



EDITAL nº 021/2007, de 05 de outubro de 2007.

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE GOIÁS, tendo em vista a autorização concedida pelo Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Portaria n.º184, de 18 de junho de 2007, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) de 19 subsequente, e da Portaria n.º 589, de 21 de junho de 2007, publicada no D.O.U. de 22 subsequente), do Ministro da Educação, e considerando, ainda, a Portaria/MPOG n.º 450, de 06.11.2002, publicada no D.O.U. de 07 subsequente, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas para o provimento de 19 (dezenove) Cargos Técnico-Administrativos, sob o regime de trabalho de que trata a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 subsequente, e suas alterações posteriores, para atender os níveis de ensino da educação profissional e tecnológica das Unidades de Ensino de Goiânia – Unidade Sede –, de Inhumas – UNED de Inhumas e de Jataí – UNED de Jataí.

1. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E TITULAÇÃO EXIGIDA

1.1. Os cargos a serem preenchidos, os requisitos de qualificação para ingresso no cargo, o número de vagas e o local de trabalho (domicílio funcional) são apresentados nos quadros a seguir:

1.1.2. Cargos de Nível Intermediário:

Cargo	Classe	Requisito para ingresso no cargo	Carga Horária	Nº de vagas	Unidade de Ensino (Local de Trabalho)
Assistente em Administração	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo, com experiência mínima de 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Contrato de Prestação de Serviço.	40	02	Unidade Sede Goiânia-GO
Assistente em Administração	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo, com experiência mínima de 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Contrato de Prestação de Serviço.	40	03	UNED Inhumas Inhumas-GO
Técnico de Laboratório/ Informática	D	Ensino Médio completo e Curso Técnico na Área de Informática.	40	02	UNED Inhumas Inhumas-GO
Técnico de Laboratório/ Ciências	D	Ensino Médio completo e Curso Técnico na Área de Química, Biologia ou Alimentos.	40	02	UNED Inhumas Inhumas-GO
Técnico em Enfermagem	D	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem com registro no Conselho Regional de Saúde.	40	01	UNED Inhumas Inhumas-GO

1.1.3. Cargos de Nível Superior:

Cargo	Classe	Requisito para ingresso no cargo	Carga Horária	Nº de vagas	Unidade de Ensino (Local de Trabalho)
Arquiteto e Urbanista	E	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo.	40	01	Unidade Sede Goiânia-GO
Jornalista	E	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	40	01	Unidade Sede Goiânia-GO
Analista de Tecnologia da Informação	E	Curso Superior nas áreas de Tecnologia da Informação, Informática ou Computação.	40	02	Unidade Sede Goiânia-GO
Bibliotecário-Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.	40	01	Unidade Sede Goiânia-GO
Bibliotecário-Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.	40	01	UNED Inhumas Inhumas-GO
Psicólogo-Área	E	Curso Superior em Psicologia	40	01	UNED Inhumas Inhumas - GO
Odontólogo	E	Curso Superior em Odontologia	40	01	UNED Inhumas Inhumas - GO
Odontólogo	E	Curso Superior em Odontologia	40	01	UNED Jataí Jataí - GO

1.2. Tabela de remuneração do servidor técnico-administrativo:

Nível de Classificação	Nível de Capacitação	Padrão de Vencimento	VB (em R\$)	AA (em R\$)	VPI (em R\$)	Total (em R\$)
(NI) D	I	01	1.193,22	126,00	59,87	1.379,09
(NS) E	I	01	1.424,03	126,00	59,87	1.603,90

1.3. Os cargos serão preenchidos no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o artigo 19 da Lei nº 8.112/90, em horário estabelecido pelo CEFET-GO, conforme as necessidades das Unidades de Ensino.

1.4 As datas e os horários das provas do concurso estão especificadas no Anexo I deste Edital.

1.5. A descrição dos cargos e os conteúdos programáticos das provas constam no Anexo II deste Edital.

2. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

2.1 O Concurso Público de que trata o presente Edital será administrado pela Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Centro Federal de Educação Tecnológica de Goiás, sob a supervisão da Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

2.1.1. A realização do Concurso Público será de responsabilidade da Comissão de Concurso Público, designada pela Portaria nº 488/2007, de 5/10/2007, da Diretoria Geral do CEFETGO.

2.2 O Concurso Público se dará para o preenchimento de cargos efetivos da categoria funcional de Técnico-Administrativo, nas Classes e Níveis iniciais, do Quadro Permanente de Pessoal do Centro Federal de Educação Tecnológica de Goiás, com lotação nas Unidades de Ensino do CEFET-GO, de acordo com o disposto no subitem 1.1. e conforme opção inicial de domicílio funcional manifestada pelo candidato no ato de inscrição ao concurso, sob o regime jurídico da Lei nº 8.112/90, com suas alterações posteriores.

2.3. Todas as provas do certame serão realizadas exclusivamente na cidade onde está instalada a Unidade de Ensino à qual se destina a vaga (domicílio funcional). Em nenhuma hipótese será permitida a realização de provas em outra localidade que não seja a cidade de Goiânia para as vagas destinadas à Unidade Sede, a cidade de Inhumas para as vagas destinadas à UNED de Inhumas e a cidade de Jataí para as vagas destinadas à UNED de Jataí.

2.4. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, dos locais e dos horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem publicados no Diário Oficial da União, Seção 3, e nos endereços eletrônicos: <http://www.cefetgo.br>, <http://www.inhumas.cefetgo.br> e <http://www.jatai.cefetgo.br>.

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1. São requisitos básicos para investidura em cargo público, conforme prevê o Art. 5 da Lei 8.112/90:

3.1.1. Ter sido aprovado no concurso público.

3.1.2. A nacionalidade brasileira e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Art. 12, § 1º da Constituição Federal e no Art.13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

3.1.3. O gozo dos direitos políticos;

3.1.4. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

3.1.5. A idade mínima de dezoito anos;

3.1.6. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

3.1.7. Aptidão física e mental;

3.1.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da posse.

3.1.9. O candidato deverá submeter-se à Junta Médica Oficial, que julgará a sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, conforme prevê o Art. 14 da Lei n.º 8.112/90

3.1.10. O candidato deverá apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse;

3.1.11. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei n.º 8.112/90;

3.1.12. Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

3.13. Para os candidatos portadores de necessidades especiais, deverá ser apresentado laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência com expressa referência à Classificação Internacional de Doenças – CID.

3.1.14. Os diplomas e ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente.

3.1.15. O candidato deverá apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado, ou viver em união estável, a do cônjuge ou companheiro;

3.1.16. Os documentos comprobatórios dos requisitos fixados no subitem 1.1. e no item 3. deverão ser apresentados após a aprovação do candidato, por ocasião da convocação para assumir o cargo.

3.1.17. Serão anulados sumariamente a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar que, no ato da investidura no cargo, satisfaz os requisitos constantes no item 3.1 deste Edital.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. Período: do dia 09/10/2007 até o dia 19/10/2007.

4.2. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de Nível Intermediário e R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos de Nível Superior.

4.3. Dos procedimentos para inscrição

4.3.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso.

4.3.2. A inscrição deverá ser efetuada via Internet, nos endereços eletrônicos <http://www.cefetgo.br>, <http://www.inhumas.cefetgo.br>, <http://www.jatai.cefetgo.br>, no período fixado no subitem 4.1.

4.3.3. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário.

4.3.4. O pagamento da inscrição poderá ser efetuado até o dia 19/10/2007;

4.3.5. Não serão aceitos os pagamentos efetuados após o dia 19/10/2007.

4.3.6. A partir do dia 29/10/2007, o candidato deverá acessar o documento de confirmação da inscrição, nos sítios do CEFET-GO (<http://www.cefetgo.br>, <http://www.inhumas.cefetgo.br> e <http://www.jatai.cefetgo.br>) e imprimir o Comprovante de Inscrição.

4.3.7 O candidato deverá colar no Comprovante de Inscrição uma foto 3x4 recente e datada que deverá ser apresentado no dia da realização das provas.

4.4. Não será aceito pedido de inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, ou outro meio diferente do estabelecido no subitem 4.3.2, assim como não será aceita inscrição condicional e ou extemporânea.

4.5. Não será aceito pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado e nem, tampouco, haverá isenção parcial desse valor.

4.6. A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas no presente Edital, e outras orientações expedidas e divulgadas pela Comissão de Concurso.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Aos Portadores de Necessidades Especiais, amparados pelo Art. 37, VIII, da CF/88, pelo § 2.º, do Art. 5.º, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 e pelo Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para a área cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o (a) candidato (a), no ato da inscrição, especificar a deficiência e deixar claro se precisa de algum tipo de ajuda especial no dia da realização das provas.

5.2. Haverá a previsão de 10% de vagas para cada cargo do concurso para os portadores de deficiências físicas conforme previsto em lei. Fica claro que esse candidato, se classificado, deverá ser submetido à Junta Médica Oficial do CEFET-GO para comprovar sua deficiência e atestar se esta não comprometerá a realização das atribuições de seu cargo.

5.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, nos termos do artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e alterações posteriores, aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

“ Art. 4º

I – deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, manoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membros, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º (sessenta graus) ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.”

5.4. Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5. O candidato portador de necessidade especial deverá informá-la no requerimento de inscrição e comparecer, até o dia 29 de outubro de 2007, no Centro de Seleção, na Unidade Sede em Goiânia ou nas Unidades Descentralizadas do CEFET-GO em Jataí ou em Inhumas, para apresentar declaração ou atestado médico que especifique o grau e/ou o tipo de necessidade, bem como o requerimento, solicitando as condições especiais necessárias no dia de realização das provas. As condições serão atendidas - obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público para os cargos de Técnico-Administrativo será realizado em 01 (uma) única etapa e consistirá, para todos os cargos, da realização de prova objetiva e prova de redação,

relativa aos tópicos que compõem os Conteúdos Programáticos, constantes no Anexo II deste Edital, conforme a distribuição abaixo:

6.1.1. Para o cargo de Assistente em Administração: Língua Portuguesa, Matemática, Informática, Legislação e Redação;

6.1.2. Para os demais cargos: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Legislação e Redação.

6.2. A prova objetiva, para cada cargo, constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, sendo:

6.2.1. Para o cargo de Assistente em Administração:

20 (vinte) questões de Língua Portuguesa;

10 (dez) questões de Matemática;

10 (dez) questões de Informática;

10 (dez) questões de Fundamentos Legais da Administração Pública

6.2.2. Para os demais cargos:

10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos;

10 (dez) questões de Fundamentos Legais da Administração Pública.

6.3. Cada questão terá 05 (cinco) itens, “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, sendo apenas um deles correto;

6.3.1. Para cada questão objetiva, assinalada de acordo com o gabarito oficial, será atribuído 01 (um) ponto, perfazendo um total máximo de 50 (cinquenta) pontos;

6.4. Serão classificados 10 (dez) candidatos para cada vaga ofertada, considerando a distribuição constante nos subitens 1.1.1. e 1.1.2. deste Edital, pela ordem decrescente de pontuação.

6.4.1. Em caso de empate, a preferência será para o candidato mais idoso e caso ainda permaneça o empate todos os empatados serão classificados;

6.4.2. Os candidatos não classificados estarão, automaticamente, eliminados do Concurso.

6.4.3. Somente os candidatos classificados na prova objetiva, nos termos do subitem 6.4. terão suas redações corrigidas.

6.5. A prova de redação corresponderá, conforme orientações constantes no Anexo III deste Edital, a 10 (dez) pontos e terá caráter classificatório.

6.5.1. A prova objetiva e a prova de redação serão realizadas no dia 11/11/2007, com início às 13 (treze) horas e término até as 18 (dezoito) horas, tendo como referência o horário de Brasília-DF, em local a ser divulgado pela Internet (www.cefetgo.br, www.inhumas.cefetgo.br e www.jatai.cefetgo.br) até o dia 05/11/2007.

7. Durante as Provas não será permitida consulta a livros, revistas, folhetos e anotações, bem como o uso de calculadora, computadores ou outros instrumentos, exceto se previstos pela Banca Examinadora, no respectivo programa.

7.1. As Provas serão realizadas no dia 11/11/2007, com início às 13 h e término às 18h, horário de Brasília-DF, em locais a serem divulgados até o dia 05/11/2007 nos sítios da Internet <http://www.cefetgo.br>, <http://www.inhumas.cefetgo.br> e <http://www.jatai.cefetgo.br>;

7.2. Haverá o procedimento de identificação datiloscópica do candidato.

7.3. No dia da realização das Provas os portões dos prédios onde ocorrerá a avaliação serão abertos às 12h e fechados às 13h. Não será permitida a entrada do candidato ao local das provas após as 13h, ficando automaticamente eliminado do Concurso.

7.4. Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento original de identidade que contenha impressão digital e foto, da ficha de inscrição, de caneta esferográfica com tinta preta.

7.5. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

7.6. Caso o candidato no dia de realização da prova esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

7.7. As respostas devem ser escritas com caneta esferográfica preta, evitando qualquer marcação, rasura ou emendas. A não observação destas recomendações invalidará a correção das respostas efetuadas.

7.8. Não será permitido ao candidato fumar durante a realização das provas.

7.9. Os candidatos poderão retirar-se da sala levando o caderno de provas somente depois das 16h, mesmo tendo sido concluída a prova e os três últimos candidatos que permanecerem na sala deverão, obrigatoriamente, sair juntos e após assinatura da ata.

7.10 O gabarito das Provas será divulgado no dia 12/11/2007, nas portarias de acesso das Unidades de Ensino do CEFET-GO e por meio dos sítios: <http://www.cefetgo.br>, <http://www.inhumas.cefetgo.br> e <http://www.jatai.cefetgo.br>.

7.11. Não será concedida vista de prova.

7.12. Será excluído do concurso público o candidato que:

7.12.1. Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

7.12.2. Não apresentar documento que o identifique;

7.12.3. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

7.12.4. No dia de aplicação das provas fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o fornecido pelo CEFETGO;

7.12.5. Estiver portando armas, mesmo que possua documento de autorização de porte;

7.12.6. Não devolver integralmente o material recebido, quando solicitado;

7.12.7. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;

7.12.8 Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, discman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

7.12.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.12.10 Será admitido um único recurso por candidato contra questão ou questões da Prova objetiva, mediante requerimento dirigido à Comissão de Concurso Público e protocolado no Setor de Protocolo da Unidade de Ensino do CEFET-GO para qual o candidato concorre, conforme subitem 1.1. deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do gabarito da prova objetiva, indicando, com precisão, a questão ou as questões a ser(em) revisada(s), fundamentando com lógica e consistência seus argumentos.

7.12.11. Não caberá recurso contra a correção da redação.

7.12.12. O endereço da Unidade Sede é Rua 75, n.º 46, Centro – Goiânia-GO;

7.12.13. O endereço da UNED de Inhumas é Avenida Universitária, s/n.º, Vale das Goiabeiras – Inhumas - GO;

7.12.14. O endereço da UNED de Jataí é Rua Riachuelo, n.º 2090, Bairro Samuel Graham – Jataí – GO.

7.12.15. Serão sumariamente indeferidos pela Comissão do Concurso Público todos os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido no subitem 7.12.10. e 7.12.11. deste Edital.

7.12.16. O recurso deverá ser digitado ou datilografado. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Recurso Concurso: EDITAL n.º 021/2007, de 05 de outubro de 2007 Candidato: _____ Número do Documento de Identidade: _____ Número de Inscrição: _____ Cargo: _____ Cidade de Classificação: _____ Número da Questão: _____ Fundamentação e argumentação lógica: _____ _____ _____ Data: ____/____/____ Assinatura: _____

7.13. Se do recurso interposto resultar anulação de uma ou mais questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de não haver ingressado com recurso.

7.14. Os recursos serão apreciados pela Comissão do Concurso Público e o resultado estará à disposição dos interessados na Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos do CEFET-GO,

para os candidatos às vagas na Unidade Sede, e nas Coordenações de Assistência ao Servidor, das respectivas UNEDs, no dia 19/11/2007.

7.15. Não haverá, sob qualquer justificativa, segunda chamada para as provas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final do candidato será obtida pela somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova de redação.

8.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

8.3. Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para o desempate:

8.3.1. Para os candidatos ao cargo de Assistente em Administração:

- a) O candidato mais idoso;
- b) Aquele que tiver maior pontuação:
 - b.1) Na prova de Redação;
 - b.2) Em Língua Portuguesa;
 - b.3) Em Informática;
 - b.4) Em Matemática.

8.3.2. Para os candidatos aos demais cargos:

- a) O candidato mais idoso;
- b) Aquele que tiver maior pontuação:
 - b.1) Na prova de Redação;
 - b.2) Em Língua Portuguesa;
 - b.3) Em Conhecimentos Específicos;
 - b.4) Em Legislação.

9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. O resultado final do Concurso será divulgado no dia 6/12/2007 nas portarias de acesso das Unidades de Ensino do CEFET-GO e na Internet nos sítios <http://www.cefetgo.br>, <http://www.inhumas.cefetgo.br> e <http://www.jatai.cefetgo.br>.

9.2. A homologação do resultado final será publicada, por meio de Edital, no Diário Oficial da União do dia 7/12/2007, constituindo-se no único documento capaz de comprovar a habilitação do candidato.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

10.1. O provimento do cargo de Nível Intermediário dar-se-á no Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I e Padrão de Vencimento 01 do para os cargos de Assistente de Administração, Técnico de Laboratório-Área e Técnico em Enfermagem (Lei nº 11.091, de 12/01/2005), conforme consta no Anexo I, e com remuneração correspondente definida em Lei, no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112/90).

10.2. O provimento do cargo de Nível Superior dar-se-á no Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I e Padrão de Vencimento 01, para todos os cargos (Lei nº 11.091, de 12/01/2005), conforme consta no Anexo I, e com remuneração correspondente definida em Lei, no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112/90).

10.3. O Regime de Trabalho será de 40 horas semanais.

10.4. O candidato habilitado será nomeado rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerada a vaga existente ou que venha a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo do CEFET-GO, na categoria funcional a que concorreu.

10.5. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de nele ser investido. O CEFET-GO reserva-se o direito de chamar os habilitados de acordo com as necessidades da Instituição, observando o prazo de validade do concurso.

10.6. O candidato habilitado que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo somente será nomeado se for considerado apto no exame médico realizado pelo Setor de Saúde do CEFET-GO.

10.7. O provimento do cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados nos itens 1.1.2. e 1.1.3. deste Edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O Concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante ato próprio da autoridade competente.

11.2. A convocação dos candidatos habilitados para se manifestarem, em prazo determinado, sobre a aceitação ou não do cargo, será feita através de correspondência registrada, não se responsabilizando o CEFET-GO pela mudança de endereço sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

PAULO CÉSAR PEREIRA
Diretor-Geral



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE GOIÁS**

ANEXO I AO EDITAL Nº 021/2007, DE 05 DE OUTUBRO DE 2007

CRONOGRAMA

Etapa/Atividade	Data de Realização
Publicação do Edital	09/10/2007
Inscrição pela Internet (www.cefetgo.br)	De 09 a 19/10/2007
Prova escrita	11/11/2007
Divulgação do Gabarito nas portarias de acesso das Unidades de Ensino do CEFET-GO e na Internet no sítios: www.cefetgo.br, www.inhumas.cefetgo.br e www.jatai.cefetgo.br.	12/11/2007
Apresentação de Recurso	13 e 14/11/2007 das 8h até as 18 horas.
Resultado do Recurso	19/11/2007
Divulgação do resultado final	06/12/2007
Publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União	07/12/2007



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE GOIÁS**

ANEXO II AO EDITAL Nº 021/2007, DE 05 DE OUTUBRO DE 2007

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D**

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

1. 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 preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

2. 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.

3. Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

4. Atender usuários no local ou à distância:

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

5. 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 frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

6. 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.

7. 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 projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

8. 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 LABORATÓRIO - ÁREA
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coletas, análises e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder a montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder a análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando a metodologia prescrita; proceder a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem no trabalho, saúde ocupacional e outras relativas a assistência aos servidores e alunos da instituição; organizar ambiente de trabalho; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

1 - Prestar assistência ao paciente - puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.

2 - Administrar medicação prescrita - verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada; preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação; executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; auxiliar em reanimação de paciente; controlar administração de vacinas.

Promover saúde mental - averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.

3 - Trabalhar com biossegurança e segurança - Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

4 - Comunicar-se - orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; registrar administração de

medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.

5 - Participar em campanhas de saúde pública; manipular equipamentos; utilizar recursos de informática.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ARQUITETO E URBANISTA
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

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 financeira, econômica, ambiental. Conhecer e utilizar os sistemas operacionais. Pode prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

1 – Elaborar planos, programas e projetos – coletar e analisar dados e informações; elaborar diagnóstico e metodologia; compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais; elaborar detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto.

2 – Fiscalizar obras e serviços - Assegurar 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 projetos a imprevistos.

3 – Prestar serviços de consultoria e assessoria – Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; promover integração entre comunidade e bens edificados; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.

4 - Conhecer e utilizar os sistemas operacionais – conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modo de visualização.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: JORNALISTA
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

1 – Informar ao público - Elaborar notícias para divulgação; informar com responsabilidade; processar a informação; zelar pela precisão e veracidade da informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo.

2 – Iniciar o processo de informação - Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.

3 – Coletar informação - Definir fontes de informação; buscar e selecionar fontes de informação; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.

4 – Registrar a Informação – Redigir textos jornalísticos: fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar e ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação

5 – Qualificar a informação - Questionar informações; 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 banco de dados, imagens e sons; avaliar o resultado do trabalho.

6 – Atualizar as informações - Ler jornal, revistas, livros, publicação especializada; ouvir rádio, ver televisão; ampliar a capacitação profissional; trocar informações; participar de eventos profissionais; navegar na Internet.

7 – Comunicar-se – Interagir verbalmente com seu meio; utilizar os sistemas de comunicação interna; comunicar-se através de meios eletrônicos; analisar periodicamente o desempenho profissional; interagir com a categoria profissional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

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

1. 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 programas; 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.

2. 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.

3. 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*.

4. Treinar usuário:

Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, *hardware* e *software*; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

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:

1 - 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.

2 - 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.

3 - 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.

4 - 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.

5 - Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.

6 - 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.

7 - 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.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO-ÁREA
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Avaliar comportamentos individual, grupal e institucional; Analisar, orientar, acompanhar e educar indivíduos, grupos e instituições; coordenar equipes e atividades de área e afins; e realizar tarefas administrativas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

1 - Triar casos; Entrevistar pessoas; Levantar dados pertinentes; ler processos e prontuários; Observar pessoas e situações; Escutar pessoas ativamente; investigar pessoas, situações e problemas; escolher e aplicar os instrumentos de avaliação; sistematizar informações.

2 – oferecer suporte emocional; interpretar e elucidar conflitos e questões; promover desenvolvimento das relações interpessoais; propor alternativas de soluções de problemas; aconselhar pessoas, grupos e famílias; orientar grupos profissionais; orientar sobre plano de carreira; orientar sobre programas de saúde pública; orientar as implementação de programas de prevenção na saúde pública

3 - Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; visitar domicílios; acompanhar visitas multidisciplinares; confeccionar manuais educativos; desenvolver processos de recrutamento e seleção; desenvolver cursos para profissionais de outras áreas; desenvolver projetos educativos.

4 - Planejar as atividades de equipe; programar atividades gerais e de equipe; trabalhar dinâmica de equipe; preparar e coordenar reuniões.

5 - Redigir pareceres; redigir relatórios; agendar atendimentos; receber pessoas; organizar prontuários; redigir ofícios, memorandos, despachos;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ODONTÓLOGO
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

1 - Executar tratamento odontológico de pacientes - paramentar paciente e equipe odontológica; realizar radiografias; minimizar dor do paciente; aplicar anestesia; extrair dentes; tratar alterações de tecidos da boca; tratar doenças gengivais (tratamento periodontal); Tratar canal (tratamento endodôntico); restaurar dentes; realizar tratamentos de reabilitação oral; Aplicar medidas de prevenção das doenças bucais; prescrever medidas pré e pós atendimento; medicar pacientes; emitir laudos técnicos e atestados; registrar procedimentos executados na ficha clínica; exercer odontologia legal.

2 – Diagnosticar pacientes - Analisar documentação; interpretar exames; Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais; estabelecer, prever e informar diagnóstico e prognóstico.

3 – Avaliar pacientes - Fazer anamnese; solicitar, realizar e avaliar exames complementares; registrar situação odontológica do paciente; fazer exame clínico; encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins.

4 – Atuar na rede pública – Planejar e coordenar ações odontológicas; dar apoio técnico às ações odontológicas; acompanhar ações de órgãos públicos na área de saúde bucal.

5 – Orientar pacientes - Orientar sobre técnicas de higiene bucal; orientar sobre hábitos nocivos à saúde bucal; Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica; Esclarecer ao paciente sobre co-responsabilidade no sucesso do tratamento; indicar recomendações pré e pós operatórias; programar visitas periódicas de retorno.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

1.1. LINGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (Narrativos, descritivos dissertativos, jornalísticos, não verbal);
Significação das palavras (homonímia, polissemia, sinonímia, antônimos, parônimos);
Frase e estrutura frasal;
Tipos de discurso;
Acentuação gráfica;
Pontuação gráfica;
Concordância verbal e nominal;
Regência verbal e nominal.

1.2. FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração pública direta e indireta;
Poderes da União;
Princípios de legalidade, impessoalidade e Moralidade;
Cargos, empregos e funções públicas;
Regime Jurídico Único do servidor público na Constituição Federal (Lei 8.112/90);
Crimes próprios do servidor público;
Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37;
Lei 11.091 de 12/01/2005. (já com o texto retificado).

2. CONTEÚDO PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

2.1. INFORMÁTICA

Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos de Hardware e Software. MICROSOFT WINDOWS (98, 2000, NT, XP): Conceitos e uso de ferramentas, configuração, propriedades do sistema, Windows Explorer;
Gerenciamento de usuários;
Gerenciamento de arquivos;
MICROSOFT WORD: Criação, edição, formatação, visualização, impressão de documentos;
MICROSOFT EXCEL: Princípios básicos de criação, edição, formatação, visualização, impressão e manutenção de planilhas, Inserção de fórmulas e geração de gráficos; INTERNET: Conceitos básicos, configuração e uso do navegador.
Correio Eletrônico.

2.2. MATEMÁTICA

Problemas sobre conjuntos; fatoração e números primos; máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum;
Números inteiros e racionais: situações-problema;
Sistemas de medidas: tempo, massa, comprimento, área e Volume;
Razões e proporções;
Regra de três simples e composta;
Divisão proporcional, porcentagem e juros simples;
Problemas sobre valores monetários;
Médias: aritmética e ponderada.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE:

3.1. TÉCNICO DE LABORATÓRIO - INFORMÁTICA

Organização de Computadores: Tecnologias de interconexão, memória, microprocessadores e entrada e saída;
Visão geral dos componentes físicos dos microcomputadores;
Montagem, instalação e configuração de microcomputadores;
Especificação e instalação de softwares e equipamentos de informática;
Manutenção de equipamentos de informática: manutenção preventiva e corretiva;
Instalação e configuração de sistemas operacionais baseados em plataforma Windows e Linux;

Redes de Computadores: Arquitetura TCP/IP; Topologias de redes locais e padrões de comunicação de redes ethernet;
Especificação de equipamentos de redes;
Segurança em redes de computadores;
Gerência e administração de redes de computadores;
Padrões para redes sem fio.

3.2. TÉCNICO DE LABORATÓRIO - CIÊNCIAS

Normas de Segurança, Boas Práticas em um laboratório químico, conhecimento dos riscos físicos, químicos e biológicos;
Aparelhagem comum e técnicas de laboratório;
Balanças: balança analítica, uso e proteção da balança analítica, erros na pesagem; Vidraria aferida: identificação, uso e limpeza de vidraria aferida usada nas diversas operações em um laboratório;
Identificação, uso e calibração de aparelhagem graduada;
Aparelhagem em geral: identificação e usos de aparelhagens e utensílios de vidro, cerâmica, metal, plástico, aparelhagens de aquecimento;
Manuseio e pesagem de substâncias;
Dissolução de amostras;
Técnicas de separação: filtração decantação, centrifugação, extração com solvente, cristalização, precipitação, destilação, secagem;
Análise química: definição, análise química qualitativa e quantitativa, etapas de uma análise química, escolha do método de análise de uma amostra, aplicações;
Estatística: limitações dos métodos analíticos, tipos de erros, precisão, exatidão, Algarismos significativos, média e desvio padrão.

3.3. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Código de ética e lei do exercício profissional;
Processo do trabalho em enfermagem;
Registros de enfermagem e ocorrências no serviço: implicações legais e éticas. Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções universais, exposição a material biológico;
Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização; Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão, infarto do miocárdio e parada cardiorrespiratória;
Assistência de enfermagem em saúde mental e no uso de substâncias psicoativas. Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo e administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, alimentação enteral e parenteral, sinais vitais;
Tratamento e prevenção de feridas;
Atendimento em urgência e emergência;
Imunização: aplicação, transporte, armazenamento e conservação de vacinas;
Vigilância epidemiológica;
Políticas públicas de saúde – SUS;
Ações básicas em saúde coletiva – PSF.

3.4. ARQUITETO E URBANISTA

Gestão democrática e planejamento participativo.
Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano.
A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente.
Projetos físico-territoriais de CEFETs.
Legislação urbanística.
Princípios e técnicas para adequação das edificações e do espaço urbano às exigências bioclimáticas.
Projetação arquitetônica, particularmente no que se refere a projetos de equipamentos hospitalares e educacionais.
Sistemas estruturais e construtivos; instalações prediais; planejamento, gerenciamento e acompanhamento de obras.
Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica.
Estudos de viabilidade financeira e orçamento de obras públicas.

Conceitos e fundamentos de microinformática (hardware e software).
Sistemas operacionais (conceito, interface de janelas, funções, acessórios e utilitários).
Editor de texto (conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modo de visualização).
Planilha eletrônica (conceitos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos).
Programa de apresentação (conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação).
Banco de dados (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, criação de tabelas, formulários e relatórios).
Serviços de Internet (conceitos, correio eletrônico, navegação e busca).

3.5. JORNALISTA

TEORIAS DA COMUNICAÇÃO

A teoria crítica
A teoria do espelho
A teoria funcionalista
A teoria estruturalista

TEORIAS DO JORNALISMO

O que é jornalismo
O ethos do jornalismo
O jornalismo como profissão
A teoria marxista do jornalismo
A linguagem jornalística
A estrutura da notícia
A ética jornalística

ASSESSORIA DE IMPRENSA

O relacionamento entre o assessor e o assessorado
O relacionamento com os profissionais das redações
Critérios para a elaboração de pautas jornalísticas
Preparação de entrevistas coletivas
Ação da assessoria em situações de crise

3.6. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Estruturas de dados: listas; pilhas; filas; árvores; grafos; métodos de acesso; arquivos; classificação de dados.

Linguagens de programação: conceitos; programação estruturada e orientada a objetos, Delphi, PHP.

Sistemas operacionais: conceitos; funções e objetivos.

Sistema Operacional Linux: Distribuições RedHat, Suse, Conectiva.

MS-WINDOWS: comandos; gerenciamento de processos; gerenciamento de memória; sistemas de arquivos.

Engenharia de Software: conceitos, fundamentos; processo de desenvolvimento; gerenciamento de projetos; UML.

Sistemas de Informação: conceitos básicos. Sistemas de Processamento de Transações, Sistemas de Informações Gerenciais e Sistemas de Apoio a Decisão;

Metodologia orientada a objetos: análise de requisitos; diagrama de caso de usos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados; diagrama de interação; diagrama de seqüência; diagrama de colaboração; projeto de sistemas; documentação de sistemas; ferramentas CASE; prototipação; teste e manutenção de sistemas; qualidade do software.

Desenvolvimento de sistemas para Web: HTML, XML, CGI.

Modelagem de dados: conceitos; levantamento e análise de dados; modelo de entidade-relacionamento.

Banco de dados: conceitos; sistemas gerenciadores de banco de dados; replicação; segurança; auditoria; projeto de banco de dados; banco de dados relacional: álgebra relacional, linguagem SQL; banco de dados orientado a objetos; banco de dados distribuídos.

Banco de Dados Oracle: estrutura, conceitos, administração.

Redes de Computadores: conceitos, padrões; protocolos; arquiteturas; comunicação de dados; topologia e elementos de redes; segurança; firewall; proxies; gerenciamento de redes; LANs, MANs e WANs; internet; intranet; Apache, Samba, Qmail, Squid;

3.7. BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO**

1 - NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 1.1 Ciência da Informação: Contexto na Sociedade Atual.
- 1.2 Informação: Conceitos e Tipologias.
- 1.3 Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia: Conceitos Básicos.
- 1.4 Documentação E Ciência Da Informação: Histórico E Conceituação.

2 - FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

3 - BIBLIOTECAS ESCOLARES E UNIVERSITÁRIAS

- 3.1 Conceitos E Funções
- 3.2 Organização E Administração
- 3.3 Automação
- 3.4 Atendimento Ao Público
- 3.4 Marketing Em Unidades De Informação
- 3.4 Leitura Na Biblioteca

4 - FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

5 - PROCESSOS TÉCNICOS

- 5.1 Catalogação
- 5.2 Classificação Decimal De Dewey 20.Ed.
- 5.3 Indexação.

6 - USUÁRIO DE BIBLIOTECA: CONCEITO

- 6.1 Estudo De Usuários
- 6.2 Atendimento
- 6.3 Orientação À Pesquisa: Levantamento Bibliográfico, Base De Dados, Periódicos Capes.

7 - PESQUISA: CONCEITOS. METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA.

- 7.1 Normas De Documentação: Referência, Trabalhos Acadêmicos, Relatórios, Livros, Citações Etc.

8 - SERVIÇOS DE REFERÊNCIA

- 8.1 Conceitos
- 8.2 Entrevista
- 8.3 Base De Dados
- 8.4 Periódicos Capes

9 - FONTES DE INFORMAÇÃO GERAIS E ESPECIALIZADAS

10 - BIBLIOTECÁRIO: LEGISLAÇÃO, CÓDICO DE ÉTICA, FORMAÇÃO E MERCADO DE TRABALHO.

12 - CRITÉRIOS DO MEC PARA RECONHECIMENTO DE CURSOS: BIBLIOTECA

PSICÓLOGO-ÁREA

PSICOLOGIA SOCIAL E ORGANIZACIONAL

Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações.

Análise e desenvolvimento organizacional.

Cultura organizacional: paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica.

Poder nas organizações.

Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão.

Motivação, satisfação e comprometimento.

Liderança nas organizações.

Equipes de trabalho e desempenho organizacional.

Segurança no trabalho e saúde ocupacional.

Recrutamento, seleção de pessoal e desligamento.

Treinamento e desenvolvimento de pessoal: levantamento de necessidades, planejamento e avaliação.

Avaliação de desempenho.

Metodologia de Pesquisa e intervenção nas organizações: planejamento, instrumentos e análise de resultados.

Papel do psicólogo e implicações éticas.

PSICOLOGIA ESCOLAR E EDUCACIONAL

Desenvolvimento da Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas.

Psicólogo escolar: função preventiva da atuação do psicólogo escolar; competências e habilidades para o trabalho na escola e na comunidade, numa perspectiva intra e interdisciplinar.

Políticas públicas em educação e a Psicologia Escolar.

Motivação da aprendizagem: conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluam a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional.

Estratégias de aprendizagem: conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem.

Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem.

Necessidades especiais na aprendizagem: caracterização e orientação da pessoa com deficiência.

Orientação profissional e vocacional: aplicação de testes de sondagem de aptidões e outros meios, que contribuam para uma melhor integração do indivíduo no mundo do trabalho e sua conseqüente auto-realização.

Pesquisa psico-educacional: planejamento e execução de pesquisas relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e técnicos).

Construção de projetos pedagógicos da escola: planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais.

Avaliação educacional: análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de prevenção e a reabilitação de problemas psico-educacionais.

Interação Escola/Família/Comunidade: supervisão, orientação e execução de trabalhos na área da psicologia educacional em ambientes acadêmicos e fora da escola, atuando em situações de ensino formal e informal; atuação preventiva quanto às questões de sexualidade, violência e a problemática das drogas.

Formação de Professores: o psicólogo escolar como mediador de aprendizagens necessárias ao professor, visando a apropriação dos conhecimentos produzidos cientificamente pelas várias áreas da Psicologia.

ODONTÓLOGO

1. ANATOMIA BUCODENTAL

2- SAÚDE COLETIVA EM ODONTOLOGIA

2.1. Análise da magnitude dos problemas odontológicos em nossa sociedade e suas interações econômicas e políticas;

2.2. História natural das doenças bucais;

2.2. Epidemiologia aplicada a odontologia;

2.3. Educação em saúde bucal.

3- CARIOLOGIA

3.1. Etiologia da doença cárie;

3.2. Patologia, diagnóstico e tratamento;

3.3. Prevenção;

3.4. Uso do flúor no controle da cárie;

3.5. Aspectos toxicológicos do flúor.

4-BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA

4.1. Normas de biossegurança na clínica odontológica;

4.2. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde na clínica odontológica;

4.3. Controle de infecções na prática odontológica;

4.4. Riscos e conduta após acidentes ocupacionais.

5-DENTÍSTICA

5.1. Técnicas restauradoras diretas;

5.2. Materiais restauradores diretos: resina composta e amálgama;

5.3. Proteção do complexo dentino - pulpar;

5.4. Materiais restauradores preventivos;

5.5. Técnicas restauradoras minimamente invasivas (art - tratamento restaurador atraumático).

6 - FARMACOLOGIA E TERAPÊUTICA APLICADA EM ODONTOLOGIA

7 – PERIODONTIA

7.1. Anatomia do periodonto;

7.2. Etiologia;

7.3. Doença periodontal;

7.4. Diagnóstico e tratamento.

8 – CIRURGIAS EM ODONTOLOGIA: princípios, indicações, contra-indicações, técnicas operatórias, tratamento de acidentes e complicações.

9 – ENDODONTIA: diagnóstico e tratamento das pulpopatias e periapicopatias.

10-ESTOMATOLOGIA E PATOLOGIA BUCAL: diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças bucais.

11-URGÊNCIAS ODONTOLÓGICAS.

12-RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA.

13-ANESTESIOLOGIA.

14. CÓDIGO DE ÉTICA ODONTOLÓGICO.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE GOIÁS**

ANEXO III AO EDITAL Nº 021/2007, DE 05 DE OUTUBRO DE 2007

ORIENTAÇÕES PARA PROVA DE REDAÇÃO

A realização da prova de Redação no Concurso Público para técnicos administrativos implica a avaliação do candidato quanto ao domínio da argumentação escrita. Será avaliada, portanto, a capacidade do candidato de usar os recursos lingüísticos na produção de um texto e, para isso, é necessário que ele mostre sua capacidade de leitura, que é o caminho natural para se escrever bem.

A prova de Redação constará de três propostas e o candidato deverá desenvolver apenas uma delas, com seu respectivo tema (idéia-núcleo), procurando, também, adequar-se ao tipo de texto escolhido para a redação, atendendo aos requisitos próprios de cada texto: se de caráter dissertativo, dar ênfase à defesa do ponto de vista da linha argumentativa; se de caráter narrativo, saber manejar as categorias da narrativa: enredo, personagens, conflito, tempo, espaço; se for carta argumentativa, atentar para a presença das marcas lingüísticas adequadas à interlocução e à persuasão.

Outros aspectos pertinentes à elaboração de um texto também devem ser observados, tais como paragrafação, ortografia, acentuação, organização dos elementos lingüísticos nas frases, concordância, regência, domínio das estruturas morfossintáticas e emprego adequado do vocabulário.

Além destes aspectos, dois outros devem ser considerados para a produção eficiente do texto escrito: a coesão, que é o uso dos recursos lingüísticos responsáveis pela articulação do texto, e a coerência, que consiste na articulação das idéias a fim de permitir a compreensão do texto e evitar contradições.

Todos os itens destacados acima serão criteriosamente avaliados pelos examinadores das redações, que considerarão como relevante a capacidade de “pensar por escrito”, organizando as idéias, estabelecendo relações, interpretando dados e fatos, elaborando hipóteses.

Em resumo, a capacidade de redigir em língua padrão será avaliada na prova de Redação observando os seguintes itens:

- Adequação do conteúdo escrito ao tema proposto;
- Adequação da forma da redação ao tipo de texto sugerida pela proposta, considerando o tema;
- Adequação à modalidade escrita da língua padrão;
- Coesão e coerência textuais.

Para fins de classificação final, será atribuída nota zero à redação dos demais candidatos não classificados na primeira etapa.

Da realização das provas objetiva e Redação.

O candidato receberá, no horário previsto para o início das provas, um caderno de prova objetiva, um caderno de prova de redação e um caderno de rascunho/resposta de redação devidamente personalizado, devendo o candidato conferir seu nome e seu número de inscrição neste caderno.

Qualquer desenho, recado, oração ou mensagem, inclusive religiosa, nome, apelido, pseudônimo, rubrica, assinatura ou número de inscrição colocados na folha de resposta da prova de redação serão considerados elementos de identificação do candidato. Apresentando qualquer um dos elementos anteriormente mencionados, a prova será desconsiderada, não corrigida e lhe será atribuída pontuação zero.