreterivelmente**, via SEDEX, para a **Fundação Universa** – Concurso público IESPEN, caixa postal 6149, CEP 70740-971, Brasília/DF, laudo médico, original ou cópia, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.4.10.1. O laudo médico referido no subitem 5.4.10 deste edital poderá, ainda, ser entregue, até o dia **11 de julho de 2006**, das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, na cidade de Porto Nacional/TO.

5.4.10.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.4.10.3. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.11. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS**

6.1. As provas do concurso público consistirão de exame de habilidades e de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, que abrangem os objetos de avaliação constantes do Anexo II e a síntese de atribuições constantes do Anexo I deste edital.

6.2. As provas objetivas terão a duração de **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos** e serão aplicadas na data provável de **19 e 20 de agosto de 2006**, em horários e locais a serem divulgados oportunamente..

6.3. Os locais e o horário de aplicação das provas objetivas serão afixados no mural de avisos do IESPEN, bem como divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, na data provável de **1º de agosto de 2006**.

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

6.5. Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, de local e de horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**.

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

6.8.. O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Universa**.

6.9.. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

6.9.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e(ou) danificados.

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

6.10.. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade **original**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.10.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.

6.11. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 6.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

6.14. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve alguma arma e(ou) algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pelas pessoas encarregadas da fiscalização das provas. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.15. A **Fundação Universa** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

6.16. Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não-comparecimento às provas implicará a eliminação automática do candidato.

6.17. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após **1 (uma) hora** de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

6.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos **30 (trinta) minutos** anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

6.19.. A inobservância dos subitens 6.17 e 6.18 deste edital acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

6.20.. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a aplicação das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *walkman*, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Universa**;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e(ou) na folha de respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

6.21.. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

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

6.23. No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

## **7. DAS PROVAS OBJETIVAS**

7.1. Para todos os empregos, será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos, mediante realização de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo as áreas de conhecimento constantes deste item e o conteúdo programático constante do Anexo II deste edital.

7.2. Para os empregos de Analista de Rede, Assistente Administrativo e Programador de Computador, as provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

7.2.1. Prova objetiva de **Conhecimentos Básicos** (Língua Portuguesa, Matemática, Microinformática e Conhecimentos Gerais): 25 (vinte e cinco) questões; peso 2 (dois); pontuação máxima: 50,00 (cinquenta) pontos.

7.2.2. Prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**: 25 (vinte e cinco) questões; peso 2 (dois); pontuação máxima: 50,00 (cinquenta) pontos.

7.3. Para os empregos de Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Radiologia, Técnico de Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório e Técnico em Anatomia, as provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

7.3.1. Prova objetiva de **Conhecimentos Básicos** (Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais): 20 (vinte) questões; peso 2 (dois); pontuação máxima: 40,00 (quarenta) pontos.

7.3.2. Prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**: 25 (vinte e cinco) questões; peso 2 (dois); pontuação máxima: 50,00 (cinquenta) pontos.

7.4. Para os empregos de Auxiliar Administrativo, Agente de Segurança, Motorista Categoria "D", Motorista Categoria "E", Auxiliar de Laboratório, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia, as provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

7.4.1. Prova objetiva de **Conhecimentos Básicos** (Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais): 20 (vinte) questões; peso 2 (dois); pontuação máxima: 40,00 (quarenta) pontos.

7.4.2. Prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**: 20 (vinte) questões; peso 2 (dois); pontuação máxima: 40,00 (quarenta) pontos.

7.5. Serão realizadas provas objetivas com questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta e pontuação final de acordo com o número de questões, pesos e pontuação máxima definidos nos subitens 7.2 a 7.4 deste edital.

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

7.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão.

7.8. O candidato não deverá 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 óptica.

7.9.. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.5..10 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Fundação Universa** devidamente treinado.

## **7.10. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **7.10.1. HABILIDADES:**

7.10..1.1. As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio e envolvendo situações relacionadas às sínteses das atribuições de cada emprego, constantes do Anexo I deste edital.

7.10..1.2. Cada questão das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

7.10..2. **CONHECIMENTOS:** Nas provas objetivas, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação do Anexo II deste edital.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos na folha de respostas.

8.2. A nota de cada candidato em cada prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso da prova.

8.3.. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total definida nos subitens 7.2 a 7.4 deste Edital.

8.4.. Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que obtiver pontuação final inferior a 50% (cinquenta por cento).

8.5. O candidato eliminado na forma do subitem 8.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.6. Os candidatos não-eliminados na forma do subitem 8.3 deste edital serão ordenados por emprego, de acordo com os valores decrescentes da pontuação final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas na prova objetiva de Conhecimentos Básicos e na prova objetiva de Conhecimentos Específicos.

8.7.. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

## 9.. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na pontuação final do concurso público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) acertar maior número de questões na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) acertar maior número de questões na prova de Conhecimentos Gerais;
- c) acertar maior número de questões na prova de Língua Portuguesa;
- d) acertar maior número de questões na prova de Matemática.

9.1.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## 10.. DOS RECURSOS

10.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão afixados no mural de avisos da **Fundação Universa** e divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas objetivas.

10.2. O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, conforme o modelo correspondente de formulário, que será disponibilizado no momento de divulgação dos gabaritos oficiais preliminares.

10.2.1. O recurso poderá ser entregue pessoalmente ou por terceiros, no horário das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, ininterrupto, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada na cidade de Porto Nacional/TO.

10.3. Não será aceito recurso por via postal, via fax, via internet e(ou) via correio eletrônico.

10.4. O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.

10.5. Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela **Fundação Universa**;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando: nome e número do concurso público; nome, assinatura e número de inscrição do candidato; código do emprego a que está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;
- e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na internet em data a ser informada no momento de divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais serão indeferidos.

10.7. Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com os gabaritos oficiais definitivos. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas objetivas sofrerá alterações.

10.8.. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso.

10.9. Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

10.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 11.. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

11.2. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público, exceto quanto ao subitem 6.5 deste edital, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, por meio do telefone (63) 3225-1105 ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.

11.3. O candidato que desejar relatar à **Fundação Universa** fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada no endereço citado no subitem 5.2..2 deste edital, por meio de correspondência endereçada à caixa postal 6149, CEP 70740-971, Brasília/DF, ou, ainda, por meio de mensagem enviada para o endereço eletrônico [atendimento@funiversa.org.br](mailto:atendimento@funiversa.org.br).

11.4. O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for corretamente encaminhado à **Fundação Universa**, poderá não ser conhecido pela mesma.

11.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no mural de avisos do IESPEN, no mural de avisos da **Fundação Universa** e na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.

11.6. A aprovação e a classificação final no concurso público geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso público, o Instituto de Ensino Superior de Porto Nacional reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existente, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.7. O candidato aprovado no presente concurso público, quando convocado para se manifestar acerca de sua contratação, deverá apresentar-se no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, munido dos documentos exigidos neste edital. Nessa ocasião, o candidato será encaminhado à avaliação médica pré-admissional e, logo após atestada a aptidão, para a imediata assinatura do contrato de trabalho. A inobservância do disposto neste subitem implicará a eliminação automática do candidato do concurso público.

11.7.1. Após a convocação para contratação, o candidato terá 30 (trinta) dias corridos para iniciar as atividades no Instituto de Ensino Superior de Porto Nacional.

11.8. A avaliação médica pré-admissional citada no subitem 11.7 deste edital terá caráter eliminatório.

11.9. O candidato convocado para contratação que não se apresentar no prazo estipulado ou que renunciar à sua vaga estará eliminado do concurso público.

11.10. O candidato que ingressar no quadro de pessoal do Instituto de Ensino Superior de Porto Nacional será regido pelos dispositivos legais previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

11.11. O prazo de validade do presente concurso público será de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do concurso.

11.12. O resultado final do concurso público será homologado pela Diretoria do Instituto de Ensino Superior de Porto Nacional, afixado no mural de avisos do IESPEN, afixado no mural de avisos da **Fundação Universa** e divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.

11.13. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e seu telefone na **Fundação Universa**, enquanto estiver participando do concurso público, e no Instituto de Ensino Superior de Porto Nacional, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seus dados.

11..14. Acarretará a eliminação sumária do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.

11..15. Os casos omissos serão resolvidos pela **Fundação Universa** em conjunto com o Instituto de Ensino Superior de Porto Nacional.

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

11..17. Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

**VERA MIRANDA DE LIMA SANT'ANA**  
**Diretora**

**MESSIAS DA CONCEIÇÃO AIRES DA SILVA**  
**Diretor**

**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE PORTO NACIONAL - IESPEN**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE PESSOAL ADMINISTRATIVO**  
**EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2006 – IESPEN, DE 29 DE MAIO DE 2006 – EDITAL NORMATIVO**  
**ANEXO I – DOS EMPREGOS E SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES**

1. **Cargo: Analista de Rede** (código 101). Síntese das atribuições: pesquisar, testar e implantar novas tecnologias de rede, *software* e *hardware*; planejar e manter os padrões de todos os serviços de informática, a exceção de bancos de dados; planejar e executar os *backups* das bases de dados; pesquisar e elaborar todas as configurações-padrão das máquinas clientes; pesquisar e testar as configurações visando à melhor performance dos recursos de informática; planejar e definir a política de segurança de todos os recursos de informática; elaborar projetos e pesquisas de melhoria e modernização dos recursos de informática; documentar todos os novos projetos, bem como as alterações nos projetos já executados; definir os padrões de administração da base de usuários; planejar e manter os padrões de administração da base de usuários; planejar, definir e manter as políticas dos recursos de informática; planejar, avaliar, definir e manter o nível de segurança dos dados e senhas utilizados na instituição; planejar, sistematizar e manter as planilhas de controles dos laboratórios de microinformática; planejar, definir e manter a estrutura física e lógica dos recursos de informática; planejar, definir e manter a política de utilização dos equipamentos de informática; planejar e manter a política de senhas de administração dos serviços; zelar pela integridade e estabilidade em relação ao funcionamento conjunto de todos os serviços de informática; planejar o atendimento e o suporte aos usuários dos recursos de informática; planejar a padronização do diagnóstico e solução de problemas de *hardware* e *software*; planejar mecanismos de atualização e divulgação do conhecimento adquirido; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN..
2. **Cargo: Assistente Administrativo** (código 102). Síntese das atribuições: prestar serviços de criação de documentos e planilhas eletrônicas em ambiente de microinformática; organizar e manter atualizado os cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar documentos e correspondências no setor de trabalho; realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outras rotinas relacionadas com as atividades administrativas do IESPEN; coletar, apurar, selecionar e calcular dados da elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; redigir correspondência interna e externa; minutar atos administrativos, por demanda e orientação da chefia imediata, executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
3. **Cargo: Técnico em Prótese Dentária** (código 103). Síntese das atribuições: confeccionar aparelhos protéticos, tais como: próteses fixas, removíveis, totais, pivôs, jaquetas e coroas, assim como aparelhos ortodônticos e ortopédicos ligados a Odontologia, colaborar com profissionais da área e docentes no planejamento, execução de experimentos destinados ao ensino, pesquisa e prestação de serviços, dentro do campo da ciência que estiver envolvido, executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
4. **Cargo: Técnico em Radiologia** (código 104). Síntese das atribuições: execução de atividades relativas ao trabalho auxiliar nos serviços de Radiologia; manipulação de chassis para retirar e repor filme radiográfico; revelar filme radiográfico em processamento manual ou automático; controlar estoques de filmes radiográficos e de químicos utilizados no processo de revelação; manter limpos os chassis e *ecrans*; manter limpos os filtros, rolos e tanques das processadoras; preparar os químicos para revelação e fixação; preparar e encaminhar o paciente para exame radiográfico; preparar o contraste a ser ministrado por via oral; transportar os chassis da câmara escura para as salas de exames e vice-versa; conduzir o aparelho transportável, chassis, avental plumbífero e demais materiais para outros locais; efetuar o registro em livros ou fichas próprias de exames realizados, bem como a preparação e a classificação das radiografias de acordo com as fichas de solicitação de exames, colaborar com profissionais da área e docentes no planejamento, execução de experimentos destinados ao ensino, pesquisa e prestação de serviços, dentro do campo da ciência que estiver envolvido executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
5. **Cargo: Técnico de Edificações** (código 105). Síntese das atribuições: calcular e dimensionar materiais de construção; efetuar cálculos de vigas e fundações; conhecimentos de solos; utilizar equipamentos topográficos; elaborar orçamento quantitativo de levantamento de materiais; calcular áreas e distâncias com o uso de instrumentos apropriados, planimetro, curvimetro; fiscalizar a construção de prédios no que concerne as especificações dos materiais empregados; organizar mapotecas; colaborar com profissionais da área e docentes no planejamento, execução de experimentos destinados ao ensino, pesquisa e prestação de serviços, dentro do campo da ciência que estiver envolvido executar outras atividades correlatas, executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
6. **Cargo: Técnico de Laboratório** (código 106). Síntese das atribuições: colaborar com profissionais da área e docentes no planejamento, execução de experimentos destinados ao ensino, pesquisa e prestação de serviços, dentro do campo da ciência que estiver envolvido; preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer, manipular e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação; regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho, executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
7. **Cargo: Programador de Computador** (código 107). Síntese das atribuições: elaborar e manter programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados; planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programa; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar o desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados, executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
8. **Cargo: Técnico em Enfermagem** (código 108). Síntese das atribuições: realizar procedimentos de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal; realizar procedimentos de enfermagem dentro do planejamento de ações traçado pela equipe, no nível de sua competência; preparar para as consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de atividades de enfermagem; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; fazer curativos; aplicar oxigênio, terapia, nebulização, enterocлизма, enema de calor ou frio, aplicação de vacinas, controle de doenças e de controle comunicantes de doenças transmissíveis; realizar testes e proceder a sua leitura; colher material para exames; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente zelando por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material da Unidade; descartar adequadamente o lixo da Unidade, separando o lixo especial; instruir e controlar serviços executados por auxiliares; organizar ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; colaborar com profissionais da área e docentes no planejamento, execução de experimentos destinados ao ensino, pesquisa e prestação de serviços, dentro do campo da ciência que estiver envolvido executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
9. **Cargo: Técnico em Anatomia** (código 109). Síntese das atribuições: colaborar com profissionais da área e docentes no planejamento, execução de experimentos destinados ao ensino, pesquisa e prestação de serviços, dentro do campo da ciência que estiver envolvido; trabalhar sobre a forma, estrutura e outras características anatômicas de seres humanos e de animais, examinando espécies em laboratório, participando na pesquisa e experiência sobre características e reações anatômicas, executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
10. **Cargo: Auxiliar Administrativo** (código 201). Síntese das atribuições: recepcionar, prestar esclarecimentos e orientar os alunos e visitantes; receber telefonemas, operando o aparelho para ligações internas e externas; fazer o controle do atendimento diário; operar as máquinas de reprografia; receber as correspondências e encomendas, separar, fazer a triagem, protocolar e arquivar; despachar a correspondência, preparando envelopes, listagens e embrulhos, quando necessário; fornecer informações e anotar recados; digitar documentos; manter as publicações recebidas nos arquivos correspondentes; auxiliar nos serviços administrativos; fazer tarefas externas; fazer outras tarefas semelhantes, quando necessário; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.



- 11.. **Cargo: Auxiliar de Laboratório** (código 202). Síntese das atribuições: colaborar com profissionais da área e docentes no planejamento, execução de experimentos destinados ao ensino, pesquisa e prestação de serviços, dentro do campo da ciência que estiver envolvido; auxiliar o profissional competente na preparação do material a ser analisado; lavar e esterilizar as vidrarias; armazenar e controlar o estoque dos materiais utilizados nas análises; preencher as fichas com os resultados das análises; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
12. **Cargo: Telefonista** (código 203). Síntese das atribuições: operar equipamento de telefonia, efetuando e recebendo ligações internas e externas, locais ou interurbanas; transferir ligações identificadas; orientar e esclarecer dúvidas por telefone, referentes à localização de pessoas e(ou) às áreas do IESPEN; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
- 13.. **Cargo: Agente de Segurança** (código 301). Síntese das atribuições: prestar esclarecimento e orientar os alunos e visitantes; executar ação preventiva de segurança nas dependências internas do IESPEN; prestar atendimento de primeiros socorros, realizar contatos com a guarda municipal, polícia civil e militar; controlar o fluxo de pessoas nas dependências do IESPEN; atuar, atender e encaminhar ocorrências que envolvam integridade física das pessoas que circulam nos ambientes do IESPEN; atuar, atender e encaminhar ocorrências que envolvam integridade do patrimônio do IESPEN; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
- 14.. **Cargo: Motorista Categoria “D”** (código 302). Síntese das atribuições: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluído a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de passageiros quando lhe for delegado; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins, executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
- 15.. **Cargo: Motorista Categoria “E”** (código 303). Síntese das atribuições: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluído a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de carga que lhe foi confiado; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins, executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
- 16.. **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais** (código 401). Síntese das atribuições: controlar a distribuição e entrega de documentos, publicações e encomendas sob sua responsabilidade, através de protocolos e controles adotados; efetuar pagamentos em bancos, firmas e repartições, conforme for solicitado; preparar encomendas para postagem ou transporte; postar e despachar pelos Correios, ou outro meio, correspondências, publicações e encomendas diversas; distribuir documentos, publicações e encomendas interna e externamente; operar as máquinas de reprografia; manter as publicações recebidas nos arquivos correspondentes; auxiliar os demais funcionários em tarefas operacionais, quando solicitado; efetuar a limpeza das dependências do IESPEN, devidamente paramentado, limpando e lavando pisos, vidros, tetos, paredes, lavatórios, pias, mobiliário, equipamentos e utensílios, utilizando produtos específicos; recolher o lixo comum, contaminado e perfurocortante, levando-os ao expurgo; preparar e servir café e lanches; zelar pelos gêneros alimentícios, ingredientes e demais materiais, controlando qualidade, quantidade e utilização; zelar pela higiene e conservação da copa, utensílios e aparelhos nela existentes; manter limpas e higienizadas as instalações sanitárias; zelar pelo consumo e conservação do material de limpeza., executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.
17. **Cargo: Vigia** (código 402). Síntese das atribuições: prestar esclarecimento e orientar os alunos e visitantes; executar ação preventiva de segurança nas dependências internas do IESPEN; controlar o fluxo de pessoas nas dependências do IESPEN; atuar em ocorrências que envolvam integridade física das pessoas que circulam nos ambientes do IESPEN; atuar em ocorrências que envolvam integridade do patrimônio do IESPEN; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do IESPEN.

**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE PORTO NACIONAL - IESPEN**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE PESSOAL ADMINISTRATIVO**  
**EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2006 – IESPEN, DE 29 DE MAIO DE 2006 – EDITAL NORMATIVO**  
**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1. CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO (EXCETO ANALISTA DE REDE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E PROGRAMADOR DE COMPUTADOR) – CÓDIGOS 103 A 106, 108, 109, 201 A 203:**

**1.1. Língua Portuguesa:** 1. Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação, classe e emprego de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Coordenação e subordinação. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

**1.2. Matemática:** 1. Conjuntos numéricos, funções e equações. 1.1 Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 1.2. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. 1.3.. Polinômios e equações. 2.. Probabilidade e análise combinatória. 3. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 4. Geometria. 4.1.. Geometria no plano. 4.2.. Geometria no espaço. 5. Sistemas de medidas. 5.1. Tempo. 5.2. Massa. 5.3. Comprimento. 5.4. Área. 5.5. Volume.

**1.3. Conhecimentos Gerais:** 1. Atualidades referentes ao município de Porto Nacional e suas vinculações históricas. 2. Atualidades referentes ao estado do Tocantins e suas vinculações históricas. 3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, ecologia, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

**2. CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO ANALISTA DE REDE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E PROGRAMADOR DE COMPUTADOR – CÓDIGOS 101, 102 E 107:**

**2.1. Língua Portuguesa:** 1. Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação, classe e emprego de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Coordenação e subordinação. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

**2.2. Matemática:** 1. Conjuntos numéricos, funções e equações. 1.1 Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 1.2. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. 1.3.. Polinômios e equações. 2.. Probabilidade e análise combinatória. 3. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 4. Geometria. 4.1. Geometria no plano. 4.2. Geometria no espaço. 5. Sistemas de medidas. 5.1. Tempo. 5.2. Massa. 5.3. Comprimento. 5.4. Área. 5.5. Volume.

**2.3. Conhecimentos Gerais:** 1. Atualidades referentes ao município de Porto Nacional e suas vinculações históricas. 2. Atualidades referentes ao estado do Tocantins e suas vinculações históricas. 3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, ecologia, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

**2.4. Microinformática:** 1. Sistema Operacional Windows XP. 2. Microsoft Word 2003. 3. Microsoft Excel 2003. 4. Microsoft PowerPoint 2003. 5. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 6. Internet Explorer 6 e Outlook Express 6. 7. Noções relativas a softwares livres. 8. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

**3. CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO) – CÓDIGOS 301 A 303, 401, 402:**

**3.1. Língua Portuguesa:** 1. Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação, classe e emprego de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Coordenação e subordinação. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal.

**3.2. Matemática:** 1. Conjuntos numéricos, funções e equações. 1.1 Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 1.2. Funções e equações lineares, quadráticas e exponenciais. 1.3. Polinômios e equações. 2. Probabilidade e análise combinatória. 3. Geometria. 3.1. Geometria no plano. 4. Sistemas de medidas. 4.1. Tempo. 4.2. Massa. 4.3. Comprimento. 4.4. Área. 4.5. Volume. 5. Fatores e números primos.

**3.3. Conhecimentos Gerais:** 1. Atualidades referentes ao município de Porto Nacional e suas vinculações históricas. 2. Atualidades referentes ao estado do Tocantins e suas vinculações históricas. 3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, ecologia, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**4.1. Cargo: Analista de Rede (código 101):** 1. Procedimentos padrões de criação e configuração de caixas postais e contas de usuários no ambiente Windows. 2. Procedimentos para instalação de sistemas operacionais e utilitários nos ambientes Windows e Linux. 3. Procedimentos de configuração e controle de cópias de segurança (*backup*). 4. Controle de pragas virtuais (vírus, cavalos-de-troia, *phishing*, *farmimg*, *backdoor*, *spam*, etc.). 5. Conceitos relativos à comunicação de dados: teleprocessamento e redes de computadores, TCP/IP, modelo OSI, máscara de rede/subrede. 6. Ambiente de hardware e software. 7. Dispositivos de camada 1, 2 e 3. 8. Números em base binária; conversão binário-decimal e decimal-binário.

**4.2. Cargo: Assistente Administrativo (código 102):** 1. Conhecimentos de administração e de administração gerencial. 1.1. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 1.2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 1.3. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 2. Administração Financeira e Orçamentária. 2.1. Orçamento público. 2.2. Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. (Lei nº 8.666, de 21/6/93, publicada no *Diário Oficial da União* de 22/6/93). 3. Contabilidade. 3.1. Conceito. 3.2. Objetivos e finalidades. 4. Gestão. 4.1. Empresas de prestação de serviços, comerciais e industriais. 5. Receitas. 6. Despesas. 7. Custos e resultados. 8. Patrimônio. 8.1. Conceito. 8.2. Componentes. 8.3. Variações e configurações. 9. Hierarquia e autoridade. 10. Competências gerenciais. 11. Principais teorias da administração. 12. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 13. Processo decisório. 14. Planejamento e estratégia. 15. Planejamento administrativo e operacional. 16. Administração de projetos. 17. Divisão do trabalho. 18. Controle e avaliação. 19. Motivação e desempenho. 20. Liderança. 21. Grupos de trabalho. 22. Ética e responsabilidade social e cidadania. 23. Gestão da qualidade. 24. Equipes de trabalho. 25. Comunicação. 26. Sistemas de informação. 27. Mudança organizacional. 28. Técnicas de atendimento ao público. 29. Relações humanas e relações públicas. 30. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 31. Procedimentos administrativos.

**4.3. Cargo: Técnico em Prótese Dentária (código 103):** 1. Conhecimentos gerais sobre prótese dental laboratorial. 2. Prótese total, confecção de moldeira individual, rolete de cera, montagem dos dentes, encerramento, acrilização. 3. Reembasamento. 4. Materiais dentários: sílica, fosfato cera, gesso, resinas quimicamente ativadas e resinas autopolimerizáveis. 5. Prótese parcial móvel: desenho, escultura e enceramento, da armação, fundição. 6. Montagem dos dentes, acrilização e acabamento. 7. Delineador, plano de guia e guia de transferência. 8. Noções sobre anatomia dental. 9. Montagem em articulador. 10. Prótese fixa: prótese fixa unitária, prótese fixa de três ou mais elementos.

**4.4. Cargo: Técnico em Radiologia (código 104):** 1. Noções básicas sobre a radiação: 1.1. Riscos da radiação na radiologia diagnóstica. 1.2. Meios de proteção. 1.3. Aparelhos de raio X. 1.4. Grades. 1.5. Cones. 1.6. Colimadores. 1.7. Ecrans. 1.8. Intensificadores. 2. Câmara escura: 2.1. Revelação manual. 2.2. Revelação automática. 2.3. Componentes da câmara escura: filmes, reveladores, fixadores e outros. 3. Fatores radiológicos: 3.1. Incidências. 3.2. Identificações das radiografias. 3.3. Incidências de rotina e incidências especiais. Técnicas radiológicas: 4.1. Membro superior: mão, ossos do corpo e punho, quirodáctilos, idade óssea, cotovelo-antebraço, braço, ombro, omoplata, articulação acrómio-clavicular, clavícula,

articulação esterno-clavicular. 4.2. Membro inferior: pé-antepé e retropé, pododactilos, calcâneo, pés planos, articulação tíbio-társica, perna, joelho e rótula, fêmur, colo do fêmur, articulação coxo-femural, bacia, púbis, articulação sacro-iliaca, escanograma. 4.3. Coluna vertebral: coluna cervical, coluna torácica, coluna lombo-sacral, cóccix, coluna para escoliose. 4.4. Crânio: radiografias panorâmicas, radiografia do crânio politraumatizado, sela túrcica, buraco óptico, mastóides, seios da face. 4.5. Abdome: radiografia simples, rotina para abdome agudo. 4.6. Tórax: radiografia simples, arcos costais, esterno. 4.7. Exames contrastados: contrastes baritados, contrastes iodados. 4.8. Planigrafia ou tomografia linear. 4.9. Noções de hemodinâmica. 5. Aspectos éticos e legais do exercício profissional. 6.1 Noções Básicas sobre o processo saúde/ doença..

**4.5. Cargo: Técnico de Edificações (código 105):** 1. Montagem de programa de necessidade: levantamento de áreas especiais e edifícios; levantamentos de equipamentos, mobiliários, etc. 2. Projetos arquitetônicos: plantas, cortes, elevação, locações, urbanização/paisagismo, detalhamento, *layout*, maquetes, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. 3. Instalações prediais: dimensionamento de instalações hidro-sanitárias; dimensionamento de instalações elétricas. 4. Concreto armado: elementos estruturais (lages, vigas e pilares), comportamento, tipos e detalhes; cálculo de volume de concreto; detalhamento de armadura, ferragens; detalhamento e interpretação de geotecnia: fundações, escadas e reservatórios; 5. Instalações especiais de edifícios: dimensionamento de instalações (ar-condicionado, incêndio, lógica, gás, etc.). 6. Orçamento de obras: composição de BDI, composição de cronograma físico e físico-financeiro, composição de orçamento quantitativo e financeiro, custo unitário básico (CUB), orçamento estimativo 7. Canteiro de obras: interpretação de levantamento topográfico; *layout*; locação de fundações, baldrames e pilares. 8. Especificações de serviços e materiais. 9. Características e propriedades dos materiais de construção. 10. Conhecimentos básicos em: técnicas de restauração e conservação; representação gráfica de arquitetura; simbologia e convenções técnicas; desenho geométrico; geometria descritiva; código de obras; leis e posturas locais; legislação e normas técnicas de desenho; programação visual; patologia das construções e recuperação estrutural.

**4.6. Cargo: Técnico de Laboratório (código 106):** 1. Obtenção e conservação de amostras biológicas destinadas à análise: técnicas, anticoagulantes usados, fatores de interferência na qualidade das análises. 2. Equipamentos de uso em laboratório, pesagens, volumétrica, microscopia (fotometria-leis de absorção da luz). 3. Princípios bioquímicos implicados nas principais dosagens sanguíneas: glicídios, lipídios, protídeos, componentes inorgânicos, uréia, creatinina, bilirrubinas e enzimas hepáticas. 4. Urina : análise qualitativa, quantitativa e sedimento. 5. Parasitologia Humana: principais métodos para pesquisa de parasitas intestinais; Hematozoários: características morfológicas e ciclo evolutivo. 6. Bacteriologia Humana: métodos bacteriológicos de identificação dos principais agentes etiológicos das infecções genitais, urinárias, respiratórias e das meningites; principais meios de cultura, técnicas de coloração, coprocultura, teste de sensibilidade a antibióticos; hemocultura. 7. Imunologia Clínica: reação de precipitação; fixação de complemento; aglutinação. 8. Técnicas Hematológicas: câmara de contagem; identificação e contagem das células sanguíneas: glóbulos vermelhos, glóbulos brancos e principais células do sangue periférico; contagem de plaquetas e reticulócitos; principais colorações; métodos de dosagem da hemoglobina; hematócrito; índices hematimétricos; prova de falcização; curva de resistência globular osmótica; célula L.E. 9. Coagulação: tempo de sangramento e de coagulação; prova do laço; retração do coágulo; tempo de protombina; tempo de tromboplastina parcial ativada; tempo de trombina; fibrinogênio. 10. Tipagem Sanguínea: sistema ABO; fator Rh. 11. Noções de higiene e assepsia.

**4.7. Cargo: Programador de Computador (código 107):** 1. Ambiente Microsoft Office 2003: fundamentos; uso dos programas integrantes: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint e MS Access. 2. Análise Estruturada de Sistemas: conceitos básicos; fundamentos; modelagem de dados; diagramas de fluxos de dados; dicionários de dados; diagramas entidade-relacionamento; diagramas de transição. 3. Algoritmos e estruturas de dados. 4. Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas; estruturas de dados homogêneas e heterogêneas. 5. Sistema Operacional Linux: conceitos básicos; comandos e utilitários; interface gráfica padrão Windows. 6. Sistema Operacional Windows: características das versões; conceitos básicos; principais tipos de aplicativos e utilitários. 7. Visual Basic 6.0 ou superior para Windows: conceitos básicos; estrutura do ambiente de desenvolvimento; estrutura da linguagem; orientação a objetos; acesso a bancos de dados. 8. Java: conceitos; estrutura da linguagem; orientação a objetos; acesso a bancos de dados. HTML e JavaScript: conceitos básicos; estrutura da linguagem. 9. Bancos de Dados: conceitos básicos; projetos; modelos; SQL; Bancos de dados Microsoft SQL Server 7.0 e MS Access 2003: administração, configuração, projeto e implementação de bases de dados relacionais, noções de Transact SQL e Access Basic. 10. Webdesign: HTML, Dreamweaver MX, ASP.

**4.8. Cargo: Técnico em Enfermagem (código 108):** 1. Aspectos éticos e legais do exercício profissional do técnico em enfermagem. 2. Noções básicas sobre o processo saúde-doença. 3. O papel e as atribuições do técnico em enfermagem na equipe de saúde. 4. Relacionamento profissional e abordagem ao usuário do sistema de saúde. 5. Procedimentos técnicos relacionados com a satisfação das necessidades de conforto e segurança da pessoa internada: posições para exames, assistência à pessoa em fase terminal. 6. Procedimentos técnicos no auxílio ao diagnóstico e tratamentos diversos: sinais vitais, coleta de materiais para exames, medicação (cálculo, vias, diluições e dosagens). 7. Insulinoterapia. 8. Processo de cicatrização e técnicas de curativos e bandagens. 9. Cuidados de Enfermagem em procedimentos técnicos específicos: nebulização, oxigenoterapia, sondagens, entubações, traqueostomia, drenagens de tórax e punções. 10. Atuação do técnico na prevenção e controle da infecção hospitalar. 11. Esterilização: métodos físicos e químicos. 12. Assistência de enfermagem em unidade de Clínica Médica. 13. Assistência de enfermagem em unidade de isolamento. 14. Assistência de enfermagem em unidade cirúrgica. 15. Assistência ao paciente no pré-operatório, no trans-operatório, na circulação da sala de cirurgia, na recuperação pós-anestésica. 16. Atuação do técnico nas emergências: controle das hemorragias, medidas de ressuscitação cardiorespiratória, insuficiência respiratória. 17. Assistência pré-natal e ginecológica em nível ambulatorial: atribuições do técnico no pré-natal. 18. Complicações da gravidez: sinais e sintomas. 19. Assistência à puérpera do parto normal e cesariano. 20. Complicações do puerpério: sinais e sintomas. 21. Assistência a criança. 21.1. Primeiros cuidados ao recém-nascido na sala de parto. 21.2. Admissão do recém-nascido no berçário. 21.3. Medidas antropométricas. 21.4. Hidratação. 21.5. Amamentação. 21.6. Registros. 21.7. Assistência a criança doente.

**4.9. Cargo: Técnico em Anatomia (código 109):** 1. Noções gerais de biossegurança em necropsias. 2. Noções básicas em anatomia humana. 3. Sala de necropsias: organização, limpeza. 4. Técnicas gerais de dissecação em necropsias. 5. Noções básicas de conservação de cadáveres, de peças cirúrgicas e de peças de museu. 6. Procedimentos especiais em necropsias de adultos e crianças. 7. Reconstituição de cadáveres humanos e de animais. 8. Formolização de cadáveres humanos e de animais. 9. Embalsamento de cadáveres. 10. Taxidermização de animais vertebrados. 10.1. Curtição de peles. 10.2. Preparo de esqueletos de animais

**4.10. Cargo: Auxiliar Administrativo (código 201):** 1. Administração de pessoal e recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. 2. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 3. Noções de administração financeira: objetivo, funções e estrutura; finanças; patrimônio; liquidez e rentabilidade. 4. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 5. Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e(ou) materiais. 6. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 7. Noções de uso de equipamentos de escritório. 8. Controle patrimonial. 9. Noções de Administração Pública. 10. Noções de licitação: Lei nº 8.666/93.

**4.11. Cargo: Auxiliar de Laboratório (código 202):** 1. Lavagem e esterilização de material de laboratório. 2. Coleta de amostras para análise. 3. Noções de análises físico-químicas e bacteriológicas. 4. Noções de segurança de laboratório. 5. Noções estequiometria (concentração de reagentes, densidade e molaridade). 7. Noções de higiene, organização e segurança em laboratório. 8. Preparo dos materiais: planta, grãos, grutos, sangue, urina e fezes para análise química e biológica. 9. Montagem de sistema para análises de amostras, tais como: hidrólise, digestão, acidez, Ph, carboidratos, cinza, extrato etéreo. 10. Repicagem de microorganismos. 11. Análise de urina, sangue e fezes. 12. Cálculo de diluição e preparo de soluções. 13. Correto manuseio dos diferentes tipos de drogas e reagentes utilizados em laboratórios.

**4.12. Cargo: Telefonista (código 203):** 1. Organização do ambiente da telefonista. 2. Técnicas de comunicação. 2.1. A importância, os objetivos e os elementos básicos da comunicação. 2.2. Os obstáculos à comunicação. 2.3. As formas de comunicação. 2.4. A comunicação telefônica. 2.5. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. 3. Redes telefônicas. 3.1. Centras telefônicas. 3.2. Sistemas telefônicos. 3.3. Sistemas KS, PMBX e

PABX. 3.4. Procedimentos operacionais em uma mesa telefônica. 3.5. BINA ou ANI (*automatic number identification*). 3.6. Serviços de voz. 3.7. Linhas tronco. 4. Serviços das companhias telefônicas. 4.1. Código e relação das operadoras no Brasil. 4.2. Ligações locais. 4.3. Ligações de longa distância. 4.4. Consulta a listas telefônicas. 4.5. Ligações internacionais. 4.6. Ligações para serviços. 4.7. Fusos horários. 4.8. Serviços oferecidos pelas operadoras. 5. Equipamentos de escritório: telefone, fax, copiadora, impressora, microcomputador, máquina de calcular e máquina de escrever. 5.1. Cuidados no uso de equipamentos de escritório. 5.2. Suprimentos e peças de reposição de equipamentos de escritório. 6. Procedimento ético da telefonista. 7. Qualidade no atendimento. 8. Código Nacional de Telecomunicações.

**4.13. Cargo: Agente de Segurança (código 301):** 1. Noções de primeiros socorros. 2. Noções de prevenção e combate a incêndios. 3. Noções de segurança patrimonial. 4. Noções de segurança e defesa pessoal. 5. Noções de relações humanas. 6. Ética profissional. 7. Noções de cidadania. 8. Qualidade no atendimento.

**4.14. Cargo: Motorista Categoria “D” (código 302):** 1. Direção defensiva. 2. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 2.1. Noções de primeiros socorros. 3. Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 4. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. 5. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. 6. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros. 7. Condução e características de veículos permitidos para transporte de passageiros.

**4.15. Cargo: Motorista Categoria “E” (código 303):** 1. Direção defensiva. 2. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 2.1. Noções de primeiros socorros. 3. Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 4. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. 5. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. 6. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros. 7. Condução e características de veículos permitidos para transporte de passageiros e cargas.

**4.16. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (código 401):** 1. Ética profissional. 2. Noções de relações humanas. 3. Noções de cidadania. 4.. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 5.. Noções de uso de equipamentos de escritório. 6. Noções de higiene e limpeza. 7.. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. 8. Primeiros socorros. 9. Manuseio de alimentos. 10. Qualidade no atendimento.

**4.17. Cargo: Vigia (código 402):** 1. Ética profissional. 2. Noções de relações humanas. 3. Noções de cidadania. 4.. Noções de higiene e limpeza. 5. Noções de primeiros socorros. 6. Noções de prevenção e combate a incêndios. 7. Noções de segurança patrimonial. 8. Noções de segurança e defesa pessoal. 9. Qualidade no atendimento.

**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE PORTO NACIONAL - IESPEN**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE PESSOAL ADMINISTRATIVO**  
**EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2006 – IESPEN, DE 29 DE MAIO DE 2006 – EDITAL NORMATIVO**  
**ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**  
**OU QUE TEM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao emprego \_\_\_\_\_, do concurso público para provimento de vagas de pessoal administrativo de nível médio do Instituto de Ensino Superior de Porto Nacional - IESPEN, regido pelo Edital nº 1 do Concurso Público 1/2006 – IESPEN, de 26 de maio de 2006, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o referido candidato apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID-10): \_\_\_\_\_.

Nome do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL.

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL (No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

<p><b>1. Necessidades físicas:</b></p> <p>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>( ) maca</p> <p>( ) mesa para cadeira de rodas</p> <p>( ) apoio para perna</p> <p><b>1.1. Mesa e cadeiras separadas</b></p> <p>( ) gravidez de risco</p> <p>( ) obesidade</p> <p>( ) limitações físicas</p> <p><b>1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ impossibilidade de escrever)</b></p> <p>( ) da folha de respostas das provas objetivas</p> <p><b>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</b></p> <p>( ) dislexia</p> <p>( ) tetraplegia</p>	<p><b>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</b></p> <p>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>( ) prova em braille e ledor</p> <p>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p><b>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</b></p> <p>( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>( ) leitura labial</p>
---	---

Porto Nacional/TO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)