



ESTADO DE ALAGOAS
Secretaria do Estado do Planejamento e do Orçamento
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO PÚBLICA
EDITAL Nº. 001/2007

O Estado de Alagoas, por intermédio de sua Secretaria de Estado de Gestão Pública, torna público que no período de **11/10/2007 a 01/11/2007** estarão abertas às inscrições para a realização do Concurso Público para formação de cadastro de reserva para os cargos de Fiscal Estadual Agropecuário, Técnico Administrativo Agropecuário, Agente Fiscal Agropecuário, Assistente Administrativo Agropecuário e Auxiliar de Serviços Agropecuários da **Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado de Alagoas - ADEAL**. O concurso público será realizado sob a responsabilidade da **Fundação Universitária de Desenvolvimento, Extensão e Pesquisa – FUNDEPES** e da **Universidade Federal de Alagoas – UFAL/ COPEVE**, no que concerne à realização das provas objetivas, cabendo a ADEAL proceder à convocação e nomeação dos candidatos aprovados. Este certame reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal; Lei Estadual nº 6.707, de 04 de abril de 2006 que dispõe sobre a criação da carreira dos profissionais da Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária de Alagoas – ADEAL; Lei nº 6.708 de 04 de abril de 2006 que fixa os subsídios dos servidores integrantes da carreira dos profissionais da Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária de Alagoas – ADEAL e demais normas aplicáveis que passam a integrar este Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público de que trata este Edital objetiva a formação de cadastro de reserva para provimento de cargos da Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado de Alagoas e se constitui de Exame de Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório para todos os candidatos.
- 1.2** Os candidatos aprovados no Exame de Conhecimentos Específicos serão nomeados observada estritamente a ordem de classificação por função e, conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública.
- 1.3** O Exame de Conhecimentos Específicos será de responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento, Extensão e Pesquisa – FUNDEPES e da Universidade Federal de Alagoas – UFAL/ COPEVE e será constituído de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.4** Os itens deste Edital, bem como as instruções especiais, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância em que será mencionada em edital ou avisos a serem

publicados no Diário Oficial do Estado de Alagoas – D.O.E. e nas Home Pages www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

2 CARGOS

2.1 Nível superior

Cod. 01: FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO / MÉDICO VETERINÁRIO

REQUISITOS: Graduação em nível superior em Medicina Veterinária reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo Conselho de Classe e habilitação para conduzir veículos automotores categoria “B”.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades na área da defesa e inspeção sanitária animal, necessárias ao desenvolvimento dos programas e projetos agropecuários da ADEAL.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.030,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Arapiraca, Traipú, Penedo, Maribondo, Palmeira dos Índios, Viçosa, Santana do Ipanema, Mata Grande, Delmiro Gouveia, Batalha, União dos Palmares, São Luiz do Quitunde, Maceió, São Miguel dos Campos e Porto Calvo.

Cod. 02: FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO / ENGENHEIRO AGRÔNOMO

REQUISITOS: Graduação em nível superior em Engenharia Agrônômica reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo Conselho de Classe e habilitação para conduzir veículos automotores categoria “B”.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades na área da defesa e inspeção sanitária vegetal, necessárias ao desenvolvimento dos programas e projetos agropecuários da ADEAL.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.030,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Arapiraca, Penedo, Viçosa, Santana do Ipanema, Delmiro Gouveia, União dos Palmares, Maceió e Porto Calvo.

Cod. 03: TÉCNICO ADMINISTRATIVO AGROPECUÁRIO / ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

REQUISITOS: graduação em nível superior em Administração de Empresas reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo Conselho de Classe e habilitação para conduzir veículos automotores categoria “B”.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades que compreendam a elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e

programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira e administração de produção.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.030,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Maceió

Cod. 04: TÉCNICO ADMINISTRATIVO AGROPECUÁRIO / CONTADOR

REQUISITOS: graduação em nível superior em Contabilidade reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo Conselho de Classe e habilitação para conduzir veículos automotores categoria "B".

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de organização e serviços de contabilidade em geral, escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.030,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Maceió

2.2 Nível médio

Cod. 05: AGENTE FISCAL AGROPECUÁRIO / TÉCNICO AGRÍCOLA

REQUISITOS: Ensino médio completo profissionalizante de Técnico Agropecuário reconhecido pelo Ministério da Educação; registro de inscrição no respectivo Conselho de Classe, curso ou estágio na área de pecuária e fruticultura com período mínimo de um semestre letivo e habilitação para conduzir veículos automotores categoria "B".

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de média complexidade na área de defesa e na de inspeção agropecuária, através da aplicação de técnicas agrícolas necessárias ao desenvolvimento dos programas e projetos agropecuários da ADEAL.

REMUNERAÇÃO: R\$ 610,42

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Arapiraca, Traipú, Penedo, Maribondo, Palmeira dos Índios, Viçosa, Santana do Ipanema, Mata Grande, Delmiro Gouveia, Batalha, União dos Palmares, São Luiz do Quitunde, Maceió, São Miguel dos Campos, Porto Calvo, Novo Lino, Porto Real do Colégio, São José da Laje e Maragogi.

Cod. 06: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AGROPECUÁRIO / SECRETÁRIO (A)

REQUISITOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades administrativas e/ou de recursos humanos e auxiliar nas atividades fins da ADEAL.

REMUNERAÇÃO: R\$ 610,42

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Maceió

Cod. 07: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AGROPECUÁRIO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Ensino médio completo e habilitação para conduzir veículos automotores categoria “B”.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades administrativas e/ou de recursos humanos e auxiliar nas atividades fins da ADEAL.

REMUNERAÇÃO: R\$ 610,42

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Arapiraca, Traipú, Penedo, Maribondo, Palmeira dos Índios, Viçosa, Santana do Ipanema, Mata Grande, Delmiro Gouveia, Batalha, União dos Palmares, São Luiz do Quitunde, Maceió, São Miguel dos Campos e Porto Calvo.

Cod. 08: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AGROPECUÁRIO / TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITOS: Ensino médio completo e habilitação para conduzir veículos automotores categoria “B”.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades nas áreas administrativas, orçamentária, contábil, financeira e patrimonial e auxiliar nas atividades fins da ADEAL.

REMUNERAÇÃO: R\$ 610,42

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Arapiraca, Santana do Ipanema, União dos Palmares e Maceió.

Cod. 09: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AGROPECUÁRIO / TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: Ensino médio completo e habilitação para conduzir veículos automotores categoria “B”.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades relacionadas à tecnologia da informação com ênfase em suporte a redes e banco de dados.

REMUNERAÇÃO: R\$ 610,42

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Maceió

2.3 Nível fundamental

Cod. 10: AUXILIAR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS / GUARDA SANITÁRIO

REQUISITOS: Ensino fundamental completo e habilitação para conduzir veículos automotores categoria “AB”.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades inerentes aos serviços de apoio a área animal e vegetal, auxiliando nas atividades meio e fins desenvolvidas pela ADEAL.

REMUNERAÇÃO: R\$ 378,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Arapiraca, Limoeiro de Anadia, Feira Grande, Coité do Nóia, Palmeira dos Índios, Estrela de Alagoas, Igaci, Quebrangulo, Belém, Maribondo, Girau do Ponciano, Campo Grande, Olho D'Água Grande, Penedo, Igreja Nova, Piaçabuçu, Coruripe, Teotônio Vilela, União dos Palmares, Ibateguara, Murici, São Luiz do Quitunde, Passo de Camaragibe, Joaquim Gomes, Porto Calvo, Maragogi, Novo Lino, São Miguel dos Campos, Marechal Deodoro, Maceió, Rio Largo, Atalaia, Satuba, Santana do Ipanema, Poço das Trincheiras, Olivença, Senador Rui Palmeira, Carneiros, Pão de Açúcar, Palestina, São José da Tapera, Dois Riachos, Batalha, Jacaré dos Homens, Olho D'Água das Flores, Cacimbinhas, Jaramataia, Delmiro Gouveia, Olho D'Água do Casado, Água Branca, Piranhas, Mata Grande, Inhapi, Canapi, Ouro Branco, Maravilha, Viçosa e Traipú.

Cod. 12: AUXILIAR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS / MOTORISTA

REQUISITOS: Ensino fundamental completo e habilitação para conduzir veículos automotores categoria "D".

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas inerentes aos serviços de condução, guarda e conservação de veículos e auxiliar nas atividades meio e fins desenvolvidas pela ADEAL.

REMUNERAÇÃO: R\$ 378,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

LOTAÇÃO: Maceió

3 INSCRIÇÕES

- 3.1** A inscrição deverá ser efetuada via Internet ou presencial, conforme procedimentos especificados nos próximos itens.
- 3.2** Para efetivação da inscrição o candidato deverá pagar taxa de inscrição, conforme valores abaixo discriminados:

COD.	CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
01	Fiscal Estadual Agropecuário	60,00
02	Técnico Administrativo Agropecuário	60,00
03	Agente Fiscal Agropecuário	35,00
04	Assistente Administrativo Agropecuário	35,00
05	Auxiliar de Serviços Agropecuários	30,00

- 3.3** A inscrição via Internet deverá ser realizada no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, efetuada no período entre 10 horas do dia **11/10/2007** e 20 horas do dia **01/11/2007**.
- 3.4** A FUNDEPES/COPEVE-UFAL não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.5** As informações prestadas na ficha de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo reservado a FUNDEPES/COPEVE-UFAL o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.6** As inscrições poderão ser realizadas presencialmente na sede da COPEVE, situada na Praça Visconde de Sinimbu 206, Centro, Maceió-AL, em dias úteis, entre os dias **11/10/2007** e **01/11/2007**, no horário das 9 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, considerando-se o horário de Brasília.
- 3.7** Não serão aceitas inscrições condicionais, admitindo-se, contudo, inscrições por procuração, feitas por intermédio de procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessárias apresentação do documento de identidade do procurador e a fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as conseqüências de eventuais erros do procurador, quando do preenchimento da ficha de inscrição. Na hipótese da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma.
- 3.8** Para realizar a sua inscrição o candidato deverá informar, além dos dados cadastrais solicitados na ficha de inscrição, o cargo para o qual está concorrendo (denominação e código) e a cidade de Lotação, conforme item 2 deste Edital.
- 3.9** O candidato que não indicar o código de opção de cargo ou de cidade de lotação ou fizer indicação de código ou cidade inexistente terá sua inscrição cancelada.
- 3.10** Caso o número de aprovados em cada cidade de lotação não seja suficiente para preencher as vagas que venha a surgir durante a validade do concurso, a Administração reserva-se o direito de convocar os candidatos listados na lista geral de classificados.
- 3.11** É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto da ficha de inscrição, assumindo, portanto, as conseqüências por eventuais erros.
- 3.12** O candidato deverá certificar-se, antes de pagar a taxa de inscrição, de que preenche todos os requisitos para participação no Concurso, visto que a taxa, uma vez paga, não será devolvida em hipótese alguma, sob qualquer alegação.

- 3.13** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio de boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária, bem como nas Lotéricas ou Correios. Não serão aceitos pagamentos em cheque.
- 3.14** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido no próprio boleto bancário como vencimento.
- 3.15** As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.16** A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.17** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor das inscrições somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o concurso público.
- 3.18** Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de código de opção do cargo, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.
- 3.19** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.20** Não serão aceitas inscrições por depósito eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, fac-símile (fax), *e-mail*, via postal, condicionais, pendentes de documentação ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.21** Verificando-se, a qualquer tempo, inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados e/ou a apresentação de documentos falsos, a inscrição será cancelada e serão anulados todos os atos dela decorrentes.
- 3.22** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 3.23** Os cartões de inscrição serão disponibilizados na Internet a partir de **19/11/2007**.

4 AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1** Para as pessoas portadoras de deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no período de validade do concurso público, de acordo com o cargo optado, conforme inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Estadual nº 5.247/91, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

- 4.2** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.3** No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência deverá especificar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 4.4** Os portadores de deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, conteúdo programático, avaliação, dia e local das provas, sendo necessária para a sua aprovação a obtenção das notas mínimas exigidas.
- 4.5** O candidato portador de deficiência, se convocado, será submetido **à perícia médica pela Coordenadoria de Saúde do Trabalhador do Estado de Alagoas**, que decidirá conclusivamente sobre o grau da deficiência capacitante para o exercício do cargo escolhido, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.6** O candidato que se declarar portador de deficiência, se classificado na seleção, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos classificados aos cargos de sua opção.
- 4.7** Comprovada pela perícia médica a inexistência da deficiência declarada ou a inaptidão para o exercício do cargo, o candidato que se inscreveu sob a condição de deficiente será eliminado da lista específica de deficientes, passando a figurar na Lista Geral de Classificados.
- 4.8** O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar condição especial para a realização da prova, mediante requerimento disponibilizado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, o qual deverá ser entregue na sede da COPEVE/UFAL até o dia **05/11/2007**. É necessário ainda anexar cópia do laudo médico com indicação do tipo de deficiência do qual é portador (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 4.9** O portador de deficiência que não solicitar o atendimento especial no prazo estabelecido como especificado no item 4.8 ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais.
- 4.10** O laudo médico a que se refere o item 4.8. não será devolvido ao candidato, constituindo documento da seleção.
- 4.11** O tempo de realização de prova para os portadores de necessidades especiais será o observado na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999. Esse tempo poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência.

- 4.12** Os candidatos portadores de deficiência auditiva e que tenham necessidade do uso de aparelho auditivo, previamente comprovado à COPEVE/UFAL mediante entrega de requerimento próprio acompanhado de laudo médico, conforme item 4.8, deverão procurar o coordenador na escola onde fará prova, antes do início da mesma e comunicar o fato, apresentando cópia do requerimento entregue à COPEVE/UFAL.
- 4.13** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.14** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. Essa condição deverá ser solicitada através de requerimento conforme item 4.8.
- 4.15** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 4.16** As vagas que venham a surgir para portadores de deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos portadores de deficiência, seja devido a não aprovação no certame ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.17** O candidato portador de deficiência que for reprovado pela perícia médica, tendo em vista a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual concorreu, será eliminado da lista específica de deficientes, continuando na listagem de classificação geral dos classificados.
- 4.18** O critério de nomeação de todos os candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, de forma alternada e proporcional das vagas que vierem a surgir no decorrer do prazo validade do concurso.
- 4.19** A compatibilidade da deficiência do candidato aprovado e nomeado, para o exercício do cargo escolhido, conforme estabelecido nas Leis Estaduais n°s 6.707/2006 e 6.708/2006, será analisada durante o estágio probatório, que deve ser acompanhado pela equipe multiprofissional.

5 EXAME DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 5.1** O Exame de Conhecimentos Específicos constará de prova objetiva, constituída de um caderno com 60 (sessenta) questões para todos os cargos de nível superior, e 50 (cinquenta) questões para os demais cargos. As provas serão compostas por questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, havendo apenas uma correta. A distribuição de questões por disciplina, assim como o programa de cada uma delas, estão descritos, respectivamente, nos Anexos I e II deste Edital.

- 5.2** Os locais e os horários de realização das provas também estarão disponíveis na internet nos endereços eletrônicos www.fundepes.br e www.copeve.ufal.br, a partir de **19/11/2007**. São de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.3** O Exame de Conhecimentos Específicos realizar-se-á, simultaneamente, no dia **02/12/2007**, na cidade de **Maceió**, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição.
- 5.3.1** Caso o espaço físico destinado à realização da prova objetiva na cidade de Maceió/AL não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos inscritos, os excedentes serão relocados para os municípios circunvizinhos.
- 5.4** A prova objetiva terá 04 (quatro) horas de duração e caráter eliminatório e classificatório.
- 5.5** A elaboração das provas será levada a efeito por banca examinadora que, na formulação das questões, levará em consideração além da consistência, sua pertinência com o programa. A **COPEVE/UFAL** caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, seja em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da banca examinadora por ela constituída.
- 5.6** Os portões dos locais de provas **serão abertos com uma hora de antecedência e fechados 10 (dez) minutos antes do horário indicado no cartão de inscrição para o início das provas**, não sendo permitido sob hipótese nenhuma o acesso de candidatos aos locais de provas após o seu fechamento.
- 5.7** Para participar da prova o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica azul ou preta, cartão de inscrição e cédula oficial de identidade ou equivalente**. Será exigida a apresentação do documento original da Cédula de Identidade, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.
- 5.8** Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.9** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.10** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto,

deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

- 5.11 Os candidatos que **não portarem documento de identidade ou equivalente** e/ou que **chegarem atrasados**, não terão acesso às salas de provas e estarão automaticamente excluídos do concurso. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 5.12 Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido.
- 5.13 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 5.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.15 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso em voga.
- 5.16 Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, usando roupa de banho, *short*. etc.
- 5.17 Será proibido ao candidato ingressar no local de prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.
- 5.18 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados no subitem anterior deverá desligar o aparelho antes do início das provas.
- 5.19 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.20 Durante a aplicação da prova não será permitida consulta de qualquer espécie.
- 5.21 O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do fiscal, deixando o caderno de provas e a folha de respostas na sala onde estiverem sendo prestadas as provas.
- 5.22 O candidato receberá uma única folha de respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e provas. Em hipótese alguma será concedida outra folha de respostas ao candidato.
- 5.23 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas, não sendo aceitas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.

5.24 Será atribuída NOTA ZERO à questão da prova que contenha na folha de respostas:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">I. dupla marcaçãoII. marcação rasuradaIII. marcação emendadaIV. campo de marcação não preenchido integralmente, ou que não tenha sido transcrita do caderno de provas para a folha de respostas. |
|---|

5.25 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões. Somente após 2 (duas) horas do início das provas é que o candidato poderá ausentar-se da sala para saída definitiva do prédio.

5.26 Os 03 (três) últimos candidatos só poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata.

5.27 Será excluído o candidato que:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">I. fizer a qualquer tempo e em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;II. deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;III. ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;IV. descumprir os termos do presente Edital;V. incorrer em comportamento indevido ou descortesia com qualquer um dos fiscais, auxiliares ou autoridades, durante a realização do Concurso Público;VI. chegar atrasado para o início das provas, seja qual for o motivo alegado;VII. descumprir as instruções contidas nas capas das provas;VIII. for surpreendido durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando-se de máquinas de calcular, telefone celular, livros, códigos, manuais impressos, anotações ou, após as provas, for comprovado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das provas;IX. que não obtiver a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida na prova objetiva, considerando esta como o conjunto de todas as questões que a compõe. |
|--|

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

6 GABARITO OFICIAL

6.1 A FUNDEPES/COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas, no endereço eletrônico: www.copeve.ufal.br a partir das 20 horas do dia **02/12/2007**

7 RECURSOS

- 7.1 Não caberá pedido de revisão das provas, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 7.2 Será admitido recurso relativo às questões da prova objetiva, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.
- 7.3 O(A) candidato(a) que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo nos dias **03 a 05/12/2007**, na COPEVE/UFAL, com sede no prédio do Espaço Cultural da UFAL, na Praça Visconde de Sinimbu nº 206 – Centro – Maceió, AL, no horário das 9 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, considerando-se o horário de Brasília.
- 7.4 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o(a) candidato(a) deverá utilizar obrigatoriamente o formulário de recursos contidos no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 7.5 O(A) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 7.6 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 7.7 O recurso interposto fora do prazo será julgado intempestivo, sendo considerado para tanto, a **data de registro da entrega no Protocolo da COPEVE**, no horário das 9 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas.
- 7.8 **Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail.** Poderá ser interposto recurso por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessário à apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as conseqüências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo recurso. No caso da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma.
- 7.9 Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos(as) os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.
- 7.11 Todos os recursos serão analisados e as alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônicos **www.copeve.ufal.br** e **www.fundepes.br** quando da

divulgação do gabarito definitivo. Não serão, em nenhuma hipótese, encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8 RESULTADO DO EXAME DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

8.1 Para ser aprovado no Exame de Conhecimentos Específicos o candidato deverá obter a pontuação **mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida na prova objetiva, considerando esta como o conjunto de todas as questões que a compõe.**

8.2 Cada questão da prova objetiva valerá 2 (dois) pontos.

8.3 A nota final do candidato no Exame de Conhecimentos Específicos, será obtida multiplicando-se o número de questões acertadas pelo valor de cada questão.

8.4 Para efeito de classificação no Exame de Conhecimentos Específicos, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

- I. maior número de pontos na disciplina específica para os cargos que possuem esta disciplina;
- II. maior número de pontos na disciplina de Português;
- III. maior número de pontos na disciplina de Matemática para os cargos que possuem esta disciplina;
- IV. maior número de pontos na disciplina de Informática para os cargos que possuem esta disciplina;
- IV. candidato mais idoso.

8.5 O resultado no Exame de Conhecimentos Específicos será divulgado no dia **14/12/2007**, no Diário Oficial do Estado de Alagoas e nos endereços eletrônicos: ***www.copeve.ufal.br*** e ***www.fundepes.br***.

9 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

9.1 Concluídos os trabalhos de apuração e julgamento do Exame de Conhecimentos Específicos, o resultado final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, mediante despacho publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas (DOE), constituindo-se em único documento hábil comprobatório, onde também o candidato tomará ciência das instruções que se fizerem necessárias.

10 REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

10.1 A posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:

- I. possuir naturalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos moldes do § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal/88;
- II. estar quite com suas obrigações eleitorais (para candidatos de ambos os sexos) e com as obrigações militares (para o sexo masculino);
- III. ter idade mínima de dezoito anos na data da posse;
- IV. possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no item 2 deste Edital;
- V. apresentar Certidões Negativas dos Cartórios de Distribuição de Feitos Cíveis e Criminais;
- VI. apresentar atestado médico que comprove ser portador de deficiência física, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
- VII. estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não podendo ser portador de deficiência que seja incompatível com as suas atribuições;
- VIII. ter sido aprovado no Concurso Público;
- IX. comprovar, quando for o caso, estar inscrito no órgão encarregado de exercer a fiscalização do exercício da respectiva profissão;
- X. não exercer função remunerada de cargos públicos em hipótese diversa das previstas no art 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- XI. apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado.

- 10.2** O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Concurso Público.

11 CLASSIFICAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 11.1** Após a homologação do resultado final, a nomeação dos concursados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita por ato do Governador do Estado de Alagoas, publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas – DOE.
- 11.2** A classificação do candidato não assegurará, mesmo no caso do surgimento de vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser admitido, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predomínio do interesse da Administração Pública.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1** O prazo de **validade do concurso será de 02 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.

- 12.2** O candidato nomeado permanecerá na cidade de lotação escolhida por ele no momento da inscrição no concurso público, pelo período de trinta e seis meses, onde **desenvolverá prioritariamente as atividades da área fim e cumprirá estágio probatório**, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 12.3** Durante o período do estágio probatório, o servidor efetivado somente poderá ser removido para outras localidades, de ofício, no interesse da Administração.
- 12.4** A remoção por interesse pessoal, somente se dará após o estágio probatório e será efetivada mediante permuta com outro servidor e após manifestação formal das autoridades locais e em consonância com a conveniência da Administração.
- 12.5** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final nos endereços eletrônicos ***www.copeve.ufal.br*** e ***www.fundepes.br***
- 12.6** A FUNDEPES e a COPEVE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.
- 12.7** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto a Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado de Alagoas.
- 12.8** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação em Diário Oficial do Estado de Alagoas.
- 12.9** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 83, publicada no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 05/07/2007.

Maceió-AL, 03 de outubro de 2007.

Adriano Soares da Costa
Secretário de Estado de Gestão Pública

ANEXO I**QUADRO DE QUESTÕES**

	CARGO	DISCIPLINAS				Total Questões
		Português	Matemática	Informática	Específica	
1	Médico Veterinário	10	0	10	40	60
2	Engenheiro Agrônomo	10	0	10	40	60
3	Administração de Empresas	10	10	10	30	60
4	Contador	10	10	10	30	60
5	Técnico Agrícola	10	5	5	30	50
6	Secretário	15	15	10	10	50
7	Auxiliar administrativo	15	15	10	10	50
8	Técnico em Contabilidade	15	15	10	10	50
9	Técnico em tecnologia da Informação	15	15	10	10	50
10	Guarda sanitário	20	15	0	15	50
11	Motorista	20	15	0	15	50

ANEXO II

PROGRAMAÇÃO

PROVAS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão de textos. 2. Características das línguas escrita e falada. 3. Tipologia e gênero textuais. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Tipos de discurso narrativo. 6. Funções da linguagem. 7. Figuras de linguagem. 8. Significação vocabular (conotação e denotação; palavras cognatas, homônimas e parônimas; palavras sinônimas e antônimas; polissemia). 9. Ortografia. 10. Acentuação gráfica. 11. Emprego do acento grave. 12. Pontuação. 13. Estrutura e processo de formação das palavras. 14. Classes de palavras. 15. Colocação pronominal. 16. Vozes do verbo. 17. Concordâncias verbal e nominal. 18. Regências verbal e nominal. 19. Análise sintática.

INFORMÁTICA

1. Noções Básicas de Hardware: Entrada de dados; Saída de informações; Dispositivos de entrada e saída; Memória; Processamento de dados. 2. Sistema Operacional: Windows, ME e XP – Menu Iniciar; Área de trabalho; Arquivos, atalhos, ícones e pastas; Windows Explorer; Barra de tarefas; Janelas; Painel de Controle e Teclas de atalho. 3. Microsoft Office 2003 e XP: Word – Janela do Word; Teclas de atalho e seleção de textos; Barra de menus e Barra de ferramentas; Copiar, colar, recortar, tabulação, configurar página, etc. Excel – Janela do Excel ; Teclas de atalho, seleção de células e intervalos; Barra de menus e Barra de ferramentas; Inserção de dados; Fórmulas; Copiar, colar, mover células; Gráficos. Microsoft Power Point - Janela do Power Point; teclas de atalho, barra de ferramentas; inserção de tabelas e gráficos; design, cores, animação e transição de slides. 4. Conceitos Básicos de Internet: Internet Explorer 6.0 (ou superior) – Barras de Menus, Ferramentas, Status, Explorer, Endereço; Atalhos. W.W.W. – Conceitos importantes; Endereços da Internet.

MATEMÁTICA (Somente para os cargos de Contador e Administrador)

1. JUROS SIMPLES: 1.1. Definições, cálculo do juro, montante, taxa proporcional e taxa equivalente, períodos não-inteiros, juro exato e comercial, valor atual e valor nominal. 1.2. Desconto simples: desconto racional ou por dentro, desconto comercial ou por fora: desconto bancário, taxa de juros efetiva, relação entre desconto racional e comercial. 1.3. Equivalência de capitais diferidos. 2. JUROS COMPOSTOS: 2.1. Definições, cálculo do juro, montante, valor atual e valor nominal, taxas equivalentes, períodos não-inteiros: convenção linear, convenção exponencial, taxas efetivas e taxas nominais, capitalização contínua. 2.2. Desconto composto: desconto racional, desconto comercial. 2.3. Equivalência de capitais: equivalência com desconto racional, conjuntos equivalentes de capitais. 3. ANUIDADES E EMPRÉSTIMOS. 3.1. Rendas: unitárias, imediatas, antecipadas e diferidas. 3.2. Classificação das modalidades de amortização, custo efetivo de um empréstimo. 4.

Depreciação: conceito e métodos. 5. Atualização de valores no tempo: valores nominais e valores reais, utilização de números índices de preços, taxas de juros real e nominal.

PROVAS DE HABILIDADES ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

MÉDICO VETERINÁRIO

1- Legislação da Defesa e Inspeção Sanitária Animal Federal e Estadual. 2- Defesa Sanitária Animal: 2.1- Doenças de Notificação Obrigatória, 2.2- Doenças Exóticas, 2.3- Diagnóstico, prevenção e controle. 3- Conhecimento básico de Epidemiologia, 3.1-Imunidade,3.2- Análise de risco, , 4-Desenvolvimento de programas sanitários; 5- Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, 5.1- boas práticas de fabricação-BPF, 5.2- análise de perigo e pontos críticos de controle (APPCC) 6- Fiscalização de produtos de uso veterinário;6.1- Soros, vacinas e antígenos (biológicos); 7- Inspeção de produtos de origem animal; 8- Programas sanitários básicos; 9- Procedimentos de Fiscalização, 10- Conhecimentos sobre organismos e fóruns internacionais de referência;9.1- Escritório Internacional de Epizootias (OIE); 9.2- Organização Panamericana de Saúde (O.P.S./OMS);9.3- Organização para Agricultura e Alimentação (FAO); 9.4 Comissão do Codex Alimentarius (FAO/OMS);9.5 Organização Mundial do Comércio (OMC), 10- Código de Defesa do Consumidor

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Entomologia e Fitopatologia das culturas: banana, citros, flores tropicais, palma forrageira, fumo, maracujá, algodão, coco, cana de açúcar, mamão, caju, feijão e milho 2. Manejo de Pragas e Doenças. 3. Pragas Quarentenárias e Pragas Não Quarentenárias Regulamentadas. 4. Análise de Risco de Pragas. 5. Quarentena Vegetal. 6. Áreas de Baixa Prevalência de Pragas. 7. Áreas Livres de Pragas. 8. Sistema de Mitigação de Risco de Pragas. 9. Certificação Fitossanitária. 10. Procedimentos de Fiscalização. 11. Legislação Federal e Estadual de Defesa Sanitária Vegetal. 12. Legislação Federal e Estadual dos Agrotóxicos. 13. Agrotóxicos (Classificação Toxicológica, Uso correto e seguro dos agrotóxicos e afins, Armazenamento, Transporte e Destinação final das embalagens vazias, Receituário agrônomo). 14. Agricultura orgânica, conceitos, princípios básicos e seu manejo na produção orgânica com sua lei específica. 15. Fiscalização de Agrotóxicos, sementes e mudas e sua legislação específica (Leis federal e estadual).16. Classificação e Fiscalização de produtos vegetais e sua Legislação específica.

TÉC. ADMINISTRATIVO AGROPECUÁRIO – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

1. Abordagem Clássica da Administração. 2. Funções do Administrador (planejamento, Direção, Coordenação e Controle). 3. Teoria de Relações Humanas. 4. Teorias Motivacionais. 5. Burocracia. 6. Qualidade Total. 7. Processo de Seleção e Recrutamento. 8. Estruturas e Processos organizacionais. 9. Comunicação Organizacional. 10. Atendimento ao cliente. 11. Liderança.

TÉC. ADMINISTRATIVO AGROPECUÁRIO –CONTADOR

1. Contabilidade – Conceitos, Campo de Aplicação, Funções da Contabilidade, Usuários da Informação Contábil. 2. Patrimônio – Conceitos, Bens, Direitos e Obrigações, Patrimônio Líquido, Estados Patrimoniais, Componentes do Patrimônio Líquido. 3. Contabilidade por Balanços Sucessivos. 4. Livros de Escrituração – Introdução, Livros Fiscais, Livros Sociais, Livros Trabalhistas e Livros Contábeis. 5. Balancete de Verificação e Métodos das Partidas Dobradas. 6. Demonstrações Contábeis – Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Balanço Financeiro (Fluxo de Caixa). 7. Os Princípios Fundamentais no Brasil – Resolução nº 750/93, do Conselho Federal de Contabilidade. 8. Atividade Rural – Conceitos Básicos. 9. Fluxo Contábil na Atividade Agrícola. 10. Novos Projetos Agropecuários e os Gastos de melhorias.

PROVAS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão de textos. 2. Tipologia textual. 3. Tipos de discurso narrativo. 4. Funções da linguagem. 5. Figuras de linguagem. 6. Significação vocabular (conotação e denotação; palavras cognatas, homônimas e parônimas; palavras sinônimas e antônimas). 7. Estrutura e processo de formação das palavras. 8. Classes de palavras. 9. Colocação pronominal. 10. Flexão do verbo. 11. Conjugação verbal. 12. Ortografia. 13. Acentuação gráfica. 14. Emprego do acento grave. 15. Pontuação. 16. Emprego do hífen. 17. Concordâncias verbal e nominal. 18. Regências verbal e nominal. 19. Análise sintática (emprego do *que* e do *se*; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; orações coordenadas).

MATEMÁTICA

1. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); 2. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 3. Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 4. Expressões numéricas; 5. Equações do 1º e 2º grau; 6. Sistemas de equações do 1º e 2º grau; 7. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); 8. Teorema de Pitágoras; 9. Ângulos; 10. Geometria - Área e Volume; 11. Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13. Regra de três simples e composta; 14. Porcentagem; 15. Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; 16. Média Aritmética simples e ponderada; 17. Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18. Problemas envolvendo os itens do programa.

INFORMÁTICA

1. Noções Básicas de Hardware; Dispositivos de entrada e saída; Memória; Processamento de dados. 2. Sistema Operacional: Windows Me e XP; Menu Iniciar, área de trabalho, arquivos, atalhos, ícones e pastas, Windows Explorer, barra de tarefas, janelas e teclas de atalho. 3. Microsoft Office 2003 e XP: Word (Janela do Word; teclas de atalho e seleção de textos; barra de menus e barra de ferramentas; copiar, colar, recortar, tabulação, configurar página, etc.) Excel (Janela do Excel; teclas de atalho, seleção de células e intervalos; barra de menus e barra de ferramentas; inserção de dados; fórmulas; copiar, colar, mover células; gráficos). Microsoft Power Point (Janela do Power Point; teclas de atalho, barra de ferramentas; inserção de tabelas e gráficos; design, cores, animação e transição de slides). 4. Conceitos Básicos de Internet: Internet Explorer 6.0 (ou superior) Barras de Menus, Ferramentas, Status, Endereços, Atalhos.

PROVAS DE HABILIDADES ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE FISCAL AGROPECUÁRIO – TÉCNICO AGRÍCOLA

1- Legislação Estadual e Federal da Defesa Sanitária Animal e Vegetal; 2- Viveiros para mudas de frutíferas: tipo de viveiros, recipientes, preparo e substrato; 3- Principais pragas e doenças de plantas cultivadas; banana, citros, flores tropicais, palma forrageira, fumo, maracujá, algodão, coco, cana de açúcar, mamão, caju, feijão e milho; 4- Agrotóxicos e afins; Legislação, classificação, transporte e armazenamento; 5- Procedimentos no controle de trânsito agropecuário; 6- Classificação de produtos de origem animal e vegetal e seus subprodutos ; 7- Controle de pragas e doenças em animais e vegetais; 8- Higiene de indústria frigorífica e pasteurização de produtos lácteos; 9 – Noções das principais enfermidades dos animais, espécies; bovídeos, eqüídeos, suídeos, avícolas, caprinos, ovinos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AGROPECUÁRIO – SECRETÁRIO (A)

1.Principais funções da administração. 2. Atual perfil da secretária. 3. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais do (a) secretário (a). 9. Relação entre eficácia e eficiência. 3. Gerenciar as rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo. 4.Gestão da informação: filtrando as informações eletrônicas; agendas diversas. 5.Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. 6. Tratamento da correspondência na organização. 7.Sistema e métodos de arquivamento; preparação de material para ser arquivado. Organização do trabalho e documentação. 8. Aspectos gerais redação oficial: definição; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. 9. Followup. 10. Preparação e organização de reuniões e viagens. 11. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. 12. Trabalho em equipe. 13. Princípios da gestão participativa. 14. Atendimento a clientes externos e internos. 15. Agendas de compromisso: organização, tipos, atualização. 16.Organização do local de trabalho (Programa 5S/ergonomia).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AGROPECUÁRIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Características da Correspondência Oficial. Normas da Correspondência Oficial. Pronomes e Expressões de Tratamento. Abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos. Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Atestado, Certidão, Circular, Declaração, Despacho, Edital, Informação, Memorando, Ofício, Parecer, Portaria, Processo, Requerimento, Relatório. 2. Noções de Arquivamento. 3. Noções de Administração Pública. 4. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AGROPECUÁRIO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade: Conceituação, Objetivos, Campo de Atuação, Usuários da Informação Contábil. 2. Patrimônio: Conceito e Aspectos (qualitativo e quantitativo). Ativo, Passivo e Situação Líquida. Equação Fundamental do Patrimônio. 3. Contas: Conceito, Débito, Crédito e Saldo. 4. Fatos Contábeis: Conceito e Classificação (Permutativos, Modificativos e Mistos). 5. Escrituração: Métodos das Partidas Dobradas. Lançamentos Contábeis – Elementos Essenciais. Livros Contábeis – Características. 6. Balancete de Verificação. 7. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (de acordo com a Lei nº 6.404/76). 8. Variações com Relação aos Diversos Custos (PEPS, UEPS e Média Ponderável Móvel). 9. Auditoria Interna *versus* Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções e Atribuições. 10. Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura e Elementos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AGROPECUÁRIO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Microinformática: Fundamentos e periféricos. Sistemas operacionais (fundamentos): arquitetura, gerenciamento de memória, gerenciamento de processos, gerenciamento de entrada/saída, sistemas de arquivos, administração do Windows 2003 Server e XP, sistema de segurança (Unix, Windows NT e XP), conhecimentos avançados de Microsoft Office 2003 e XP: Word, Excel, Power Point, Access. Redes (fundamentos): redes de computadores, topologias de rede, funcionalidades de elementos de redes (hubs, switches, bridges, roteadores). Serviços de rede (fundamentos): autenticação 5 proxy, web, correio eletrônico, ftp, telnet. Segurança de sistemas: segurança física e lógica. Vírus de computador.

PROVAS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão de textos. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica. 4. Fonologia (encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafo e divisão silábica). 5. Significação vocabular: palavras sinônimas e antônimas. 6. Pontuação. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8.

Classificação e flexão dos substantivos e adjetivos. 9. Pronome. 10. Artigo. 11. Numeral. 12. Flexão do verbo. 13. Análise sintática: termos essenciais da oração.

MATEMÁTICA

1. Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão; 2. Problemas envolvendo as quatro operações; 3. Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas; 4. Numeração romana; 5. Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas; 6. Problemas envolvendo perímetro e área de figuras planas; 7. Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas; 8. Regra de três simples – porcentagem – razão – proporção; 9. Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes.

PROVAS DE HABILIDADES ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

HABILIDADES ESPECÍFICAS / AUXILIAR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS – GUARDA SANITÁRIO

1. Procedimento de coleta de material para análise em laboratório animal. 2. Procedimento de coleta de material para identificação de plantas doentes em laboratório. 3. Procedimento de limpeza e desinfecção de equipamentos e instalações. 4. Vias de aplicação de vacinas regulamentadas pela Adeal: conservação e validade. 5. Noções das práticas de aplicação de defensivos agrícolas. 6. Noções de ecologia. 7. Noções de higiene. 8. Noções de identificação e comunicação de doenças animais regulamentadas em seu programa pela Adeal.

HABILIDADES ESPECÍFICAS / AUXILIAR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS - MOTORISTA

1. Primeiros socorros; 2. Instrumentos e ferramentas; 3. Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; 4. Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, 5. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; 6. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; 7. Lubrificação e conservação do veículo; 8. Resoluções do CONTRAN. 9. Direção Defensiva; 10. Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 11. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito.