



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Rural da Amazônia

EDITAL Nº 004/2012 DE 24 DE JANEIRO DE 2012

O Reitor da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Presidencial de 14 de Julho de 2009, publicado no DOU nº 133 de 15 de julho de 2009, bem como as normas deste Edital, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, criada pela adesão da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) ao Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica (PARFOR), tendo em vista o disposto na Lei nº 10.172/2001, Decreto nº 6.775/2009, Parecer CNE nº08/2008, Portaria Normativa nº 09/2009 e Resolução, torna público que realizará seleção, por meio de Processo Seletivo Simplificado, subsidiado na previsão do art. 3º da Lei nº 8.745/1993, para contratação de prestadores de serviço vinculados ao PARFOR, em caráter excepcional, por tempo determinado, de acordo com o disposto neste certame.

1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

- 1.1 - As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação geral dos candidatos considerados habilitados, de acordo com a opção (função/turno de trabalho) feita pelo candidato;
- 1.2 - A seleção observará o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas aos candidatos portadores de deficiência, desde que compatível com a função, de acordo com os critérios definidos no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;
- 1.3 - A seleção ficará sob total responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo (CPS) da UFRA, inclusive no que tange à prova prática; e
- 1.4 - Este edital terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, dependendo do interesse público e avaliação das atividades desenvolvidas.

2 – DA FUNÇÃO E VAGA

Quadro 1 – Demonstrativo das atividades, por código, requisito, turnos, número de vagas iniciais e lotação.

Cód	Função	Requisito Mínimo	CH	Vagas	Nº Máximo de classificados	Pagamento/ Mês	Lotação
I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Ensino Médio	30h semanais	15**	48	R\$ 1.320,00	Belém
II	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA II	Curso Técnico em Informática	30h semanais	05	22	R\$ 1.320,00	Belém
III	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Ensino Médio	Especial*	01	5	R\$ 859,00	Belém

*Ver item 2.2 do Edital.

**02 vagas para Portadores de Necessidades Especiais

- 2.1- Os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO III e ASSISTENTE DE INFORMÁTICA II deverão realizar a prestação de serviços por 6 (seis) horas diárias, podendo ser contratado para o turno matutino (das 8h às 14h) ou vespertino (das 13h às 19h), conforme ordem de classificação e interesse institucional; e
- 2.2 - O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II possui horário especial, cuja prestação de serviço deverá ser realizada nos dias úteis dos meses de janeiro, fevereiro, julho e agosto, e nos demais meses do ano, às sextas-feiras, sábados e domingos, com carga horária diária de 8 (oito) horas diárias.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- a) As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, estarão abertas no período de **31 de janeiro à 03 de fevereiro de 2012**.
- b) O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)**.
- c) O pagamento deverá ser feito através de depósito em qualquer agência do Banco do Brasil em nome da Universidade Federal Rural da Amazônia, Agência nº 4201-3, Conta Corrente nº. 170500-8, Código Identificador 1530341524128883-7 e nº do CPF do candidato.
- d) Em hipótese alguma haverá devolução da taxa de inscrição, salvo no caso de anulação do concurso.

3.2 – DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- a) O candidato deverá preencher na íntegra a ficha de inscrição, disponível no endereço eletrônico da UFRA www.concursospublicos.ufra.edu.br, de modo que nela constem informações exatas e verdadeiras, sob pena de cancelamento de sua inscrição.
- b) Com o comprovante do depósito e ficha de inscrição devidamente preenchida, o candidato deverá se dirigir ao campus da UFRA, localizado na Av. Tancredo Neves nº. 2501, no Prédio Central, andar superior,

na secretaria da CPS, no período definido na alínea “a” do subitem 3.1, nos horários de 09h00min às 11h30min e de 14h00min às 16h30min para efetivar a inscrição, quando então será carimbado e validado seu cartão de identificação.

c) O local da prova estará disponível no endereço eletrônico da UFRA www.concursospublicos.ufra.edu.br, na data provável de **31 de janeiro à 03 de fevereiro de 2012**.

d) Não serão aceitos pedidos de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital, mesmo que o depósito da taxa de inscrição tenha sido feito no referido prazo.

3.3 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

a) Poderá requerer isenção da taxa de inscrição, em conformidade com o Decreto n.º 6.593, de 2.10.2008, o candidato que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26.06.2007, ou seja, cuja renda familiar mensal *per capita* for de até meio salário mínimo ou cuja renda familiar mensal seja de até três salários mínimos.

b) As solicitações de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, estarão abertas no período de **27 e 30 de janeiro de 2012**.

c) O candidato deverá se dirigir ao campus da UFRA Belém situada na Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501, Bairro Montese, Belém - Pará, CEP 66.077-830, Caixa Postal 917, nos horários de 09h00min às 11h30min e de 14h00min às 16h30min para realizar provisoriamente sua inscrição, quando então será carimbado seu cartão de identificação, ficando sua inscrição sujeita à verificação até a conclusão da análise da documentação pertinente.

d) O pleiteante à isenção da taxa de inscrição deverá, no ato de sua inscrição, informar o NIS (Número de Identificação Social) atribuído pelo CadÚnico.

e) Será desconsiderada a inscrição com isenção de taxa do pleiteante que omitir, fraudar ou tornar as informações inverídicas.

f) A relação das solicitações de isenções concedidas estará disponível no endereço eletrônico da UFRA www.concursospublicos.ufra.edu.br na data provável de **31 de janeiro de 2012**.

g) O candidato que pleitear isenção da taxa de inscrição e não obtiver a concessão do benefício, se desejar participar da seleção, deverá realizar sua inscrição efetuando o pagamento da taxa de inscrição.

4 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, Parágrafo 1º, da Constituição Federal Brasileira;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;

d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício das atividades;

e) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação; e

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos serviços prestados, incluindo-se a compatibilidade de deficiência apurada pelo Serviço Médico da UFRA, com a função pretendida.

5 – DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 – O Processo Seletivo será composto de 02 (duas) fases:

a) **Prova objetiva** (eliminatória e classificatória): Constituída de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, das quais apenas 1 (uma) é correta, elaboradas de acordo com a especificidade de cada função e distribuídas em partes e/ou disciplinas conforme os Quadros 2 e 3 abaixo; e

b) **Prova prática de informática** (classificatória): Destinada à apuração da prática no uso do computador, essencial para o desenvolvimento de todas as atividades a serem exercidas. Será realizada em horário especificado pela CPS e consistirá no desenvolvimento de uma prática de informática para ser realizada em até 30 minutos para as funções de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II E AUXILIAR ADMINISTRATIVO III, e de até 60 minutos para a Função de ASSISTENTE DE INFORMÁTICA II. A relação com os horários estará disponível no endereço eletrônico da UFRA www.concursospublicos.ufra.edu.br. Dependendo do número de candidatos classificados, a Prova Prática poderá ser realizada em mais de um dia, obedecendo à ordem alfabética da ordem dos candidatos classificados.

Quadro 2 – Etapas da Seleção para as Funções de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II E AUXILIAR ADMINISTRATIVO III.

PROVA		CARÁTER DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	10	1,5	15
	Matemática		10	1,5	15
	Administração Pública e Legislação (PARFOR)		10	1,5	15

	Informática		10	1,5	15
PROVA PRÁTICA		Classificatório	1	60	60
TOTAL					120

Quadro 3 – Etapas da Seleção para a Função de ASSISTENTE DE INFORMÁTICA II

PROVA		CARÁTER DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	10	1,5	15
	Matemática		10	1,5	15
	Administração Pública e Legislação (PARFOR)		10	1,5	15
	Conhecimentos Específicos		10	3,0	30
PROVA PRÁTICA		Classificatório	1	60	60
TOTAL					135

- 5.2 – A prova objetiva será realizada no dia **26 de fevereiro de 2012** e terá a duração de 4 (**quatro**) horas, **com início às 08h00min e término às 12h00min;**
- 5.3 - O gabarito preliminar oficial da prova estará disponível no endereço eletrônico da UFRA www.concursospublicos.ufra.edu.br, na data provável de **27 de fevereiro de 2012;**
- 5.4 – O conteúdo programático da prova objetiva está anexo a este edital e estará disponível no endereço eletrônico da UFRA www.concursospublicos.ufra.edu.br;
- 5.5 – A prova prática será realizada na data provável **de 11 de março de 2012;**
- 5.6 – A prova prática será pontuada de acordo com as tabelas anexas a este edital e estarão disponíveis no endereço eletrônico da UFRA www.concursospublicos.ufra.edu.br;
- 5.7 – As provas serão realizadas exclusivamente no município de Belém, no Estado do Pará;
- 5.8 – O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora (07h00min), munido de um documento de identificação oficial e original (Carteira de Identidade ou Carteira do Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Carteira de Conselho de Classe), do Cartão de Identificação e de caneta esferográfica de tinta preta;
- 5.9 - O candidato que não atender ao **subitem 5.8**, não terá acesso à sala de Prova, ficando impossibilitado de participar da seleção;
- 5.10 – Certidão de Nascimento, Carteira de Meia Passagem e Carteira Estudantil, não se configuram como documentos oficiais de identificação, para o referido Processo Seletivo;
- 5.11 - Uma vez entregue pelo fiscal de sala, o Cartão-Resposta passa a ser de inteira responsabilidade do candidato e não deverão ser dobrados, amassados e/ou rasurados;
- 5.12 - Os candidatos deverão permanecer no local de realização da prova no mínimo por uma hora e meia após o início da mesma;
- 5.13 - O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo observar as instruções neles contidas;
- 5.14 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento incorreto do Cartão-Resposta, não havendo, em hipótese alguma, a substituição do mesmo por erro do candidato;
- 5.15 - São consideradas marcações incorretas no Cartão-Resposta aquelas que estiverem em desacordo com este Edital e com as instruções contidas no referido cartão;
- 5.16 - As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão-Resposta, que é o único documento válido para a correção eletrônica da mesma e deverá ser devolvido ao fiscal, devidamente preenchido e assinado;
- 5.17 - O candidato deverá assinalar o Cartão-Resposta e exclusivamente com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul;**
- 5.18 - Não serão computadas na seleção as questões do Cartão-Resposta que não estiverem assinaladas, que estiverem com marcação ou escritas a lápis, com mais de uma marcação ou com uso de corretivo;
- 5.19 - Caso o candidato marque duas ou mais alternativas em uma mesma questão da prova objetiva, não será atribuída pontuação, mesmo que dentre elas esteja a alternativa correta;
- 5.20 - Em caso de anulação de questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 5.21 - Por motivo de segurança, a inviolabilidade das provas será comprovada somente no local da prova, no momento do rompimento dos lacres dos envelopes e na presença dos candidatos;
- 5.22 - Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas; e
- 5.23 - O controle do comparecimento será feito por meio de lista de frequência, assinada pelo candidato e pelos fiscais, apresentando um documento oficial de identificação no ato da assinatura.

6 – DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1 - Serão considerados classificados no Processo Seletivo, resguardando-se o número máximo de candidatos, previsto no Quadro 1 deste edital, os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva;

6.2 - No caso de haver empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior pontuação em Português;
- b) Maior pontuação em Matemática;
- c) Maior pontuação em Administração Pública e Legislação do PARFOR;
- d) Maior pontuação em Informática, para as funções de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II E AUXILIAR ADMINISTRATIVO III, e em conhecimentos Específicos, para a função de ASSISTENTE DE INFORMÁTICA II; e
- e) Persistindo o empate terá preferência o candidato com maior idade.

6.3 - A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos em todos os conteúdos da prova.

6.4 - Somente realizarão a Prova Prática os candidatos classificados dentro do número máximo de classificação exposto no Quadro 1 deste Edital.

6.5 - Não haverá em hipótese alguma revisão das provas objetiva e prática.

7 – DA CONTRATAÇÃO

7.1 - Não poderão ser contratados militares ou servidores públicos da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados a contas de qualquer fonte de recursos, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

7.2 - Os serviços serão contratados entre o Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PARFOR) da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) e os candidatos aprovados nesse processo seletivo, respeitando a ordem de classificação final do certame.

7.3 - Os candidatos convocados serão contratados, em caráter temporário, para prestação de serviços na área para a qual foram selecionados, pelo prazo determinado de 6 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, conforme interesse da administração, não podendo ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses, considerando os recursos advindos de convênios celebrados entre PARFOR UFRA/CAPES/FNDE.

7.4 - O candidato deverá declarar por escrito que tem disponibilidade para realizar viagens de trabalho.

8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os candidatos poderão interpor recurso até 2 (dois) dias após a realização das provas. O recurso deverá ser interposto junto à Comissão de Processo Seletivo (CPS) obedecendo o modelo disponível neste setor.

8.2 - Não haverá abertura de novo Processo Seletivo enquanto houver candidatos aprovados a serem chamados dentro do prazo de vigência desse Processo Seletivo.

8.3 - Os comunicados, ficha de inscrição, formulários e os programas específicos para o processo seletivo, estarão disponíveis no endereço eletrônico da UFRA www.concursospublicos.ufra.edu.br.

8.4 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico da UFRA www.concursospublicos.ufra.edu.br.

8.5 - Os candidatos com necessidades especiais deverão protocolar com antecedência mínima de sete (7) dias da data do Processo Seletivo, suas solicitações quando da necessidade de realização da prova em condições especiais.

8.6 - É proibido: o uso de boné ou chapéu, óculos escuro, caneta esferográfica que não seja de tinta preta ou azul, dicionário, máquina de calcular, tabelas ou consulta a material adicional de qualquer natureza. É expressamente proibido o trânsito de qualquer material entre os candidatos, sob pena de anulação da prova dos candidatos envolvidos. Também é expressamente proibido conduzir telefone celular, Pager ou qualquer aparelho eletrônico no dia da prova, no local onde a mesma estará sendo realizada.

8.7 - O candidato classificado tomará conhecimento do resultado do concurso público, por meio endereço eletrônico da UFRA www.concursospublicos.ufra.edu.br e publicação no Diário Oficial da União.

8.8 - O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, prorrogáveis, no interesse da administração, por igual período, a contar da data da publicação da homologação do resultado no DOU.

8.9 - A inscrição do candidato para o referido processo seletivo implica na automática e irrestrita aceitação das Normas estabelecidas neste Edital.

8.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Seleção – CPS.

Belém, 24 de janeiro de 2012.

Prof. Dr. Suelo Numazawa

Reitor da UFRA

ANEXO I - DAS ATIVIDADES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Atividade	Requisito Mínimo	Atribuições
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos, atendimento ao público e operação de equipamentos e sistemas de comunicação, bem como entrega e distribuição de documentos e pequenos volumes; • Dar apoio ao professor na chegada ao município e nas demais necessidades de infra-estrutura e recursos pedagógicos para que as aulas presenciais aconteçam a contento; • Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; • Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • Comunicar qualquer acontecimento entendido como irregular no serviço; • Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Coordenação Geral ou pelas Coordenações de Curso.
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades administrativas, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos, bem como participar do planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas; • Executar serviços gerais na área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos; <ul style="list-style-type: none"> • Lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-os aos setores desejados; • Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as aos seus destinatários; • Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; • Atender ao telefone prestando informações e anotando recados; • Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; <ul style="list-style-type: none"> • Operar equipamentos de audiovisual, fax, <i>datashow</i> e outros; • Receber documentos diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; <ul style="list-style-type: none"> • Produzir atas de reuniões; • Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; • Prestar serviço de computação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas; • Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel; • Manusear o sistema acadêmico da instituição para consulta, inserção de dados e emissão de relatórios; • Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Coordenação Geral ou pelas Coordenações de Curso.

<p style="text-align: center;">ASSISTENTE DE INFORMÁTICA II</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Médio Completo, e curso Técnico em Informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; • Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; • Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; • Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; • Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; • Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; • Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; • Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço; <ul style="list-style-type: none"> • Primar pela segurança e backup dos dados; • Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Coordenação Geral ou pelas Coordenações de Curso.
---	--	--

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

1. LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

- 1- Compreensão e interpretação de textos.
- 2- Recursos que estabelecem a coesão e a coerência no texto.
- 3- Relações semântico-discursivas (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição, etc.) entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações.
- 4- Níveis de linguagem (emprego adequado de itens lexicais, considerando os diferentes níveis de linguagem; sintaxe de regência nominal e verbal, de concordância nominal e verbal, de colocação pronominal, segundo a norma culta).
- 5 – Funções da linguagem.
- 6- Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, antítese, eufemismo e hipérbole).
- 7- Fenômenos semânticos: sinonímia, homonímia, antonímia, ambiguidade.
- 8- Ordem das palavras nas orações: mudança de sentido ocasionada pela inversão; ordem das orações no enunciado: efeito de sentido (realce) ocasionado pela inversão.
- 9- Discurso direto e indireto.
- 10- Escrita do texto: ortografia, acentuação gráfica, assinalamento da crase, pontuação.

2. MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS)

- 1- Conjuntos.
- 2- Razão e Proporção.
- 3- Regra de Três Simples e Composta.
- 4- Porcentagem.
- 5- Juros Simples e Compostos.
- 6- Problemas que envolvam Figuras Planas.
- 7- Análise Combinatória.
- 8- Sistemas Legais de Medidas.
- 9- Gráficos e tabelas: média, moda, mediana.
- 10- Noções de probabilidade.

3. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO DO PARFOR (TODOS OS CARGOS)

- 1- Conceitos.
- 2 - Princípios constitucionais.
- 3- Organização Administrativa.
- 4 - Administração direta e administração indireta.
- 5 – Parecer/CNE/CP nº 08/2008, de 02 de dezembro de 2008
- 6 – Decreto nº 6.755, de 29 de janeiro de 2009
- 7 – Resolução/CNE/CP nº 1, de 11 de fevereiro de 2009
- 8 – Portaria Normativa/MEC nº 9, de 30 de junho de 2009
- 9 – Resolução/FNDE/ CD nº 44, de 14 de agosto de 2009
- 10 – Resolução FNDE/CD nº 48, de 4 de setembro de 2009

4. INFORÁTICA BÁSICA (CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II e AUXILIAR ADMINISTRATIVO III)

- 1- Conceitos básicos de software e hardware.
- 2- Noções do ambiente Windows e Linux.
- 3- Aplicativos do Pacote Microsoft Office e OpenOffice.
- 4- Conceitos de internet e intranet.
- 5- Internet Explorer.
- 6- Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.
- 7- Cópias de segurança (backup).
- 8- Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- 9- Noções básicas de armazenamento de dados.
- 10- Configuração de impressoras.

5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMÁTICA (CARGO DE ASSISTENTE DE INFORMÁTICA II)

- 1- Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador: memória, vídeos, porta serial, USB, HD (sata, ide, scsi, sas).
- 2- Sistemas de Numeração e Representação de Dados; Binário, Hexadecimal, bits, bytes.
- 3- Sistema Operacional Linux funções básicas; Sistemas de Arquivos.
- 4- Sistema Operacional Windows funções básicas; Sistemas de Arquivos; compartilhamento de arquivo e impressora.
- 5- Linguagens de programação: Java, C/C++, PHP, Delphi (Estruturas de controle, tipos de dados, classes, métodos, funções, características básicas da linguagem).

6- Estrutura de dados: Matrizes, listas, pilhas, filas e Árvores binárias.

7- Banco de Dados: Conceitos, modelos, projeto lógico e físico, linguagens de consulta, Sistemas gerenciadores de banco de dados.

8- Redes de computadores: Conceitos básicos; redes TCP/IP; principais protocolos de comunicação; Topologias de redes; redes Wireless; Modelo de referência OSI; Fundamentos de Comunicação de Dados: RS232C, duplex, full-duplex; Equipamento de rede: Hub, Switch, Cabeamento UTP; Endereçamento de rede: IPV4; Serviços básicos de rede: DHCP, DNS, WINS, SAMBA.

9- Engenharia de Software: Conceitos, modelos de ciclo de vida, métodos e técnicas de desenvolvimento de software, Planejamento, gestão de configuração, testes, qualidade de software.

10- Segurança da Informação: Conceitos básicos de Segurança da Informação, ameaças, ataques, vírus, trojan, antivírus.

ANEXO III

*Universidade Federal
Rural da Amazônia*

CPS
Comissão Permanente de Seleção

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – Edital nº XX/2011

Candidato(a) _____ Nota _____

Cargo: Auxiliar Administrativo II e Auxiliar Administrativo III

Na prova prática de informática serão avaliados conhecimentos em nível prático, referentes à editoração de textos (digitação, configuração, formatação e outros recursos) e elaboração de planilha eletrônica (formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções). A nota de cada candidato dependerá do desenvolvimento do trabalho por ele elaborado. Além disso, serão apenados erros relativos ao uso do Excel, do Word e erros de digitação.

PROVA PRÁTICA DE WORD	DETALHAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DESCONTO POR ERRO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Configuração	<ul style="list-style-type: none"> Configurar margens (esquerda, direita, inferior e superior) 	5	0,5	
Formatação	<ul style="list-style-type: none"> Formatação de parágrafo (alinhamento de texto). Formatação do tipo, tamanho e estilo da fonte. Inclusão de marcadores e numeração. 	10	0,5	
Outros recursos	<ul style="list-style-type: none"> Inclusão de tabelas 	3	0,3	
Digitação	<ul style="list-style-type: none"> Falhas de digitação e textuais (ortografia, pontuação, concordância) 	2	0,2	
TOTAL		20		

PROVA PRÁTICA DE EXCEL	DETALHAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DESCONTO POR ERRO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Configuração	Configurar planilha	5	1,0	
Formatação	Células, linhas, colunas e gráficos	5	1,0	
Cálculos	Utilização de formulas para os diversos tipos de cálculos e na criação de gráficos.	10	1,0 se o erro for básico; 2,0 se o erro for intermediário.	
TOTAL		20		

PROVA PRÁTICA DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS	DETALHAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DESCONTO POR ERRO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Manipulação de pastas	Configurar pastas em diretórios	10	1,0	
Manipulação de arquivos	Configurar arquivos em pastas	10	1,0	
TOTAL		20		

BANCA EXAMINADORA:

Presidente da Banca Examinadora

Assinatura

Membro da Banca Examinadora

Assinatura

Membro da Banca Examinadora

Assinatura

Belém (PA), _____ de _____ de 2012.

ANEXO IV



*Universidade Federal
Rural da Amazônia*

CPS
Comissão Permanente de Seleção

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – Edital nº XX/2011

Candidato(a) _____ Nota _____

Cargo: Assistente de Informática II

Na prova prática de informática serão avaliados conhecimentos em nível prático, referentes à Rede de Computadores (configuração, registro e outros recursos), Banco de Dados (gerenciamento e consultas) e Sistema Operacional (configuração e sistema de arquivos). A nota de cada candidato dependerá do desenvolvimento das respostas aos questionamentos por ele elaborados.

PROVA PRÁTICA	DETALHAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DESCONTO POR ERRO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Redes de Computadores	Configuração e Serviços de redes de computadores	7	0,5	
Banco de Dados	Criação e consultas ao banco de dados	6	0,5	
Sistema Operacional	Configuração e Sistema de arquivos	7	0,5	
TOTAL		20		

BANCA EXAMINADORA:

Presidente da Banca Examinadora

Assinatura

Membro da Banca Examinadora

Assinatura

Membro da Banca Examinadora

Assinatura

Belém (PA), _____ de _____ de 2012.

Este Edital foi publicado no Diário Oficial da União nº 18, de 25/01/2012, seção 3, páginas 68, 69 e 70.