

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE CÁCERES . MATO GROSSO**  
E D I T A L N.º 13 / 2007

O Diretor-Geral da Escola Agrotécnica Federal de Cáceres-MT, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e conforme autorização através da Portaria n.º 589 de 21.06.07, do Ministro de Estado da Educação publicado no DOU em 22.06.2007, e em atendimento ao disposto no Decreto n.º 4.175, de 27.03.02, torna público que estarão abertas inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de vagas constantes do quadro abaixo, integrante do Quadro de Pessoal Permanente desta Escola Agrotécnica Federal de Cáceres-MT, regido pela Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e demais regulamentações pertinentes.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso será regido por este Edital e será realizado sob a coordenação da Empresa AOCF – Assessoria em Organização de Concursos Públicos.

1.2. O cargo, carga horária, requisitos, N.º de vagas, classe de ingresso, remuneração, taxa de inscrição e outras informações estão estabelecidas no quadro a seguir e nos anexos I e II.

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Requisitos de Ingresso</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Classe de Ingresso</b>	<b>Remuneração Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Administrador	40	Curso Superior em Administração com Registro no Conselho Competente	01	E	R\$ 1.424,03	R\$60,00
Engenheiro Agrônomo	40	Curso Superior de Engenheiro Agrônomo com Registro no Conselho Competente	01	E	R\$ 1.424,03	R\$60,00
Assistente de Alunos	40	Ensino Médio completo. Experiência de 6 meses. Experiência comprovada através de Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviço ou Contrato de Estágio ou declaração expedida pela empresa/órgão público.	01	C	R\$ 999,82	R\$30,00
Assistente em Administração	40	Ensino Médio completo Experiência de 12 meses. Experiência comprovada através de Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviço ou Contrato de Estágio ou declaração expedida pela empresa/órgão público.	01	D	R\$ 1.193,22	R\$40,00
Auxiliar em Administração	40	Ensino Fundamental completo. Experiência de 12 meses. Experiência comprovada através de	01	C	R\$ 999,82	R\$30,00

		Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviço ou Contrato de Estágio ou declaração expedida pela empresa/órgão público.				
--	--	--	--	--	--	--

Obs; Além da Remuneração Inicial R\$59,87 +Auxílio Transporte + Auxílio Alimentação.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para todos os cargos serão recebidas **VIA INTERNET** através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site <http://www.aocp.com.br> no período **das 12h00** de 14/12 **até às 24h00 do dia 27/12/2007**.

2.1.1. No ato da Inscrição, o candidato deverá:

2.1.2. Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no site <http://www.aocp.com.br>, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas no edital.

2.1.3 Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas.

2.1.4. O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, sendo que as inscrições efetuadas no dia **27/12/2007** poderão ser pagas até o dia **28/12/2007**.

2.1.5. O comprovante definitivo de inscrição será o recibo de pagamento autenticado.

2.1.6. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.

### 2.2. Dos requisitos para a investidura no cargo:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) possuir idade mínima de 18 anos completos;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) estar em dia com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;

e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

f) possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido, conforme indicado no item 1.2;

g) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente em dia com as demais exigências legais;

h) não acumular cargo, emprego e funções públicas, exceto aqueles permitido na lei, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse determinada no parágrafo 1º do art. 13 da Lei 8.112/90;

2.3. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição.

2.4. Só será permitida a inscrição pelas vias especificadas neste Edital.

2.5. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato A EAFC/MT dispõe do direito de excluir do processo seletivo o candidato, cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

## 3. DA PROVA E DO JULGAMENTO

3.1 A Prova será realizada no dia 13 de janeiro de 2008 (domingo), das 13:00h às 16h00, na cidade de Cáceres, em local a ser definido e publicado no Diário Oficial da União, no endereço eletrônico <http://www.eafc.gov.br> ou <http://www.aocp.com.br>. Os portões serão fechados às 12:30 h. São de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

3.2 A Prova para os cargos de ADMINISTRADOR e ENGENHEIRO AGRÔNOMO será realizada numa única etapa e constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, que valerão 100 (cem) pontos.

3.3. Cada questão valerá 2.0 (dois) pontos;

3.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 60% do total de pontos em cada disciplina da Prova, distribuídos de acordo com o quadro abaixo:

DISCIPLINAS DA	NATUREZA	VALOR	VALOR	Nº
----------------	----------	-------	-------	----

PROVA		MÁXIMO	MÍNIMO	QUESTÕES
Língua Portuguesa	Eliminatória	40 pontos	24 pontos	20
Conhecimentos Específicos	Eliminatória	60 pontos	36 pontos	30

3.5 A Prova para os cargos de ASSISTENTE DE ALUNOS, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO e AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO será realizada numa única etapa e constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, que valerão 100 (cem) pontos.

3.6. Cada questão valerá 2.0 (dois) pontos;

3.7. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 60% do total de pontos em cada disciplina da Prova, distribuídos de acordo com o quadro abaixo:

DISCIPLINAS DA PROVA	NATUREZA	VALOR MÁXIMO	VALOR MÍNIMO	Nº QUESTÕES
Língua Portuguesa	Eliminatória	40 pontos	24 pontos	20
Conhecimentos Específicos	Eliminatória	40 pontos	24 pontos	20
Informática	Eliminatória	20 pontos	12 pontos	10

3.8. O conteúdo programático das disciplinas deste Concurso Público, consta do Anexo II, deste Edital

3.9. O candidato deverá comparecer ao local da prova 30 (trinta) minutos antes do horário, previsto para início da Prova, munido do Comprovante de Inscrição, do original do documento de identidade e de caneta esferográfica (azul ou preta).

3.10. Não será permitida a entrada de candidatos no local das Provas, após o horário de início estabelecido no item 3.1 seja qual for o motivo alegado.

3.11. As Provas serão constituídas de questões objetivas com 5 (cinco) letras de A a E, devendo o candidato marcar na folha de leitura óptica das Provas, apenas uma alternativa de acordo com o enunciado da questão.

3.12. Na correção da folha de leitura óptica das Provas, não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma opção assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível.

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

3.14. O candidato somente poderá ausentar-se do recinto de prova, depois de decorrida 01 (uma) hora após o início da mesma.

3.15 Após três horas do início da prova, o candidato poderá deixar a sala conduzindo o caderno de provas.

3.16. Não será permitida durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, máquinas calculadoras (também em relógio) ou similar, bip, walkman, agenda eletrônica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagem ou o porte de armas, não sendo permitido consulta de qualquer espécie.

4.6. Será eliminado do Concurso o candidato que:

a) não comparecer ao local da prova;

b) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou auxiliar a realização das provas;

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da nota final.

5.2. No caso de igualdade de pontos serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) Tiver maior idade;

b) Obter maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;

## 6. DO RESULTADO DO CONCURSO

6.1 O Gabarito Oficial da Prova Objetiva de múltipla escolha será afixado no quadro de avisos da EAFC/MT no dia seguinte à realização da Prova e publicado no endereço eletrônico <http://www.eafc.gov.br> ou. <http://www.aocp.com.br>

6.2. A classificação final do Processo Seletivo será feita na ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas Provas, e publicado no Diário Oficial da União, ATÉ O LIMITE DE DUAS VEZES O NÚMERO DE VAGAS oferecidas pelo cargo, de acordo com o art. 13, da Portaria 450, de 06 de novembro de 2002, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, observado também, os mínimos exigidos para a habilitação, os pesos estipulados para cada uma das Provas e demais normas previstas e constantes deste Edital.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Quanto ao gabarito divulgado caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, a AOCp, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do gabarito. Os recursos aqui mencionados deverão ser remetidos por SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para AOCp - Assessoria em Organização de Concursos Públicos S/C Ltda (citar o concurso), sito na Rua Néo Alves Martins, 1377, Sala 01, Zona 03, Maringá, Paraná, Cep 87050-110. Será verificada a data de postagem, sendo desconsiderados os recursos remetidos fora do prazo previsto.

7.2. Não será aceito recurso por via postal ou por FAX, assim como recurso interposto por procurador, manuscrito ou sem fundamentação. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

7.3 O (s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

## **8. DA VALIDADE DO CONCURSO**

8.1. O Concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante ato próprio da autoridade competente, conforme art. 12, da Portaria nº 450, de 06/11/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU de 07/11/2002.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.

9.2. A habilitação no concurso público não assegura ao candidato o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo a ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à conveniência da Administração.

9.3. Observadas as necessidades operacionais da EAFC/MT, o candidato habilitado e classificado nos limites e formas definidos neste Edital e nas Instruções Específicas, será chamado para nomeação, por carta expedida com Aviso de Recebimento (AR), encaminhada, unicamente, para o endereço constante da Ficha de Inscrição, que deverá ser mantido atualizado pelo candidato, junto ao EAFC/MT.

9.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de habilitação e classificação no concurso público, valendo, para este último fim, o resultado do concurso publicado no Diário Oficial da União.

9.5. A inscrição no concurso implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas Instruções Específicas, expedientes dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

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

9.7. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral da EAFC/MT.

**OLEGÁRIO BALDO**  
**DIRETOR GERAL**

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **Administrador**

##### Descrição do Cargo:

- Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.

##### Responsabilidades:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à disposição.

##### Atividades Típicas:

- Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos e aplicação;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos;
- Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes políticas e governamentais;
- Acompanhar ou participar na elaboração de anteprojetos de leis, de decretos e decretos-leis;
- Participar ou desenvolver pesquisas científicas da sua área de atuação;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

#### **Engenheiro Agrônomo**

##### Descrição do Cargo:

- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e gastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

##### Responsabilidades:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

##### Atividades Típicas:

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estudar os efeitos de rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados;
- Estudar as fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades e outros dados

pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

### **Assistente de Administração**

#### Descrição do Cargo:

Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração e seus vários seguimentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia e unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.

#### Responsabilidade:

- Pelo serviço executado;

- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

#### Atividades Típicas:

- Implementar a execução dos trabalhos ou atividades do setor;

- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade;

- Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;

- Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação;

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços do setor ou da instituição;

- Redigir atos administrativos e documentos da unidade;

- Expedir documentos e verificar suas tramitações;

- Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira que seja de interesse da Instituição;

- Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção e compra;

- Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;

- Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor;

- Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana, relativas à administração de Recursos Humanos, financeiro e orçamentário;

- Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atas, termos de ajusto e contratos correspondentes;

- Minutar contratos para fornecimento de material, e outros;

- Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência;

- Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias de pessoal da unidade;

- Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;

- Manter registro e controle do patrimônio da unidade;

- Digitar documentos da unidade quando necessários;

- Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos;

- Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos e convênios;

- Efetuar cálculos necessários;

- Secretaria reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.);

- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

### **Assistente de Alunos**

#### Descrição do Cargo:

- Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares.

#### Responsabilidade:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

Atividades Típicas:

- Orientar os alunos nos aspectos comportamentais;
- Assistir os alunos nos horários de lazer;
- Preservar a integridade física dos alunos;
- Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais;
- Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**Auxiliar em Administração**

Descrição do Cargo:

- Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

Responsabilidade:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

Atividades Típicas:

- Digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- Preencher requisições e formulários;
- Emitir as guias de tramitação de processos e documentos;
- Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos;
- Receber e distribuir correspondência;
- Prestar informações de rotina;
- Receber e transmitir mensagens eletrônicas;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Efetuar cálculos simples;
- Controlar as requisições de fotocópias, correios, telégrafos, telex, reprografia e outras;
- Anotar a distribuição de material requisitado;
- Controlar entrada e saída de documentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## ANEXO II

**PROGRAMAS  
ADMINISTRADOR:**

DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Conhecimentos Específicos	<p>1 Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo Grupal nas Organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupal. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe / subordinado. 3 Reengenharia Organizacional. 3.1 Análise de processos de trabalho. 3.2 Eliminação de desperdícios. 3.3 Ênfase no cliente. 3.4 Preocupação com a qualidade. 4 Qualidade e Produtividade nas Organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente / fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. 7.1 Turbulência. 7.2 Adaptação. 7.3 flexibilidade organizacional. 8 Noções de estatística descritiva. 9 Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. 9.1 Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubre e perigosas. 9.2 Trabalho noturno, jornada de trabalho. 9.3 Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda, etc. 10 Legislação Administrativa. 10.1 Administração direta, indireta, e funcional. 10.2 Atos administrativos. 10.3 Contratos administrativos. 10.4 Requisição. 10.5 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria . 11 Orçamento Empresarial. 11.1 Conceitos. 11.2 Finalidade. 11.3 Elaboração de orçamento. 11.4 Orçamento de custeio. 11.5 Orçamento de investimento. 12 Administração Financeira. 12.1 Conceito. 12.2 Objetivos. 12.3 Função financeira nas organizações. 12.4 Fluxo de caixa. 12.5 Liquidez x rentabilidade. 13 Contabilidade Geral. 13.1 Conceito. 13.2 Usuários da contabilidade. 13.3 Patrimônio. 13.4 Conceitos de ativos. 13.5 Passivos. 13.6 Receitas. 13.7 Despesas e resultado. 13.8 Leitura prática das principais demonstrações contábeis. 14 Aspectos Tributários. 14.1 Conceito. 14.2 Noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresa. 15 Organização e métodos. 15.1 Gestão de documentos. 15.2 Administração de processos. 16 Conhecimentos de processos de licitação . Lei 8666. 17 Conhecimentos de processos de ISO 9000 . Sistemas de qualidade.</p>
Língua Portuguesa	<p>1. Compreensão e interpretação de texto; 2. Sistema ortográfico vigente; 3. Divisão silábica; 4. Encontros vocálicos; 5. Encontros consonantais; 6. Dígrafos; 7. Morfologia: classes de palavras, flexão e emprego; 8. Estrutura e formação de palavras; 9. Sintaxe: estudo das relações entre as palavras, estrutura da oração e do período; 10. Concordância Verbal; 11. Concordância Nominal; 12. Regência e colocação; 13. Semântica: sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação; 14. Coesão e coerência textuais; 15. Crase.</p>



**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Conhecimentos Específicos	<p>1. Estudo do Solo 1.1. Formação e Perfil 1.2. Característica 1.3. Composição Volumétrica 1.4. pH do Solo 1.5. Organismos 1.7. Tipos de rochas formadoras de Solo</p> <p>2. Erosão 2.1. Conceitos, agentes, fases, tipos fatores e efeitos</p> <p>3. Conservação do Solo 3.1. Capacitação de uso do Solo 3.2. Práticas conservacionistas</p> <p>4. Propagação de Plantas 4.1. Propagação Sexual 4.2. Propagação Assexuada 4.3. Conservação de sementes 4.4. Dormência e quebra de dormência de sementes 4.5. Poder germinativo e vigor de sementes</p> <p>5. Efeitos dos Fatores Climáticos sobre o Crescimento e Desenvolvimento de Plantas</p> <p>6. Preparo do Solo</p> <p>7. Tipos de Cultivo 7.1. Cultivo convencional 7.2. Cultivo mínimo 7.3. Plantio direto</p> <p>8. Mecanização Agrícola 8.1. Máquinas e motores 8.2. Implementos agrícolas 8.3. Capacidade operacional</p> <p>9. Culturas da Soja, Trigo, Algodão, Cana de Açúcar e Café 9.1. Aspectos econômicos 9.2. Clima e Solo 9.3. Cultivares 9.4. Implantação da Cultura 9.5. Nutrição mineral 9.6. Tratos culturais 9.7. Pragas e doenças 9.8. Colheita 9.9. Comercialização</p> <p>10. Horticultura 10.1. Características 10.2. Comercialização 10.3. Implantação de Pomares e Hortas 10.4. Problemas 10.5. Principais espécies frutíferas e olerícolas.</p> <p>11. Reflorestamento 11.1. Situação Florestal no Mato Grosso 11.2. Terminologias 11.3. Matas ciliares</p> <p>12. Irrigação e drenagem 12.1. Tipos e características</p> <p>13. Forragicultura e Forragem</p> <p>14. Principais Explorações Animais 14.1. Gado de leite 14.2. Gado de corte 14.3. Suinocultura 14.4. Apicultura 14.5. Ovinocultura</p>
Língua Portuguesa	<p>1. Compreensão e interpretação de texto; 2. Sistema ortográfico vigente; 3. Divisão silábica; 4. Encontros vocálicos; 5. Encontros consonantais; 6. Dígrafos; 7. Morfologia: classes de palavras, flexão e emprego; 8. Estrutura e formação de palavras; 9. Sintaxe: estudo das relações entre as palavras, estrutura da oração e do período; 10. Concordância Verbal; 11. Concordância Nominal; 12. Regência e colocação; 13. Semântica: sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação; 14. Coesão e coerência textuais; 15. Crase.</p>

**ASSISTENTE DE ALUNOS, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO e AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Conhecimentos Específicos	<p>1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112, de 1990); 2. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94); 3. Administração Pública: Constituição Federal de 1988 - artigos 37 a 41.</p>
Língua Portuguesa	<p>1. Compreensão e interpretação de texto; 2. Sistema ortográfico vigente; 3. Divisão silábica; 4. Encontros vocálicos; 5. Encontros consonantais; 6. Dígrafos; 7. Morfologia: classes de palavras, flexão e emprego; 8. Estrutura e formação de palavras; 9. Sintaxe: estudo das relações entre as palavras, estrutura da oração e do período; 10. Concordância Verbal; 11. Concordância Nominal; 12. Regência e</p>

	colocação; 13. Semântica: sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação; 14. Coesão e coerência textuais; 15. Crase.
Informática	1. Conceitos básicos; 2. Hardware e Software; 3. Sistema Operacional Windows XP; 4. Editor de texto Word; 5. Planilha Eletrônica Excel; 6. Conceitos e serviços relacionados à Internet, Intranet e Extranet; 7. Internet Explorer; 8. Correio Eletrônico; 9. Cópia de segurança (backup); 10. Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios); 11. Noções básicas de armazenamento de dados.