

CAMPUS SOBRAL

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 4/2010

Nº Processo: 23045002446200902 . Objeto: Aquisição de video-aulas para a Biblioteca do IFCE Campus Sobral. Total de Itens Licitados: 00107 . Fundamento Legal: Artigo 25, inciso I, da Lei 8.666/93 . Justificativa: A aquisição de video-aulas faz-se necessária para a melhoria do acervo bibliográfico do Campus Sobral Declaração de Inexigibilidade em 10/12/2009 . ROMUALDO JOSÉ DE LIMA . Procurador Federal . Ratificação em 22/02/2010 . REUBER SARAIVA DE SANTIAGO . Diretor Geral do Campus Sobral . Valor: R\$ 18.204,00 . Contratada :CENTRO DE PRODUÇÕES TÉCNICAS E EDITORA LTDA .

(SIDE - 04/03/2010) 158317-26405-2010NE900002

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VITÓRIA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 7/2010

Nº Processo: 2315900410200915. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO -CIENCIA E TECNOLOGIA DO E. CNPJ Contratado: 08672662000110. Contratado : TOPLIMP TOPOGRAFIA E PRESTACAO DE-SERVICOS LTDA EPP. Objeto: Contratação dos serviços de levantamento planialtimétrico para o Campus de Nova Venécia/ES. Fundamento Legal: Lei 10520/2002 Vigência: 25/02/2010 a 27/04/2010. Valor Total: R\$15.500,00. Fonte: 112000000 - 2010NE900074. Data de Assinatura: 25/02/2010.

(SICON - 04/03/2010) 158151-26406-2010NE900001

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

Espécie: Contrato de Prorrogação nº 17/2009, celebrado entre o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO-CAMPUS CARIACICA e MARCELO LEMA DEL RIO MARTINS. OBJETO: modificação da Cláusula Segunda, prorrogando o referido contrato até 03 de março de 2011. FUNDAMENTO LEGAL: Artigos 1º e 2º, inciso IV, e demais dispositivos da Lei nº 8.745/93, com nova redação dada pelas Leis nº 9.849/99 e 10.667/2003 . DATA DA ASSINATURA: 04 de março de 2010.

Espécie: Termo Aditivo nº 01/2010, celebrado entre o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO - Campus Cariacica e CARLOS ALBERTO DUTRA FRAGA FILHO: modificação da Cláusula Primeira, no que se refere a classe/nível da classe "D-I", nível 1, para a classe/nível "D-I", nível 1, com acréscimo de RT de Mestrado a partir de 01 de fevereiro de 2010. DATA DA ASSINATURA: 03 de março de 2010.

CAMPUS COLATINA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2/2010(*)

Espécie: Contrato de Prestação de Serviços Lei 8.745/93 e legislação complementar: CONTRATANTE: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Campus Colatina; CONTRATADO(A): BRENA KARINA SIQUEIRA FRANCO; OBJETO: Prestação de Serviços de Professor Substituto; PRAZO: 03.02.2010 a 02.06.2010; VALOR: A contratante pagará a(o) contratado(a) mensalmente a importância equivalente à remuneração de Professor do Quadro Permanente, Classe DI, Nível 1, reajustável na proporção dos reajustes de vencimentos dos servidores da contratante; DATA DE ASSINATURA: 03.02.2010; LUIZ BRAZ GALON, pela contratante e BRENA KARINA SIQUEIRA FRANCO pelo(a) contratado(a).

(*) Republicado por ter saído, no DOU nº 34, de 22/02/2010, Seção 3, pág. 39, com incorreção no original.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 13/2010

Nº Processo: 23188000199201019 . Objeto: Serviços de manutenção e revisão de veículo automotor pertencente a Reitoria do IFMT. Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 24, inciso XVII, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Manutenção de veículo automotor da Reitoria do IFMT. Declaração de Dispensa em 04/03/2010 JOSIAS DO ESPIRITO SANTO CORINGA . Pró-Reitor de Administração . Ratificação em 04/03/2010 . JOSE BISPO BARBOSA . Reitor "Pró-Tempore" do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia . Valor: R\$ 539,50 . Contratada :DOELER DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA .

(SIDE - 04/03/2010) 158144-26414-2010NE000001

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2010

Nº Processo: 23188000199201019 . Objeto: Aquisição de peças automotivas para a manutenção de veículo da Reitoria do IFMT. Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 24, inciso XVII, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Aquisição de peças para a manutenção de veículo da Reitoria do IFMT. Declaração de Dispensa em 04/03/2010 . JOSIAS DO ESPIRITO SANTO CORINGA . Pró-Reitor de Administração . Ratificação em 04/03/2010 . JOSE BISPO BARBOSA . Reitor "Pró-Tempore" do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso . Valor: R\$ 1.607,81 . Contratada :DOELER DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA .

(SIDE - 04/03/2010) 158144-26414-2010NE000001

CAMPUS SÃO VICENTE

AVISOS DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 5/2010

Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de preços para eventual aquisição de Gas de Cozinha (GLP) para o IFMT - Campus São Vicente-MT Total de Itens Licitados: 00001 . Edital: 05/03/2010 de 08h30 às 11h30 e de 13h às 17h00 . ENDEREÇO: Rodovia BR 364 Km 329 São Vicente da Serra Zona Rural - SANTO ANTONIO DO LEVERGER - MT . Entrega das Propostas: a partir de 05/03/2010 às 08h30 no site www.comprasnet.gov.br . Abertura das Propostas: 18/03/2010 às 10h30 site www.comprasnet.gov.br

(SIDE - 04/03/2010) 158335-26414-2010NE000002

PREGÃO Nº 6/2010

Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de preços para eventual aquisição de ferramentas agrícolas. Total de Itens Licitados: 00047 . Edital: 05/03/2010 de 08h30 às 11h30 e de 13h às 17h00 . ENDEREÇO: Rodovia BR 364, Km 329 Zona Rural - SANTO ANTONIO DO LEVERGER - MT . Entrega das Propostas: a partir de 05/03/2010 às 08h30 no site www.comprasnet.gov.br . Abertura das Propostas: 19/03/2010 às 10h30 site www.comprasnet.gov.br

AMARILDO POLETTO DA SILVA
 Coordenador de Licitação

(SIDE - 04/03/2010) 158335-26414-2010NE000002

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº 9/2010

Nº Processo: 63.000673/2009-71. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, -CIENCIA E TECNOLOGIA DO. CNPJ Contratado: 01876915000128. Contratado : LUCY NOZOMI HAYASHI ARAUJO - -ARQUISPACE PROJETOS & OBRA. Objeto: Execução de levantamento/detalhamento de todas as edificações existentes no local denominado Clube Floresta para fins de adequação e aprovação nos órgãos públicos. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 Vigência: 03/03/2010 a 02/03/2011. Valor Total: R\$134.986,11. Fonte: 112000000 - 2010NE900065. Data de Assinatura: 03/03/2010.

(SICON - 04/03/2010) 158009-26432-2010NE900009

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSUNTOS ESTUDANTIS

EDITAL Nº 1, DE 4 DE MARÇO DE 2010

De ordem do Magnífico Reitor do Instituto Federal do Paraná - IFPR, Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 537 de 31/12/2009, publicada no D.O.U. de 31/12/2009, Portaria do Ministério da Educação nº 11 de 08/01/2010, publicada no D.O.U. de 11/01/2010, republicada no D.O.U. de 01/02/2010 e Decreto nº 6.944 de 21/08/2009, torna público que estão abertas as inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo de acordo com a Lei nº 11.091/2005, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, nas vagas conforme quadro do item 2, nos termos do presente Edital, de acordo com a Lei nº 8.112/90 e processo 63.000316/2010/47.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado por Comissão Organizadora do Concurso nomeada pelo Reitor do Instituto Federal do Paraná.

1.2 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento imediato nos quadros do Instituto Federal do Paraná, sendo 51 (cinquenta e uma) vagas de Nível Superior e 54 (cinquenta e quatro) vagas de nível intermediário, totalizando 105 (cento e cinco) vagas, para lotação na Reitoria, nos Campi Curitiba, Paranaguá, Foz do Iguaçu, Londrina, Jacarezinho, Umuarama, Paranavaí, Palmas, Telêmaco Borba e nos Núcleos Avançados de Irati, Campo Largo, Ivaiporã e Assis Chateaubriand.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E OUTROS DADOS

Os cargos, a escolaridade exigida para ingresso, conforme Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e Normas Complementares, que dispõem sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, o número de vagas, a carga horária semanal e a remuneração inicial são os seguintes:

2.1 REITORIA E CAMPUS CURITIBA

2.1.1 Nível Superior (Nível de Classificação E)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Administrador	E I 1	Curso Superior em Administração, com registro no conselho competente.	Não há.	04 (quatro)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Analista de Tecnologia da Informação	E I 1	Curso Superior na área.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Arquiteto e Urbanista	E I 1	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Assistente Social	E I 1	Curso Superior em Serviço Social, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85

Auditor	E I 1	Curso Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Bibliotecário	E I 1	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Contador	E I 1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho competente.	Não há.	02 (duas)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Engenheiro/ Eletricista	E I 1	Curso Superior em Engenharia Elétrica, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Jornalista	E I 1	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Pedagogo	E I 1	Curso Superior em Pedagogia.	Não há.	02 (duas)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Técnico em Assuntos Educacionais	E I 1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	Não há.	03 (três)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
SUB TOTAL REITORIA E CAMPUS CURITIBA/ Superior				18 (dezoito) vagas		

2.1.2 Nível Intermediário (Nível de Classificação D)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	D I 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	15 +3 para portadores de deficiência	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
Técnico de Tecnologia da Informação	D I 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica, com ênfase em Sistemas Computacionais.	Não há.	03 (três)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
Técnico em Contabilidade	D I 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico, com registro no conselho competente.	Não há.	03 (três)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
SUB TOTAL REITORIA E CAMPUS CURITIBA/ Intermediário				24 (vinte e quatro) vagas		
TOTAL REITORIA E CAMPUS CURITIBA				42 (quarenta e duas) vagas		



2.2 CAMPUS PARANAGUÁ

2.2.1 Nível Superior (Nível de Classificação E)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Bibliotecário	E I 1	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
SUB TOTAL CAMPUS PARANAGUÁ/ Superior				01 (uma) vaga		

2.2.2 Nível Intermediário (Nível de Classificação D)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	D I 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, de acordo com o subitem 2.16 e Anexo I este Edital.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
SUB TOTAL CAMPUS PARANAGUÁ/ Intermediário				01 (uma) vaga		
TOTAL CAMPUS PARANAGUÁ				02 (duas) vagas		

2.3 CAMPUS FOZ DO IGUAÇU

2.3.1 Nível Superior (Nível de Classificação E)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Bibliotecário	E I 1	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Contador	E I 1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Técnico em Assuntos Educacionais	E I 1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
SUB TOTAL CAMPUS FOZ DO IGUAÇU/ Superior				03 (três) vagas		

2.3.2 Nível Intermediário (Níveis de Classificação C e D)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	D I 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, de acordo com subitem 2.16 e Anexo I.	03 (três)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
Auxiliar de Biblioteca	C I 1	Fundamental Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 1.264,99
SUB TOTAL CAMPUS FOZ DO IGUAÇU/ Intermediário				04 (quatro) vagas		
TOTAL CAMPUS FOZ DO IGUAÇU				07 (sete) vagas		

2.4 CAMPUS LONDRINA

2.4.1 Nível Superior (Nível de Classificação E)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Bibliotecário	E I 1	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no conselho competente.	Não há.	02 (duas)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Contador	E I 1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Pedagogo	E I 1	Curso Superior em Pedagogia.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
SUB TOTAL CAMPUS LONDRINA/Superior				04 (quatro) vagas		
TOTAL DO CAMPUS LONDRINA				04 (quatro) vagas		

2.5 CAMPUS JACAREZINHO

2.5.1 Nível Superior (Nível de Classificação E)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Administrador	E I 1	Curso Superior em Administração, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Bibliotecário	E I 1	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Contador	E I 1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Pedagogo	E I 1	Curso Superior em Pedagogia.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Técnico em Assuntos Educacionais	E I 1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
SUB TOTAL CAMPUS JACAREZINHO/ Superior				05 (cinco) vagas		

2.5.2 Nível Intermediário (Níveis de Classificação C e D)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	D I 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência de 12 (doze) meses de acordo com o subitem 2.16 e Anexo I.	02 (duas)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
Auxiliar de Biblioteca	C I 1	Fundamental Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no Anexo I.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 1.264,99
SUB TOTAL CAMPUS JACAREZINHO/ Intermediário				03 (três) vagas		
TOTAL CAMPUS JACAREZINHO				08 (oito) vagas		

2.6 CAMPUS UMUARAMA

2.6.1 Nível Superior (Nível de Classificação E)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Bibliotecário	E I 1	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Contador	E I 1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Pedagogo	E I 1	Curso Superior em Pedagogia.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Técnico em Assuntos Educacionais	E I 1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
SUB TOTAL CAMPUS UMUARAMA/ Superior				04 (quatro) vagas		

2.6.2 Nível Intermediário (Níveis de Classificação C e D)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	D I 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência de 12 (doze) meses com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
Auxiliar de Biblioteca	C I 1	Fundamental Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 1.264,99
SUB TOTAL CAMPUS UMUARAMA/ Intermediário				02 (duas) vagas		
TOTAL CAMPUS UMUARAMA				06 (seis) vagas		

2.7 CAMPUS PARANAÍ

2.7.1 Nível Superior (Nível de Classificação E)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Administrador	E I 1	Curso Superior em Administração, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Bibliotecário	E I 1	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Contador	E I 1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Pedagogo	E I 1	Curso Superior em Pedagogia.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Técnico em Assuntos Educacionais	E I 1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
SUB TOTAL CAMPUS PARANAÍ/ Superior				05 (cinco) vagas		

2.7.2 Nível Intermediário (Níveis de Classificação C e D)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	D I 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	02 (duas)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
Auxiliar de Biblioteca	C I 1	Fundamental Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 1.264,99
SUB TOTAL CAMPUS PARANAÍ/ Intermediário				03 (três) vagas		
TOTAL CAMPUS PARANAÍ				08 (oito) vagas		

2.8 NÚCLEO AVANÇADO PALMAS

2.8.1 Nível Superior (Nível de Classificação E)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Administrador	E I 1	Curso Superior em Administração, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Bibliotecário	E I 1	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85

Contador	E 1 1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho competente.	Não há.	01(uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Pedagogo	E 1 1	Curso Superior em Pedagogia.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Técnico em Assuntos Educacionais	E 1 1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
SUB TOTAL NÚCLEO AVANÇADO PALMAS/ Superior				05 (cinco) vagas		

2.8.2 Nível Intermediário (Níveis de Classificação C e D)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	D 1 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	02 (duas)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
Auxiliar de Biblioteca	C 1 1	Fundamental Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 1.264,99
SUB TOTAL NÚCLEO AVANÇADO PALMAS/ Intermediário				03 (três) vagas		
TOTAL NÚCLEO AVANÇADO PALMAS				08 (oito) vagas		

2. 9 CAMPUS TELÊMACO BORBA

2.9.1 Nível Superior (Nível de Classificação E)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Administrador	E 1 1	Curso Superior em Administração, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Bibliotecário	E 1 1	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no conselho competente.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Contador	E 1 1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho competente.	Não há.	01(uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
Técnico em Assuntos Educacionais	E 1 1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
SUB TOTAL CAMPUS TELÊMACO BORBA/ Superior				04 (quatro) vagas		

2.9.2 Nível Intermediário (Níveis de Classificação C e D)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	D 1 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 5.16 e Anexo I.	02 (duas)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
Auxiliar de Biblioteca	C 1 1	Fundamental Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 1.264,99
SUB TOTAL CAMPUS TELÊMACO BORBA/ Intermediário				03 (três) vagas		
TOTAL CAMPUS TELÊMACO BORBA				07 (sete) vagas		

2.10 NÚCLEO AVANÇADO IRATI

Nível Intermediário (Níveis de Classificação C e D)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	D 1 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	02 (duas)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
SUB TOTAL NÚCLEO AVANÇADO IRATI/ Intermediário				02 (duas) vagas		
TOTAL NÚCLEO AVANÇADO IRATI				02 (duas) vagas		

2.15 Os conteúdos programáticos do presente Concurso estão elencados no Anexo II deste Edital.

2.16 Para a comprovação da experiência requerida para os cargos de Assistente de Alunos, Assistente em Administração e Auxiliar de Biblioteca, o candidato deverá atender uma das seguintes opções:

1. Cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do empregador que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades administrativas desenvolvidas, se realizado na área privada.

2. Declaração de Tempo de Serviço, quando realizado em órgão público (Municipal, Estadual ou Federal), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades administrativas desenvolvidas.

3. Contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo (RPA), com comprovação de recolhimento de impostos junto ao órgão municipal, estadual ou federal (mês a mês do período citado), acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço administrativo realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

2. 11 NÚCLEO AVANÇADO CAMPO LARGO

Nível Intermediário (Níveis de Classificação C e D)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	D 1 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	02 (duas)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
Auxiliar de Biblioteca	C 1 1	Fundamental Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 1.264,99
SUB TOTAL NÚCLEO AVANÇADO CAMPO LARGO/ Intermediário				03 (três) vagas		
TOTAL NÚCLEO AVANÇADO CAMPO LARGO				03 (três) vagas		

2. 12 NÚCLEO AVANÇADO IVAIPORÃ

2.12.1 Nível Superior (Nível de Classificação E)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Técnico em Assuntos Educacionais	E 1 1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
SUB TOTAL NÚCLEO AVANÇADO: IVAIPORÃ/ Superior				01 (uma) vaga		

2.12.2 Nível Intermediário (Níveis de Classificação C e D)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	D 1 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	02 (duas)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
Auxiliar de Biblioteca	C 1 1	Fundamental Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no Anexo I.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 1.264,99
SUB TOTAL: IVAIPORÃ/ Intermediário				03 (três) vagas		
TOTAL NÚCLEO AVANÇADO IVAIPORÃ				04 (quatro) vagas		

2. 13 NÚCLEO AVANÇADO ASSIS CHATEAUBRIAND

2.13.1 Nível Superior (Nível de Classificação E)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Técnico em Assuntos Educacionais	E 1 1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	Não há.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 2.307,85
SUB TOTAL NÚCLEO AVANÇADO ASSIS CHATEAUBRIAND/ Superior				01 (uma) vaga		

2.13.2 Nível Intermediário (Níveis de Classificação C e D)

Cargos	Nível de Classificação / de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Escolaridade	Experiência/ Outros Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial
Assistente em Administração	D 1 1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no subitem 2.16 e Anexo I.	02 (duas)	40 (quarenta)	R\$ 1.509,69
Auxiliar de Biblioteca	C 1 1	Fundamental Completo.	Experiência de 12 (doze) meses, com vistas a atender o disposto no Anexo I.	01 (uma)	40 (quarenta)	R\$ 1.264,99
SUB TOTAL NÚCLEO AVANÇADO ASSIS CHATEAUBRIAND/ Intermediário				03 (três) vagas		
TOTAL NÚCLEO AVANÇADO ASSIS CHATEAUBRIAND				04 (quatro) vagas		

2.14 Os candidatos que comprovarem nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo terão incentivo à qualificação conforme tabela abaixo:

Nível de classificação	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo	% de Incentivo
C	Ensino Fundamental Completo	5
	Ensino Médio Completo	8
	Ensino Médio com Curso Técnico Completo	10
	Curso de Graduação Completo	15
	Especialização superior ou igual a 360 horas	27
D	Curso de Graduação Completo	10
	Especialização superior ou igual a 360 horas	27
	Mestrado ou Título de Educação Formal de maior grau	52
E	Especialização superior ou igual a 360 horas	27
	Mestrado	52
	Doutorado	75

d) Declaração comprovando o estágio não curricular, ou seja, estágio não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, de acordo com a Lei nº 11.788 de 25/12/2008.

2.17 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou prestação de serviço como voluntário.

•2.18 No momento da investidura no cargo, para os cargos em que for exigido o registro no Conselho de Classe, o candidato deverá comprovar o respectivo registro no Conselho Competente, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo.

70 pontos e 02 questões de produção de texto. As questões de produção de texto, relacionadas ao Conhecimento Específico, valerão 30 pontos, totalizando a prova 100 pontos.

6.1.2 Nos cargos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Tecnologia da Informação, a prova será composta de 40 questões objetivas, abrangendo os conteúdos de Português (10 questões), Legislação (10 questões) e Conhecimentos Específicos (20 questões). Cada uma das questões valerá 2,5 pontos, totalizando a prova 100 pontos.

6.1.3 No cargo de Assistente em Administração, a prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões, abrangendo os conteúdos de Português (10 questões), Legislação (10 questões) e Informática (10 questões). Cada uma das questões valerá 2,0 (dois) pontos, totalizando 60 (sessenta) pontos e 02 questões de produção de texto. As questões de produção de texto valerão 40 (quarenta) pontos, totalizando a prova 100 pontos.

6.1.4 Nos cargos de Nível de Classificação C: Auxiliar de Biblioteca e Assistente de Alunos, a prova será composta de 40 questões objetivas, abrangendo os conteúdos de Português (16 questões), Legislação (10 questões) e Informática (14 questões). Cada uma das questões valerá 2,5 pontos, totalizando a prova 100 pontos.

7 DAS NORMAS E DOS PROCEDIMENTOS DAS PROVAS

7.1 As provas serão realizadas no dia 09 de maio de 2010, com início às 14h (quatorze horas) e duração de quatro horas, nos municípios de Curitiba, Paranaguá, Foz do Iguaçu, Londrina, Jacarezinho, Umuarama, Paranaguá, Palmas, Telêmaco Borba, Irati, Campo Largo, Ivaiporã e Assis Chateaubriand, no Estado do Paraná.

7.2 As portas de acesso aos prédios onde serão realizadas as provas serão abertas às 13h (treze horas) e fechadas às 13h30min (treze horas e trinta minutos). Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.

7.2.1 A critério da Comissão Organizadora do Concurso poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos.

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

7.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará sua eliminação do Concurso Público.

7.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

7.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a sua realização (caneta esferográfica de tinta preta, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 5.7), juntamente com o original de documento oficial de identidade.

7.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97.

7.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue.

7.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 7.6.1 devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.8 Em caso de perda ou roubo de documento, o candidato será admitido para realizar a prova desde que tenha se apresentado no local de seu ensalamento e que seja possível verificar seus dados junto à Inspeção do local de sua prova, antes da hora marcada para início da prova.

7.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:

- manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3 etc.), devendo seguir as orientações fornecidas por escrito aos aplicadores antes do início da prova. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público;
- usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
- alimentar-se dentro da sala de prova, devendo aqueles que necessitarem fazê-lo por motivos médicos solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspeção;
- comunicar-se com outro candidato, nem usar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.10 Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, o candidato que estiver impossibilitado de fazer a prova em sala de prova poderá fazê-la em um hospital designado pela Comissão Organizadora do Concurso, nas cidades onde o concurso se realizará.

7.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará a prova.

7.12 Os casos citados nos itens 7.10 e 7.11, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados a Comissão Organizadora do Concurso pelo fax (0XX41) 3595-7608.

7.12.1 O atendimento dos casos de emergência ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

7.13 Nas questões objetivas, haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. Nas questões de produção textual, haverá, para cada candidato, folhas para rascunho e para a versão definitiva, ambas identificadas e numeradas adequadamente.

7.14 As provas, acondicionadas em envelopes lacrados, serão abertas por 3 (três) candidatos voluntários, para posterior distribuição.

7.15 As provas objetivas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.

7.16 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.17 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

7.18 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.

7.19 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.

7.20 O candidato somente poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o caderno de prova e o cartão-resposta devidamente assinalado. No caso dos cargos de Jornalista e Assistente em Administração, tanto o rascunho quanto a versão definitiva das questões de produção textual deverão ser entregues.

7.21 Os 3 (três) últimos candidatos de cada turma somente poderão retirar-se simultaneamente, para garantir a lisura na aplicação.

7.22 A correção das provas objetivas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não-assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.23 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade da Comissão Organizadora do Concurso.

7.24 O candidato que durante a realização das provas incorrer em qualquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público:

- fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
- descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
- praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas;
- faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.

7.25 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação da prova ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

7.26 Constatada a utilização, pelo candidato, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos, a prova será objeto de anulação, sendo o candidato automaticamente eliminado do Concurso, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

7.27 A Comissão Organizadora do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

8 DOS RECURSOS

8.1 Até duas horas após o término da realização das provas, será divulgado o gabarito provisório das provas objetivas, no seguinte endereço da Internet: <http://www.ifpr.edu.br>.

8.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens a seguir:

- fundamentados e apresentados em formulário específico que estará disponível no site www.ifpr.edu.br;
 - apresentação de cada questão ou item em um formulário separado.
- pagamento do boleto bancário no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) até as 16h00min do dia 11 de maio de 2010. Não serão aceitos pagamentos por agendamento.
 - envio do recurso diretamente a um dos endereços e horários mencionados no subitem 5.5.2.1, nos dias 10 e 11 de maio de 2010, devendo ser acompanhado da cópia do comprovante de pagamento.

8.3 Serão desconsiderados pela Comissão Organizadora do Concurso questionamentos que não apresentarem a cópia do comprovante de pagamento, não estiverem redigidos no formulário específico, não-protocolados, protocolados fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente ao estabelecido nos itens anteriores.

8.4 Serão desconsiderados pela Comissão Organizadora do Concurso questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.

8.5 O recurso será apreciado por uma banca examinadora, designada pela Comissão Organizadora do Concurso, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente no local em que o recurso foi protocolado, a partir do dia 18/05/2010, nos horários estabelecidos no subitem 5.5.2.1.

8.6 Se qualquer recurso for julgado procedente, nas questões objetivas, será emitido novo gabarito.

8.7 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.8 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.9 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no site www.ifpr.edu.br até o dia 18 de maio de 2010.

8.10 Serão divulgadas, no dia 24 de maio de 2010, as notas das questões de produção textual, no seguinte endereço www.ifpr.edu.br.

8.11 Serão aceitos questionamentos sobre a(s) nota(s) atribuída(s) à(s) questão(ões) de produção textual, desde que esteja(m) em conformidade com os procedimentos elencados nas letras "a", "b", "c" e "d" do subitem 8.2.

8.12 Para protocolar o questionamento, o candidato deverá fazer o pagamento do boleto bancário no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) até as 16h do dia 26 de maio de 2010. Não serão aceitos pagamentos por agendamento.

8.13 Após a análise dos recursos, as notas finais das questões discursivas serão disponibilizadas no site www.ifpr.edu.br, até o dia 31 de maio de 2010.

8.14 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas, ou recontagem de pontos das provas.

9 DA APROVAÇÃO NO CONCURSO E CLASSIFICAÇÃO DOS HABILITADOS

9.1 Será considerado aprovado no Concurso o candidato que obtiver 50% de acerto no total do conjunto das questões. Será eliminado o candidato que obtiver nota zero em qualquer um dos conteúdos da prova (Português, Legislação, Informática, Conhecimento Específico e Produção Textual). A classificação final para o cargo será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas.

9.2 Para os cargos de Jornalista e Assistente em Administração, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos melhor classificados na prova objetiva, até 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas para cada um dos cargos, incluindo os candidatos que obtiverem a mesma nota do último candidato.

9.3 Havendo empate das notas, para os cargos de Auxiliar de Biblioteca e Assistente de Alunos, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003;
- obtiver maior pontuação nas questões de Português;
- obtiver maior pontuação nas questões de Informática;
- persistindo o empate, nos casos em que não se aplica o item "a", terá preferência o candidato mais idoso.

9.4 Havendo empate das notas, para os cargos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Tecnologia da Informação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003;
- obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico;
- obtiver maior pontuação nas questões de Português;
- persistindo o empate, nos casos em que não se aplica o item "a", terá preferência o candidato mais idoso.

9.5 Havendo empate para o cargo de Assistente em Administração, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 ;
- obtiver maior pontuação nas questões de Português;
- obtiver maior pontuação nas questões de produção textual;

9.6 Havendo empate para os cargos de Nível Superior, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003;
- obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior pontuação nas questões de Português;
- persistindo o empate, nos casos em que não se aplica o item "a", terá preferência o candidato mais idoso.

9.7 Havendo empate para o cargo de Jornalista, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003;
- obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior pontuação nas questões de Português;
- persistindo o empate, nos casos em que não se aplica o item "a", terá preferência o candidato mais idoso.

9.8 Havendo empate para o cargo de Técnico em Contabilidade e Técnico em Tecnologia da Informação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003;
- obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior pontuação nas questões de produção textual;
- obtiver maior pontuação nas questões de Português;
- persistindo o empate, nos casos em que não se aplica o item "a", terá preferência o candidato mais idoso.



10 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

10.1 O resultado do Concurso será divulgado através de Edital a ser afixado nos prédios centrais das Unidades de Curitiba, Paranaguá, Foz de Iguaçu, Londrina, Jacarezinho, Umuarama, Paranavai, Palmas, Telêmaco Borba, Irati, Campo Largo, Ivaiporã e Assis Chateaubriand, no Estado do Paraná e na Internet no endereço: www.ifpr.edu.br.

10.2 Toda divulgação por outros meios será considerada tão somente como auxiliar para os interessados, não sendo reconhecido nessa divulgação qualquer caráter oficial.

10.3 O Instituto Federal do Paraná homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

10.3.1 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o subitem 10.3, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados do concurso público.

10.3.2 Os candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados aprovados.

11 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

O resultado final será homologado mediante a publicação no Diário Oficial da União, dos candidatos aprovados e classificados para cada cargo, sendo a listagem elaborada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes constantes deste Edital.

12 DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

12.1 A convocação dos candidatos aprovados e classificados até o limite de vagas será realizada exclusivamente através de correspondência, não se responsabilizando o Instituto Federal do Paraná pela mudança de endereço sem comunicação prévia através de correspondência por AR - Aviso de Recebimento ou documento protocolado na PROGEPE/IFPR, Av. Comendador Franco, 2415, CEP: 81520-000, Jardim das Américas, Curitiba/PR, por parte do candidato.

12.2 O candidato terá 3 (três) dias úteis para manifestar-se sobre a aceitação ou não do cargo junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Assuntos Estudantis - PROGEPE.

12.3 O não comparecimento do candidato aprovado facultará à Administração a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o mesmo o direito de investidura no cargo ao qual se habilitou.

12.4 O provimento das vagas ocorrerá no nível inicial do cargo, com a remuneração correspondente e definida em Lei.

12.5 Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

12.6 A aprovação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.

12.7 O provimento do candidato no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios e dos requisitos relacionados no item 4.

12.8 O candidato aprovado que for convocado para assumir o cargo somente tomará posse se for considerado apto física e mentalmente para o cargo pretendido, através de avaliação clínica, médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo Serviço de Segurança e Saúde Ocupacional da Universidade Federal do Paraná, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e/ou laboratoriais especializados, sempre que necessários.

13 DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Os candidatos convocados para nomeação nos cargos objeto deste Edital cumprirão a carga horária semanal de acordo com o item 2 deste Edital. O candidato deverá cumprir o horário de trabalho em conformidade com o local para o qual se inscreveu.

14 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições dos cargos estão disponibilizadas no Anexo I do presente Edital.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.

15.2 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público, deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia do Concurso.

15.3 A classificação no presente Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de servidores, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a nomeação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência do Instituto Federal do Paraná.

15.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público.

15.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.

15.6 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço perante a PROGEPE/IFPR, Av. Comendador Franco, 2415, CEP: 81520-000, Jardim das Américas, Curitiba/PR, enquanto da validade deste Concurso.

15.7 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

15.8 A Comissão Organizadora do Concurso poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular as provas em um ou mais locais de provas, devendo os candidatos afetados submeter-se a novas provas em datas e locais fixados por essa Comissão, sem necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.

15.9 O Concurso será válido até um ano a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal, art. 12 da Lei nº 8.112 de 11/12/90 e art. 12 da Portaria nº 450 de 06/11/02.

15.10 O Instituto Federal do Paraná poderá autorizar o aproveitamento de candidatos aprovados e que não foram nomeados pelo IFPR, no número de vagas previsto neste Edital, na ordem de classificação, para serem nomeados no interesse de outras Instituições Federais de Ensino.

15.11 O IFPR poderá nomear candidatos aprovados em concursos públicos de outras Instituições Federais de Ensino, em cargos e vagas previstos neste Edital, desde que não tenha havido candidato aprovado, ou não tenha havido candidato aprovado em número suficiente para preenchimento das vagas previstas.

15.12 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

15.13 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

15.14 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

15.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial.

NEIDE ALVES
Pró-Reitora

ANEXO I

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO

CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.- Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.- Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.- Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.- Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.- Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO

CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso Superior, em nível de graduação, na área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar progra-

mas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. - Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. - Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. - Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. - Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. - Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. - Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. - Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. - Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

CARGO:

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO

- ESCOLARIDADE: Curso superior em Arquitetura
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 regula o exercício a profissão de Arquiteto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. - Fiscalizar obras e serviços:

Assesurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. - Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. - Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. - Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. - Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e

projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. - Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso superior em Serviço Social
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. - Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. - Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. - Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.). - Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. - Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. - Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. - Desempenhar tarefas administrativas:

Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades. - Acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial. - Observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição. - Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal. - Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão. - Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que foram submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso superior em Biblioteconomia
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.

- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

- Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. - Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. - Disseminar informação:

Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. - Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. - Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso superior em Ciências Contábeis

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. - Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis:

Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas:

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. - Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.

- Realizar perícias. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso superior na área

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. - Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. - Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. - Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. - Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. - Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. - Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. - Projetar produtos; instalações e sistemas. - Pesquisar e elaborar processos. - Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: JORNALISTA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969 dispõe sobre o exercício da profissão de Jornalista. Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979 dá nova regulamentação ao Decreto-Lei nº 972/69, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612 de 07 de dezembro de 1978.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação. - Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. - Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. - Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. - Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil. - Elaborar e desenvolver projetos educacionais. - Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. - Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar. - Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. - Participar de divulgação de atividades pedagógicas. - Implementar programas de tecnologia educacional. - Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e quali-



ficação de servidores e discentes na instituição. - Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:
- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

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

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência.

- OUTROS: Experiência de 12 meses

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. - Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. - Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; validar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. - Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. - Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar freqüência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de planos e projetos. - Secretariar reuniões e outros eventos: - Redigir documentos utilizando redação oficial. - Digitar documentos. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo+ Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. - Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentação de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. - Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. - Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. - Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. - Executar a contabilidade : Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. - Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. - Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçamento. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. - Efetuar contabilidade ge-

rencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa. - Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Completo

- OUTROS: Experiência de 06 meses

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Orientar os alunos nos aspectos comportamentais. - Assistir os alunos nos horários de lazer. - Zelar pela integridade física dos alunos. - Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário. - Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE. - Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Fundamental completo

- OUTROS: Experiência de 12 meses

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; operar equipamentos escolares (recursos áudio-visuais); orientar os consultantes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Disponibilizar o acervo bibliográfico para docentes, técnicos e alunos. - Zelar pelo uso adequado do acervo bibliográfico.

- Manter atualizado o controle de consulta e empréstimo do acervo bibliográfico. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 1/2010

Nº Processo: 23000057482200911 . Objeto: Prestacao de Serviços Postais, Telemáticos e Adicionais, nas modalidades: Nacional e Internacional para atender este IFPA - Castanhal Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 25, inciso II, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Serviços de Correios. Declaração de Inexigibilidade em 03/03/2010 . JOAO TAVARES NASCIMENTO . Diretor Geral Substituto . Ratificação em 03/03/2010 . JOAO TAVARES NASCIMENTO . Diretor Geral Substituto . Valor: R\$ 15.000,00 . Contratada :EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS .

(SIDECC - 04/03/2010) 158308-26416-2010NE900018

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 5/2010

Nº Processo: 23000057480200922 . Objeto: Prestação de Serviços de Fornecimento de Energia Eletrica para este IFPA Castanhal. Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 25, inciso II, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Fornecimento de Energia Eletrica, Declaração de Inexigibilidade em 03/03/2010 . JOÃO TAVARES NASCIMENTO . Diretor Geral Substituto . Ratificação em 03/03/2010 . JOAO TAVARES NASCIMENTO . Diretor Geral Substituto . Valor: R\$ 240.000,00 . Contratada :CENTRAIS ELETRICAS DO PARA S.A. -CELPA .

(SIDECC - 04/03/2010) 158308-26416-2010NE900018

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

EDITAL Nº 4, DE 4 DE MARÇO DE 2010

O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, em exercício, no uso de suas atribuições legais, torna público e homologa o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto desta Instituição Federal de Ensino, de acordo com a Lei nº 8.745, de 09/12/93, com as alterações da legislação posterior, e em conformidade com o disposto no Edital nº 03, de 18/02/2010, publicado no DOU de 18/02/2010.

MATEMÁTICA

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	REG. DE TRAB.	PONTOS
1	234207	PATRÍCIA MAIA VERAS FREITAS	40h	91,49
2	234204	ARIELLE DE ARAÚJO SILVA	40h	86,5
3	234190	LARA THAISE BEZERRA LIMA	40h	80,5
4	234198	RAIMUNDA SOARES PIMENTEL	40h	76,66

5	234202	EXPEDITO HENRIQUE U. PEREIRA	40h	71,5
6	234184	ERIVELTON MACIEL DE SOUSA	40h	71,16
7	234205	HUÉRLLEN VICENTE LEMOS E SILVA	40h	64,66
8	234200	RICHELE SANTANA R. DE ANDRADE	40h	63,83
9	234208	ITALLO FABRÍCIO ALVES TEIXEIRA	40h	53,66
10	234210	ILDEMAR VASCONCELOS MOURA	40h	52,49

ENGENHARIA ELÉTRICA

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	REG. DE TRAB.	PONTOS
1	234188	FRANCISCO WÊNIO DE S. RIBEIRO	40h	87,6
2	234192	FABRÍCIO HIGO M. DE MORAIS	40h	85,6
3	234185	EDUARDO BARROS FERREIRA	40h	75,5
4	234201	FÁBIO REGIS DE A. MELO	40h	63,66
5	234191	RODRIGO TEIXEIRA PEREIRA	40h	60,83

JOÃO SOARES JÚNIOR