



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

EDITAL Nº 01, DE 19 DE OUTUBRO DE 2007

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

OS DIRETORES GERAIS DAS ESCOLAS AGROTÉCNICAS FEDERAIS DE CATU, SANTA INÊS, SENHOR DO BONFIM E ANTONIO JOSÉ TEIXEIRA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as autorizações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria nº 123, de 24/04/2007, publicada no Diário Oficial da União – DOU de 26/04/2007 e da Portaria nº 184, de 18/06/2007, publicada no DOU de 19/06/2007 e do Ministério da Educação, através da Portaria nº 589, de 21/06/2007, publicada no Diário Oficial da União – DOU de 22/06/2007, torna pública a abertura das inscrições e estabelece as normas para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de vagas da carreira Técnico-Administrativo em Educação, sob a égide do artigo nº37, incisos I, II, III e IV da Constituição Federal, da Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas respectivas alterações, e da Portaria nº450/2002 do MPOG, nas categorias de: **NÍVEL SUPERIOR – Médico Veterinário; Médico; Nutricionista/Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição; Pedagogo-Orientador/Supervisor Educacional; Técnico em Assuntos Educacionais; Bibliotecário-Documentalista; Odontólogo; Contador. NÍVEL MÉDIO – Assistente de Alunos; Assistente em Administração; Técnico de Tecnologia da Informação. NÍVEL FUNDAMENTAL – Auxiliar de Biblioteca, para exercício nas Escolas Agrotécnicas de Catu, Senhor do Bonfim, Santa Inês e Antonio José Teixeira, conforme distribuição de vagas contidas no Anexo I deste Edital.**

1- DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 1.1. Os cargos, as vagas e os requisitos de escolaridade exigidos são os constantes do Anexo I.
- 1.2. Os conteúdos programáticos são os constantes do Anexo II.
- 1.3. As descrições dos cargos são os constantes do Anexo III
- 1.4. Formulário para Recurso Administrativo: divulgação dos resultados – Anexo IV.

2- DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1. A investidura no cargo do candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, comprovar permanência definitiva no Brasil;
 - b) estar em gozo dos direitos políticos;
 - c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo a que irá concorrer, conforme Anexo I;
 - e) possuir aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo;
 - f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com as suas respectivas alterações;
 - h) não perceber proventos de aposentadoria nem qualquer remuneração, que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
 - i) não estar inscrito na dívida ativa.
- 2.2. Os documentos comprobatórios dos requisitos fixados no subitem 2.1 deverão ser apresentados após a aprovação do candidato, por ocasião da convocação para assumir o cargo nas respectivas escolas.
- 2.3. No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar os requisitos constantes no subitem 2.1, não se considerando qualquer situação adquirida após essa data.

3- DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. Período: 24 de outubro a 18 de novembro de 2007
- 3.3. Taxa de Inscrição:
 - 3.3.1. Nível Superior: Classe E – R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)
 - 3.3.2. Nível Médio: Classe D – R\$ 30,00 (trinta reais)
 - 3.3.3. Nível Médio: Classe C – R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)
 - 3.3.4. Fundamental: Classe C – R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)
- 3.4. Modalidade de inscrição: As inscrições serão realizadas, única e exclusivamente, via Internet, no sítio www.concursoagrotecnicas.cefetba.br, no período de 24 de outubro a 18 de novembro de 2007.
 - a) acessar o Edital e a Ficha de Inscrição no sítio indicado;
 - b) preencher e transmitir a Ficha de Inscrição *on-line*, conforme instruções no *sítio*;
 - c) imprimir o boleto bancário para o pagamento;
 - d) efetuar o pagamento bancário correspondente ao pagamento da Taxa de Inscrição em nome do CEFET-BA no valor de R\$35,00 (trinta e cinco reais) para os de Classe E, de R\$30,00 (trinta reais) para Classe D e R\$25,00 (vinte e cinco reais) para Classe C, em qualquer agência bancária. **(Caso o cheque utilizado para o pagamento da inscrição seja devolvido, por qualquer motivo, a inscrição será cancelada);**
 - e) a Comissão Organizadora do concurso não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - f) a partir do dia 23 de novembro de 2007 o candidato deverá consultar, via Internet, no mesmo sítio, se sua inscrição foi confirmada;
 - g) a inscrição somente será efetivada mediante confirmação bancária dos respectivos recolhimentos;
- 3.5. Todas as etapas de inscrição do Concurso deverão ser rigorosamente cumpridas, inclusive o pagamento do boleto bancário até a data do vencimento.
- 3.6. No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, fazer opção por um único Cargo e a respectiva Escola Agrotécnica de exercício. Não serão aceitos quaisquer pedidos de alteração de Cargo e/ou Escola Agrotécnica, para os quais o candidato se inscreveu.
 - 3.6.1. Se mais de um requerimento de inscrição tiver sido pago e enviado, apenas terá validade o mais recente.
- 3.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído do processo seletivo aquele que prestar informações inverídicas.
- 3.8. Efetivada a inscrição, não haverá devolução, em hipótese alguma, da taxa ou de outras importâncias pagas, a qualquer título.
- 3.9. Não haverá, em hipótese alguma, isenção total ou parcial da taxa ou de outras importâncias.
- 3.10. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 3.11. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital, será automaticamente cancelada.
- 3.12. **O documento de identificação utilizado no ato da inscrição deverá ser o mesmo a ser apresentado quando da realização das provas**
- 3.13. São considerados documentos oficiais de identificação: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos etc), Passaportes, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura, Carteiras Funcionais expedidas por Órgão Público que valham como identidade na forma da Lei.
- 3.14. **Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.**
- 3.15. O candidato poderá interpor recurso nos dias 26 e 27 de novembro de 2007, referente à publicação da homologação dos inscritos; o recurso fundamentado será dirigido à Direção Geral e entregue no Setor de Protocolo de uma das Escolas Agrotécnicas, ou postado via SEDEX para os endereços especificados no item 3.15.1, respeitado o prazo estabelecido.
 - 3.15.1. Escola Agrotécnica Federal de Catu: Rua Barão de Camaçari, nº 118, CEP: 48.110-000, Catu-BA, Telefone: (71) 3641-7911
Escola Agrotécnica Federal de Santa Inês: Km 2,5 BR 420, Estrada Santa Inês x Ubaíra, CEP: 45320-000, Santa Inês/BA, Telefone: (73) 3536-1210 Ramal 13
Escola Agrotécnica Federal de Senhor do Bonfim: Estrada de Igara, Km 04, Zona Rural, CEP: 48.970-000, Caixa Postal 55, Senhor do Bonfim – Bahia. Telefone: (74) 3541-3676
Escola Agrotécnica Federal Antonio José Teixeira/Guanambi: Distrito de Ceraima - CEP: 46.430-000, Caixa Postal 09, Guanambi/BA. Telefone: (77) 3493-2100 Ramal 211

4- DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.2. O candidato Portador de Necessidades Especiais, em razão da necessária igualdade de condições, poderá concorrer a qualquer das vagas destinadas à Escola Agrotécnica para a qual pretenda fazer sua opção, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.
- 4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, **exceto para os cargos com apenas uma vaga.**
- 4.4. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.5. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada por equipe multiprofissional, durante o período de estágio probatório.
- 4.6. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso 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. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos, por escrito, durante o período de inscrição, indicando os recursos especiais necessários e entregue conforme disposto no item 4.8.
- 4.7. O candidato inscrito como Portador de Necessidades Especiais deverá comunicar sua deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição.
- 4.8. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais deverão entregar os documentos abaixo relacionados no Setor de Protocolo de uma das Escolas Agrotécnicas, ou postado via SEDEX para os endereços especificados no item 3.15.1, até 19 de novembro de 2007.
 - a) Laudo Médico **original** atestando a espécie, expedido no máximo a 90 (noventa) dias, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - b) Solicitação de prova especial Braille ou Ampliada, com tamanho de letras correspondente a corpo 24.
 - c) Requerimento indicando os recursos especiais necessários para realização das provas.
- 4.8.1. A Comissão Organizadora do concurso não se responsabiliza por documentos não recebidos.
- 4.9. Os deficientes visuais (cegos ou pessoas que não consigam efetuar a leitura com o corpo de letra 24), que requererem provas no sistema Braille deverão levar, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 4.10. Os que não atenderem aos dispositivos, dentro do prazo estabelecido no item 4.8, serão considerados como não portadores de deficiências e não terão as provas e o local preparados, seja qual for o motivo alegado.
- 4.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita, por Escola, em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.12. O candidato Portador de Necessidades Especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não terá o seu recurso administrativo apreciado.
- 4.13. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame clínico, através de Junta Médica Oficial, de cada Escola, que confirmará, de modo definitivo, o enquadramento de sua situação como Portador de Necessidades Especiais.
- 4.14. Não havendo a confirmação, o candidato convocado só voltará a sê-lo pela listagem geral de aprovados.
- 4.15. Após a investidura do candidato, no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 4.16. No dia 28 de novembro de 2007 o candidato deverá consultar no sítio www.concursoagrotecnicas.cefetba.br se seu requerimento foi recebido e registrado.

5- DA ESTRUTURA DO CONCURSO

- 5.1. O concurso será realizado em etapa única, que consistirá de provas objetivas de conhecimentos de caráter classificatório e eliminatório que versarão sobre o conteúdo das matérias para todos os cargos e dividido em:
 - ≡ Língua Portuguesa (15 questões); Fundamentos Legais da Administração Pública (10 questões); Informática Básica (10 questões) e Conhecimentos Específicos (35 questões), conforme Anexo II.

6- DO LOCAL DE PROVAS

- 6.1. O candidato realizará as provas na cidade de Catu, Santa Inês, Senhor do Bonfim ou Guanambi, de acordo com a sua escolha no ato da inscrição.
- 6.2. Os estabelecimentos de aplicação das provas deverão ser conhecidos a partir de 07 de janeiro de 2008, no sítio www.concursoagrotecnicas.cefetba.br e na Portaria das Escolas Agrotécnicas.
- 6.3. Não serão dadas informações, por *telefone, e-mail, fac-símile*, a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas.
- 6.4. O candidato deverá observar, rigorosamente, os Editais e os comunicados a serem divulgados através do sítio www.concursoagrotecnicas.cefetba.br

7- DAS PROVAS

- 7.1. A realização das provas está prevista para o dia 13 de janeiro de 2008, às 08:00 horas, nos locais a serem divulgados no endereço eletrônico www.concursoagrotecnicas.cefetba.br e na Portaria das Escolas Agrotécnicas.
 - 7.1.1. Não será enviada pelos Correios informação dos locais de realização das provas, nem de confirmação de inscrição.
- 7.2. O Concurso constará de Provas Objetivas de Conhecimentos, de conformidade com o Anexo II, com questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, e apenas uma resposta correta, valendo 01(um) ponto.
- 7.3. O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões para a folha de resposta, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 7.4. O preenchimento da folha de resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções nela contidas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato, nem poderá ser preenchida por terceiros.
- 7.5. Será eliminado do Concurso o candidato que obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas.
- 7.6. O ingresso ao local das provas só será permitido ao candidato que apresentar documento oficial de identificação, o mesmo utilizado na inscrição.
- 7.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original informado no ato da inscrição, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial por funcionário do Instituto de Identificação Pedro Melo.
- 7.8. A identificação especial será exigida também, do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou a assinatura do portador.
- 7.9. Os candidatos deverão apresentar-se, ao local das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para início das provas, munidos de documento oficial de identificação, caneta esferográfica tinta azul ou preta.
 - 7.9.1. Os portões serão abertos às 7h20min e fechados, impreterivelmente, às 07h50min – horário local.
- 7.10. Não será permitida a entrada do candidato no local das provas após o horário pré-estabelecido.
- 7.11. Não haverá aplicação de provas fora da data e horário pré-estabelecidos em Edital, bem como dos locais divulgados no sítio www.concursoagrotecnicas.cefetba.br.
- 7.12. Não haverá, sob qualquer pretexto, vista de provas, segunda chamada, nem caberá pedido de revisão, importando a ausência ou o retardamento do candidato na sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 7.13. Durante as provas, não será permitido consulta a livros, revistas, folhetos e anotações, o uso de óculos escuros, boné, protetor auricular, calculadoras, relógios, pagers, telefones celulares ou outros instrumentos de cálculo, como também portar arma de qualquer tipo.
- 7.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar, em qualquer documento, declarações falsas ou inexatas;
 - b) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com qualquer outro candidato, bem como utilizando-se de materiais não permitidos, nos termos do subitem 7.13;
 - c) ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento do fiscal;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
 - e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas, após transcorridos, no mínimo, 01 (uma) hora do início da aplicação das mesmas.
- 7.16. O candidato, ao término das provas, entregará a Folha de Respostas ao fiscal. O Caderno de Questões poderá ser levado pelo candidato após transcorridas 03 (três) horas do início das provas.
- 7.16.1. Caso o candidato saia do local sem o caderno de questões, não haverá entrega posterior do mesmo.
- 7.17. Será atribuída nota zero à questão de prova objetiva que contenha mais de uma, ou nenhuma alternativa assinalada, que apresentar borrões, emendas ou rasuras, ou que não for transcrita do caderno de questões para a folha de resposta.
- 7.18. As provas terão, na sua totalidade, duração máxima de 04 (quatro) horas, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta, não havendo, por qualquer motivo, prorrogação deste tempo.
- 7.19. No dia de realização das provas não serão fornecidas informações referentes aos conteúdos das provas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes.
- 7.20. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ou acompanhantes de candidatos ao concurso Público, no estabelecimento de aplicação das provas.

8- DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Serão classificados, segundo a ordem decrescente dos pontos obtidos, os candidatos que lograrem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas.
- 8.2. Em caso de empate, para efeito de classificação, dar-se-á preferência ao candidato que:
- obtiver maior número de pontos na Prova Específica;
 - obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa.
 - for mais idoso em ano, mês e dia.
 - possuir maior número de filhos.
- 8.2.1. Havendo candidatos que se enquadrem na condição de idoso, nos termos da Lei nº 10.741/03 e em caso de igualdade no total de pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Os demais critérios seguirão a ordem estabelecida no item 8.2 deste Edital.

9- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 9.1. O gabarito será divulgado no dia 13 de janeiro de 2008, no sítio www.concursoagrotecnicas.cefetba.br e na Portaria das Escolas Agrotécnicas.
- 9.2. Será admitido recurso administrativo, devidamente fundamentado, indicando com precisão o(s) ponto(s) a ser(em) examinado(s), mediante requerimento dirigido à Direção Geral da Escola Agrotécnica para qual fez inscrição e protocolado no Setor de Protocolo de uma das Escolas Agrotécnicas, nos dias 14 e 15 de janeiro de 2008, com observância aos horários de funcionamento das Instituições (das 08:00 às 18:00h).
- 9.2.1 O recurso deverá ser preenchido em formulário constante no Anexo IV.
- 9.3. Os recursos serão apreciados pela Comissão de Organizadora do Concurso Público. O resultado estará à disposição dos interessados na Coordenação Geral de Recursos Humanos das respectivas Escolas Agrotécnicas no período de 28 a 30 de janeiro de 2008.
- 9.4. Não serão aceitos recursos administrativos via fax, correio eletrônico ou via postal.
- 9.5. O resultado do Concurso será divulgado pela Comissão de Concurso Público, em Edital afixado nas Escolas Agrotécnicas e no sítio www.concursoagrotecnicas.cefetba.br.
- 9.6. O resultado, uma vez homologado pela Direção Geral das Escolas Agrotécnicas, será publicado no Diário Oficial da União – DOU, através de Edital, constituindo-se no único documento capaz de comprovar a habilitação do candidato.

10- DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO APROVEITAMENTO

- 10.1. O provimento dos cargos de nível superior e dos cargos de nível médio dar-se-á na carreira dos servidores técnico-administrativos da Educação vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a lei 11.091/2005, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas para Médico e Médico Veterinário e de 40 (quarenta) horas para os demais cargos.
- 10.1.1. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e a necessidade da instituição.

- 10.2. Os candidatos habilitados serão nomeados rigorosamente de acordo com a classificação obtida, consideradas as vagas existentes ou que venham a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo das Escolas Agrotécnicas em que obtiverem a classificação, na categoria funcional a que concorrerem.
- 10.3. 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. As Escolas Agrotécnicas reserva-se o direito de chamar os habilitados na medida das necessidades da Administração.
- 10.4. O candidato habilitado que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente será empossado se for considerado apto no exame médico, homologado por Junta Médica Oficial das Escolas Agrotécnicas.
- 10.5. O provimento do cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados no subitem 2.1.
- 10.6. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido nos subitens 3.15 e 9.2.
- 11.2. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço.
- 11.3. Constituem-se Anexos deste Edital:
Anexo I – Cargos / Vagas / Vencimento Básico / Requisitos de Escolaridade
Anexo II – Conteúdo Programático
Anexo III – Descrição sumária dos cargos
Anexo IV – Formulário para Recurso Administrativo: Divulgação dos resultados
- 11.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da habilitação, classificação e notas obtidas, valendo para esse fim a homologação no Diário Oficial da União e relação divulgada no sítio www.concursoagrotecnicas.cefetba.br.
- 11.5. O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado do Concurso Público por telefone.
- 11.6. O candidato nomeado, que não aceitar assumir o cargo será definitivamente desclassificado do concurso.
- 11.7. O prazo de validade do concurso será de 01 (um) ano, contado a partir da data da sua homologação no Diário Oficial da União, prorrogável por igual período.
- 11.8. A realização do concurso é de responsabilidade do Centro Federal de Educação Tecnológica da Bahia, conforme Contrato 01, de 19 de outubro de 2007.
- 11.9. Os casos omissos relativos ao concurso público serão resolvidos pela Comissão e pela Direção Geral da Instituição ouvida, se necessário, a Procuradoria Jurídica do CEFET-BA.

Salvador – BA, 19 de outubro de 2007.

JOÃO LUIZ ALMEIDA FEITOSA
Diretor-Geral – EAF. Senhor do Bonfim

SEBASTIÃO EDSON MOURA
Diretor-Geral – EAF. Catu

NATANAILDO BARBOSA FERNANDES
Diretor-Geral – EAF. Santa Inês

ARIOMAR RODRIGUES DOS SANTOS
Diretor-Geral – EAF. Antonio José Teixeira

AURINA OLIVEIRA SANTANA
Diretora-Geral – CEFET-BA

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

EDITAL Nº 01, DE 19 DE OUTUBRO DE 2007

ANEXO I**CARGO / VAGAS/ VENCIMENTO BÁSICO / REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Código Cargo	Vagas		Nível/ Classificação/ Padrão / Vencimento básico	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
	Quant	Escola			
Código: 701065 Médico Veterinário	01	Catu	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701055 Nutricionista/Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição	01	Catu	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701058 Pedagogo-Orientador/Supervisor Educacional	01	Catu	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Pedagogia	R\$ 35,00
Código: 701079 Técnico em Assuntos Educacionais	01	Catu	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	R\$ 35,00
Código: 701200 Assistente em Administração	03	Catu	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*	R\$ 30,00
Código: 701226 Técnico de Tecnologia da Informação	01	Catu	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	R\$ 30,00
Código: 701010 Bibliotecário-Documentalista	01	Santa Inês	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701047 Médico	01	Santa Inês	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701064 Odontólogo	01	Santa Inês	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Odontologia + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701200 Assistente em Administração	04	Santa Inês	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*	R\$ 30,00
Código: 701015 Contador	01	Senhor do Bonfim	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701079 Técnico em Assuntos Educacionais	01	Senhor do Bonfim	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	R\$ 35,00
Código: 701200 Assistente em Administração	04	Senhor do Bonfim	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*	R\$ 30,00
Código: 701064 Odontólogo	01	Antonio José Teixeira - Guanambi	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Odontologia + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00

Código: 701058 Pedagogo-Orientador/Supervisor Educacional	01	Antonio José Teixeira - Guanambi	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Pedagogia	R\$ 35,00
Código: 701403 Assistente de Alunos	03	Antonio José Teixeira - Guanambi	NI/ C/ 1 R\$ 999,82	Médio completo + experiência de 06 meses*	R\$ 25,00
Código: 701409 Auxiliar de Biblioteca	01	Antonio José Teixeira - Guanambi	NI/ C/ 1 R\$ 999,82	Fundamental Completo + experiência de 12 meses*	R\$ 25,00

* Comprovação de experiência mediante Carteira Profissional (CTPS), Contrato ou Declaração com a devida identificação da empresa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

EDITAL Nº 01, DE 19 DE OUTUBRO DE 2007

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas e jornais. 2. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios, etc. 3. Ortografia. 4. Acentuação gráfica. 5. Pontuação. 6. Crase. 7. Morfossintaxe: classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 8. Frase, oração e período. 9. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. 10. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. 11. Processo de coordenação e de subordinação. 12. Sintaxe de concordância e regência. 13. Semântica: sinônimos e antônimos. 14. Conotação e denotação. 15. Figuras de Linguagem.

FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração pública direta e indireta. 2. Organização dos Poderes da União (Capítulo IV da Constituição Federal). 3. Princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade. 4. Cargos, empregos e funções públicas. 5. Regime Jurídico do servidor público na Constituição Federal (Lei 8.112/90). 6. Crimes próprios do servidor público. 7. Prestação de serviços públicos. 8. Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37. 9. Lei 11.091 de 12/01/2005. (já com o texto retificado). 10. Decreto nº 1.171/94.

INFORMÁTICA

1. Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos de Hardware e Software. 2. MICROSOFT WINDOWS (98, 2000, NT, XP): Conceitos e uso de ferramentas, componentes, configuração, ferramentas de sistema, propriedades do sistema e do vídeo e Windows Explorer. 3. Gerenciamento de usuários, recursos e objetos. 4. Gerenciamento de processos, memória e arquivos. 5. MICROSOFT WORD: Criação, edição, formatação, visualização, impressão de documentos, comandos, atalhos e Mala direta. 6. MICROSOFT EXCEL: Princípios básicos de criação, edição, comandos, atalhos, formatação, visualização, impressão e manutenção de planilhas, Inserção de fórmulas e funções; geração de gráficos. 7. INTERNET e INTRANET: Conceitos básicos, funcionamento, serviços, aplicativos e configurações. 8. Configuração e uso do navegador Internet Explorer. 9. Correio Eletrônico: conceitos básicos e configurações. 10. Transferência de arquivos. 11. Conceitos e princípios de proteção, segurança e criptografia. 12. Redes de Computadores: conceitos básicos, arquitetura, equipamentos, modelo de camadas, protocolos, serviços, servidores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Bibliotecário-Documentalista:

1. A relação entre informação, conhecimento, biblioteconomia, documentação e ciência da informação. 2. Formação e ética profissional. 3. Métodos quantitativos aplicados à biblioteconomia e à ciência da Informação. 4. Administração de unidades de informação. 5. Planejamento de unidades de informação. 6. Desenvolvimento de coleções: teorias, políticas e processos. 7. Teoria e prática de catalogação, AACR2, formato MARC, metadados. 8. Teoria e prática de classificação, CDD e CDU. 9. Teoria e prática de indexação, cabeçalhos de assunto e tesouros. 10. Serviços de atendimento ao usuário: teoria e prática de referência, disseminação da informação, estudos de usuários. 11. Fontes de informação, recuperação da informação, bancos e bases de dados nacionais e estrangeiras, estratégias de busca, comutação bibliográfica. 12. Serviços e produtos em bibliotecas escolares e universitárias. 13. Controle bibliográfico da informação: procedimentos e recomendações. 14. Normalização documentária: normas da ABNT. 15. Tecnologia da informação e da comunicação aplicadas à gestão e a serviços de biblioteca. 16. Bibliotecas eletrônicas, digitais e virtuais. 17. Preservação de documentos.

Contador:

1. Contabilidade: conceito e campo de aplicação. 2. Atos de Fatos Contábeis e Administrativos. 3. Princípios Fundamentais de Contabilidade. 4. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. 5. Estática Patrimonial: Ativo. Passivo. Patrimônio Líquido. 6. Variações do Patrimônio Líquido: Receita. Despesas. Apuração do Resultado. 7. Regimes Contábeis: Regime Caixa versus Regime de Competência. 8. Escrituração Contábil: Métodos de Escrituração. Lançamentos Contábeis. Livros de Escrituração. 9. Plano de Contas: Função e Funcionamento das

Contas. Grau das Contas. 10. Balanço Patrimonial - Aspectos Contábeis, Legais e Societários: Critérios de classificação dos elementos patrimoniais. Oportunidade do Balanço. Balancete de Verificação. Ajustes das contas do Balanço. Encerramento das contas de resultado. Demonstração do resultado do exercício – Aspectos Contábeis, Legais e Societários. 11. Problemas contábeis diversos: operações com mercadorias. Provisões. Operações Financeiras. Disponibilidades. Créditos. Ativo Permanente. Obrigações com Terceiros. 12. Outras Demonstrações Contábeis. 13. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise através de índices. Índices-Padrão. Análise Vertical e Horizontal. Análise da Atividade. Alavancagem Financeira. 14. Contabilidade de Custos: Custeio por Absorção. Custeio Variável. Custeio Baseado em Atividade. Análise Custo-Volume-Lucro. Estimativa de Custos. 15. Contabilidade Pública: Conceito. Campo de Atuação. Sistema Orçamentário. Sistema Financeiro. Sistema Patrimonial. Sistema de Compensação. Regimes Contábeis. Regime de Caixa. Regime de Competência. Regime Contábil Adotado no Brasil. 16. Plano de Contas na Contabilidade Pública: Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Plano de Contas da Administração Pública Federal. 17. Escrituração nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. 18. Sistema Orçamentário: Fixação da despesa. Créditos adicionais. Empenhos. Classificação da Despesa. Pagamentos e anulação de pagamentos. Restos a Pagar. Previsão da Receita. Arrecadação. Recolhimentos e anulações de recolhimentos. Encerramento das contas no sistema orçamentário. 19. Sistema Financeiro: As disponibilidades e o Realizável. Dívida Flutuante. Receitas e Despesas Orçamentárias e extraorçamentárias. Aplicações Financeiras. Operações de crédito por Antecipação da Receita (ARO). Baixa e incorporação de valores financeiros. 20. Sistema Patrimonial: Bens, participações. Operações de Crédito. 21. Dívida Pública: Escrituração contábil da constituição da dívida pública. Escrituração contábil do ajustamento da dívida pública. Escrituração contábil do resgate da dívida pública. 22. Dívida Fundada Interna e Externa. 21. Execução de Convênios. 22. Execução orçamentária. 23. Prestação de contas. 24. Inventário. 25. Inscrição da Dívida Ativa e dos Restos a pagar. 26. Balanços Gerais. 27. Levantamento de Contas: Noção Geral. Prestação de Contas. Tomadas de Contas. 28. Regime de adiantamento. 29. Créditos Adicionais. 30. Fundos Especiais. 31. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Conceito. Objetivos. Características. Formas de Acesso. Modalidades de Uso. Abrangência do SIAFI. Segurança do SIAFI. Principais Documentos de Entrada de Dados. Fundamentos Lógicos. Fundamentos Contábeis. SIAFI Gerencial.

Médico:

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. 5. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. 7. Doenças reumáticas: Artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. 8. Doenças infecciosas e antibioticoterapia. 9. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 10. Infecção pelo vírus HIV. 11. Doenças auto-imunes. 12. Suporte nutricional. 13. Choque. 14. Anemias. 15. Acidente vascular cerebral. 16. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 17. Ética e Bioética. 18. Fundamentos de Medicina Ocupacional Emergências clínicas. 19. Doenças sexualmente transmissíveis, contracepção.

Médico Veterinário:

1. Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (animais destinados à indústria). 2. Defesa animal: diagnóstico, prevenção e controle. 3. Doenças de notificação obrigatória. 4. Conhecimentos básicos de epidemiologia; análise de risco; bioestatística. 5. Desenvolvimento de programas sanitários. 6. Clínica médico-veterinária. 7. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). 8. Métodos de amostragem e análise. 9. Produtos de origem animal. 10. Produtos para alimentação animal. 11. Farmacologia veterinária: classificação; mecanismos de ação; resíduos de medicamentos veterinários em produtos de origem animal. 12. Análise em produtos de origem animal e de alimentos para animais. 13. Análises físico-químicas: análise centesimal; cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; absorção atômica. 14. Análises microbiológicas. 15. Noções de biossegurança. 16. Zoonoses e higiene de alimentos. 17. Doenças transmitidas por animais e por produtos de origem animal. 18. Identidade e qualidade de produtos de origem animal. Legislação Federal – Defesa Sanitária Animal. 19. Inspeção de produtos de origem animal. 20. Alimentos para animais. 21. Produtos veterinários. 22. Programas sanitários básicos. 23. Vigilância sanitária nacional e internacional. 24. Transmissão da informação genética. 25. Melhoramento genético. 26. Zootecnia. 27. Agrostologia. 28. Produção animal. 29. Nutrição Animal. 30. Legislação ambiental. 31. Análise patológica. 32. Técnicas de necropsia e exames de laboratório necessários na determinação da causa mortis de um animal abatido. 33. Legislação profissional, ética, organismos de classe.

Nutricionista/Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição:

Anatomia, Citologia e Histologia, Embriologia, Genética e Evolução, Psicologia das Relações Humanas ,

Química, Fisiologia, Bioquímica, Saneamento, Bioestatística Aplicada à Área de Saúde, Farmacologia, Parasitologia, Patologia dos Processos Gerais, Microbiologia e Imunologia, Composição dos Alimentos, Epidemiologia, Bromatologia, Higiene e conservação dos Alimentos, Técnica Dietética, Administração de Serviços de Alimentação Coletiva, Nutrição Normal, Patologias da Nutrição e Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Tecnologia dos Alimentos, Educação Nutricional, Nutrição Materno-infantil, Ética e Orientação Profissional em Nutrição, Administração de Saúde Pública, Nutrição em Saúde Pública.

Odontólogo:

1. Diagnóstico e tratamento de afecções bucais e dentárias. 2. Promoção de ações odontológicas preventivas e curativas integradas. 3. Dentística. Proteção complexo dentina-polpa. Odontologia adesiva, resina composta e amálgama. 4. Relação dentística-endodontia. 5. Microdentística e procedimentos preventivos. 6. DST. 7. Cirurgia-exodontia.

Pedagogo - Supervisor/Orientador Educacional:

1. Educação, Sociedade e Cultura; 2. Educação e Diversidade: Gênero e Educação, Educação Especial, Educação e Religiosidade, Educação e Diversidade Sexual; 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB9394/96; 4. Trabalho e Educação: Formação Profissional e Tecnológica. Decreto **Lei nº5.154/04**. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio e Pareceres do Conselho Nacional de Educação. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional e Pareceres do Conselho Nacional de Educação 5. Programa Nacional de Integração da Educação Profissional a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto 5840, 13/07/2006) Decreto nº5478, de 24.07.2005 e Documento Base; Diretrizes Curriculares para Educação no Campo 6. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação. Instrumentos de avaliação. Avaliação Externa. Avaliação Institucional 7. Organização e planejamento pedagógico. Projeto pedagógico. Plano de desenvolvimento institucional 8. Didática e novas tecnologias: o computador e a sala de aula. Uso das tecnologias da informação no processo pedagógico. Currículo: concepções, relações de poder, transdisciplinaridade, transversalidade Interdisciplinaridade, disciplinaridade, multidisciplinaridade. Organização de Currículo. Itinerários Formativos 9. Pedagogia e Intervenção social: juventude e novas sociabilidades. Sexualidade e juventude. Relação escola-família. Violência intraescolar. Estatuto da Criança e Adolescente. 10 Ensino Superior. Cursos Superiores em Tecnologia. Formação Básica e Continuada de Professores. Formação do Professor Pesquisador. 11. Movimentos Sociais e Educação. Educação Popular. Políticas Públicas de Desenvolvimento Local e Educação. Políticas Públicas de Trabalho e Educação para o jovem do Campo.

Técnico em Assuntos Educacionais:

1. Educação, Sociedade e Cultura; 2. Políticas públicas Inclusivas de Educação: relação de gênero e Educação, portadores de necessidades especiais, etnias; 3. Lei de diretrizes e bases da Educação LDB9394/96; 4. Trabalho e Educação: Formação Profissional e Tecnológica. Decreto **Lei nº5.154/04**. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional .5. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto 5840, 13/07/2006) Decreto nº5478, de 24.07.2005; 6. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação Instrumentos de avaliação. 6. Organização e planejamento pedagógico. Projeto pedagógico. Plano de desenvolvimento institucional. 7. Didática e novas tecnologias: o computador e a sala de aula. Uso das tecnologias da informação no processo pedagógico. Currículo: concepções, relações de poder, transdisciplinaridade, transversalidade Interdisciplinaridade, disciplinaridade, multidisciplinaridade. Organização de Currículo. 8. Concepções epistemológicas do conhecimento.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e compreensão de textos contemporâneos. 2. Morfossintaxe: classes gramaticais, funções, emprego; palavras de relação intervocabular e interoracional. 3. Colocação de pronomes oblíquos átomos. 4. Verbo: modo, tempo, voz, pessoa, número e correlação modo-temporal. 5. Elementos constituintes da oração, processos de coordenação e subordinação. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência nominal e verbal. 8. Acentuação gráfica. 9. Ortografia. 10. Figuras de linguagem.

FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração pública direta e indireta. 2. Organização dos Poderes da União (Capítulo IV da Constituição Federal). 3. Princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade. 4. Cargos, empregos e funções públicas. 5. Regime Jurídico do servidor público na Constituição Federal (Lei 8.112/90). 6. Crimes próprios do servidor público. 7. Prestação de serviços públicos. 8. Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37. 9. Lei 11.091 de 12/01/2005. (já com o texto retificado). 10. Decreto 1.171/94.

INFORMÁTICA

1. Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos de Hardware e Software. 2. MICROSOFT

WINDOWS (98, 2000, NT, XP): Conceitos e uso de ferramentas, componentes, configuração, ferramentas de sistema, propriedades do sistema e do vídeo e Windows Explorer. 3. Gerenciamento de usuários, recursos e objetos. 4. Gerenciamento de processos, memória e arquivos. 5. MICROSOFT WORD: Criação, edição, formatação, visualização, impressão de documentos, comandos, atalhos e Mala direta. 6. MICROSOFT EXCEL: Princípios básicos de criação, edição, comandos, atalhos, formatação, visualização, impressão e manutenção de planilhas, Inserção de fórmulas, funções e geração de gráficos. 7. INTERNET e INTRANET: Conceitos básicos, funcionamento, serviços, aplicativos e configurações. 8. Configuração e uso do navegador Internet Explorer. 9. Correio Eletrônico: conceitos básicos e configurações. 10. Transferência de arquivos. 11. Conceitos e princípios de proteção, segurança e criptografia. 12. Redes de Computadores: conceitos básicos, arquitetura, equipamentos, modelo de camadas, protocolos, serviços, servidores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Administração:

1. Redação de expediente. 2. Correspondência Oficial (Atas, Memorandos, Ofícios, etc). 3. Processo administrativo no âmbito da administração pública federal (lei 9784/99). 4. Noções de administração financeira, contábil, pessoal e de material. 5. Lei nº 8.112/90. 6. Noções de relações humanas. 7. Noções de segurança do trabalho. 8. Noções de direito constitucional. 9. Conhecimentos básicos em preservação ambiental. 10. Lei nº 8.666/93.

Assistente de Alunos:

1. Relações humanas no trabalho. 2. Noções de primeiros socorros. 3. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. LDB nº 9.394/96. 6. Decreto nº 5.154/04. 7. Decreto nº 1.171/94.

Técnico de Tecnologia da Informação:

1. Conceitos básicos de computação, microinformática, elementos de hardware e os softwares Windows XP e Pacote Office 2000 2. Programação de sistemas: Algoritmos e estruturas de dados. Metodologia e técnica de programação orientada a objetos. UML – Unified Modeling Language. Noções de análise e projeto de sistemas orientados a objetos. Padrões de projetos. Ambiente operacional cliente-servidor e arquitetura multicamadas. Linguagens de programação: Java, Delphi. Desenvolvimento de aplicações Web: Servlet, JSP, PHP, DHTML (HTML, CSS e Javascript); 3. Bancos de dados: modelo entidade/relacionamento. modelo relacional. normalização de dados. Linguagens de consulta e de definição de dados. Ferramentas de modelagem de dados. SQL Server 2000 e MySQL; 4. comunicação de dados e redes de computadores: conceitos e aplicações. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Sistemas operacionais Linux e Windows 2000, protocolo IP; 5. segurança da informação: conceitos, políticas, procedimentos, serviços e mecanismo de proteção; 6. programação visual para Web: conhecimento básico de HTML.. Conhecimento avançado de recursos de áudio digital para a Web. Conhecimento avançado sobre criação e conversão de arquivos de vídeo com extensão .mpeg, .avi, .asf, .wmv, .mov, .rm. Conhecimento do software Flash MX, criação de homepages utilizando o software Flash MX.

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas e jornais. 2. Vocabulários: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, e valores semânticos dos vocábulos – polissemia. 3. Classes de palavras: emprego e flexões; casos particulares. 4. Oração: os termos da oração. 5. O período composto: a coordenação e a subordinação, classificação das orações coordenadas e subordinadas. 6. Sintaxe de concordância: casos particulares e gerais. 7. Sintaxe de regência (nominal e verbal): casos particulares; função e emprego dos pronomes pessoais e relativos; uso do acento grave indicador da crase. 8. Sintaxe de colocação: colocação dos termos na frase e colocação dos pronomes átonos. 9. A linguagem figurada: figuras de palavras, de pensamento e de sintaxe. 10. Pontuação. 11. Processos de formação de palavras. 12. Acentuação. 13. Ortografia.

FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração pública direta e indireta. 2. Organização dos Poderes da União (Capítulo IV da Constituição Federal). 3. Princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade. 4. Cargos, empregos e funções públicas. 5. Regime Jurídico do servidor público na Constituição Federal (Lei 8.112/90). 6. Crimes próprios do servidor público. 7. Prestação de serviços públicos. 8. Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37. 9. Lei 11.091 de 12/01/2005. (já com o texto retificado). 10. Decreto nº 1.171/94.

INFORMÁTICA

1. Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos de Hardware e Software. 2. MICROSOFT WINDOWS (98, 2000, NT, XP): Conceitos e uso de ferramentas, componentes, configuração, ferramentas de sistema, propriedades do sistema e do vídeo e Windows Explorer. 3. Gerenciamento de usuários, recursos e objetos. 4. Gerenciamento de processos, memória e arquivos. 5. MICROSOFT WORD: Criação, edição,

formatação, visualização, impressão de documentos, comandos, atalhos e Mala direta. 6. MICROSOFT EXCEL: Princípios básicos de criação, edição, comandos, atalhos, formatação, visualização, impressão e manutenção de planilhas, Inserção de fórmulas, funções e geração de gráficos. 7. INTERNET e INTRANET: Conceitos básicos, funcionamento, serviços, aplicativos e configurações. 8. Configuração e uso do navegador Internet Explorer. 9. Correio Eletrônico: conceitos básicos e configurações. 10. Transferência de arquivos. 11. Conceitos e princípios de proteção, segurança e criptografia. 12. Redes de Computadores: conceitos básicos, arquitetura, equipamentos, modelo de camadas, protocolos, serviços, servidores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Biblioteca:

1. História do livro e das bibliotecas. 2. Bibliotecas: organização, serviços e produtos. 3. Aquisição: modalidades e legislação, acervo e demais equipamentos de biblioteca. 4. Tipologia dos catálogos: manuais e eletrônicos. 5. Atendimento e relações humanas. 6. Tipologia das coleções de materiais de informação. 7. Relatórios estatísticos. 8. Fontes de informação: tipologia, arranjo e organização. 9. Noções de classificação e catalogação. 10. Normalização. 11. Ação cultural. 12 Aplicações da informática nas bibliotecas. 13. Preservação e conservação dos acervos. 14. Serviços de divulgação ao usuário. 15. Lei nº 4.084 de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre a profissão do bibliotecário e regula seu exercício. 16. Decreto-Lei nº 56.725, de 16 de agosto de 1965, que regulamenta a lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de bibliotecário. 17. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998, que dispõe sobre o exercício da profissão de bibliotecário e determina outras providências. 18. Noções de arquivos. 19. Ética profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

EDITAL Nº 01, DE 19 DE OUTUBRO DE 2007

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

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.

CONTADOR

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

PEDAGOGO – SUPERVISOR/ORIENTADOR EDUCACIONAL

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

MÉDICO

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO VETERINÁRIO

Exercer atividade de natureza técnica relacionada à prevenção e tratamento de animais, envolvendo planejamento e execução de programas; supervisão de manutenção e manejo de equipamentos, bem como assistência em atividades inerentes à sua área de atuação, observando normas técnicas e dispositivos oficiais. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

NUTRICIONISTA/ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividade (sadios e enfermos): identificar a população alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição; planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: controlar a higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Utilizar recursos

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

ODONTÓLOGO

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, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; 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.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

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

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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.

ASSISTENTE DE ALUNOS

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

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Corroborar com o bibliotecário na aquisição de materiais de informação e de equipamentos de bibliotecas. Atendimento aos usuários nos mais diversos setores da biblioteca, conhecendo a filosofia de cada um, bem como seus produtos e serviços. Registrar o material adquirido. Levantar dados para elaboração dos relatórios. Zelar pelo patrimônio da biblioteca. Preparo dos itens informacionais para circulação e consulta. Arquivar as correspondências e demais itens especificados pelo bibliotecário. Acondicionar os itens de informação segundo ordem de classificação especificada e métodos de preservação e conservação. Organizar e manter os murais atualizados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

EDITAL Nº 01, DE 19 DE OUTUBRO DE 2007

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO: DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Orientações:

1. Use folha separada para cada questão.
2. Use um número de protocolo para cada folha.
3. Assine e se identifique apenas na capa do processo que deverá ser retirada no Setor de Protocolo.
4. Não assine nem coloque identificação nas folhas que contenham as argumentações de seu recurso.
5. Anulada a questão, os pontos a ela correspondente serão atribuídos a todos os candidatos.
6. O julgamento dos recursos será divulgado no sítio www.concursoagrotecnicas.cefetba.br, nas datas previstas no edital.

CARGO:
QUESTÃO:
ARGUMENTAÇÃO LÓGICA: