

EDITAL Nº. 110/GRH/CEFET-SP, DE 07 DE MAIO DE 2008

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO E SUPERIOR, DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO.

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais e, considerando a autorização ministerial concedida pelo disposto no artigo 1º da Portaria MP nº 95, de 06/05/2008, publicada no Diário Oficial da União de 07/05/2008, e Portaria MEC nº 545, de 06/05/2008, publicada no Diário Oficial da União de 07/05/2008, bem como o disposto no Decreto nº 4.175, de 27/03/02, publicado no Diário Oficial da União de 28/03/2002, torna público que estão abertas as inscrições para o concurso público destinado ao provimento, em caráter efetivo, de cargos de Pessoal Técnico-Administrativo, de nível intermediário e superior, do Quadro Permanente de pessoal do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo, com lotação nas Unidades de Ensino, de acordo com as Tabelas abaixo:

1. DA ESPECIFICAÇÃO

TABELA I: UNIDADE DE ENSINO DE SÃO PAULO			
CARGOS	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Administrador	Superior	Curso Superior em Administração. Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador.	02
Analista de Tecnologia da Informação	Superior	Curso Superior na Área de Informática.	01
Contador	Superior	Curso superior em Ciências Contábeis. Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983.	01
Médico	Superior	Curso superior em Medicina. Registro no Conselho competente. Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57.	02
Programador Visual		Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual.	01
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	02
Assistente em Administração	Intermediário	Ensino Médio completo, com experiência profissional mínima de 12 meses.	12
Técnico em Enfermagem	Intermediário	Curso Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho competente. Resolução COFEN nº 244/2000.	01

Técnico de Laboratório/Área Edificações	Intermediário	Técnico na Área de Edificações.	03
Técnico de Laboratório/Área Eletrônica	Intermediário	Técnico na Área de Eletrônica	01
Técnico de Laboratório/Área Eletrotécnica	Intermediário	Técnico na Área de Eletrotécnica.	01
Técnico de Laboratório/Área Informática	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	01
Técnico de Laboratório/Área Mecânica	Intermediário	Técnico na Área de Mecânica	01
Técnico de Tecnologia da Informação	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	02

TABELA II: UNIDADE DE ENSINO DE BRAGANÇA PAULISTA

CARGOS	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Bibliotecário-Documentalista	Superior	Curso superior em Biblioteconomia. Registro no Conselho competente. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.	01
Técnico de Laboratório/Área Eletrônica	Intermediário	Técnico na Área de Eletrônica ou na Área de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos.	01
Técnico de Laboratório/Área Informática	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	01
Técnico de Laboratório/Área Mecânica	Intermediário	Técnico na Área de Mecânica.	01

TABELA III: UNIDADE DE ENSINO DE CARAGUATATUBA

CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Administrador	Superior	Curso Superior em Administração. Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador	01
Bibliotecário-Documentalista	Superior	Curso superior em Biblioteconomia. Registro no Conselho competente. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.	01
Pedagogo	Superior	Curso Superior em Pedagogia.	01
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	01
Assistente em Administração	Intermediário	Ensino Médio completo, com experiência profissional mínima de 12 meses.	06
Técnico de Laboratório/Área Edificações	Intermediário	Técnico na Área de Edificações.	02
Técnico de Tecnologia da Informação	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	01

TABELA IV: UNIDADE DE ENSINO DE CAMPOS DO JORDÃO

CARGOS	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Administrador	Superior	Curso Superior em Administração. Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador.	01
Pedagogo	Superior	Curso Superior em Pedagogia.	01
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	01
Assistente em Administração	Intermediário	Ensino Médio completo, com experiência profissional mínima de 12 meses.	03
Técnico de Laboratório/Área Edificações	Intermediário	Técnico na Área de Edificações.	01
Técnico de Laboratório/Área Informática	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	01
Técnico de Tecnologia da Informação	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	01

TABELA V: UNIDADE DE ENSINO DE CUBATÃO

CARGOS	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Pedagogo	Superior	Curso Superior em Pedagogia.	01
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	02
Técnico de Laboratório/Área Eletrônica	Intermediário	Técnico na Área de Eletrônica ou na Área de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos.	01
Técnico de Laboratório/Área Informática	Intermediário	Técnico na área de Informática.	02

TABELA VI: UNIDADE DE ENSINO DE GUARULHOS

CARGOS	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Administrador	Superior	Curso Superior em Administração. Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador.	01
Assistente Social	Superior	Curso superior em Serviço Social. Registro no Conselho competente. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social.	01
Bibliotecário-Documentalista	Superior	Curso superior em Biblioteconomia. Registro no Conselho competente. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.	01
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	01
Técnico de Laboratório/Área Eletrônica	Intermediário	Técnico na Área de Eletrônica ou na Área de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos.	01
Técnico de Tecnologia da Informação	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	01

TABELA VII: UNIDADE DE ENSINO DE SALTO

CARGOS	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Administrador	Superior	Curso Superior em Administração. Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador	01
Bibliotecário-Documentalista	Superior	Curso superior em Biblioteconomia. Registro no Conselho competente. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.	01
Pedagogo	Superior	Curso Superior em Pedagogia.	02
Assistente em Administração	Intermediário	Ensino Médio completo, com experiência profissional mínima de 12 meses.	01
Técnico de Laboratório/Área Eletrônica	Intermediário	Técnico na Área de Eletrônica ou na Área de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos.	01
Técnico de Laboratório/Área Informática	Intermediário	Técnico na área de Informática.	02
Técnico em Tecnologia da Informação	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	01

TABELA VIII: UNIDADE DE ENSINO DE SÃO CARLOS

CARGOS	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	01
Assistente em Administração	Intermediário	Ensino Médio completo, com experiência profissional mínima de 12 meses.	03
Técnico de Laboratório/Área Informática	Intermediário	Técnico na área de Informática.	01
Técnico de Laboratório/Área Mecânica	Intermediário	Técnico na Área de Mecânica	01
Técnico em Tecnologia da Informação	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	01

TABELA IX: UNIDADE DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Assistente Social	Superior	Curso superior em Serviço Social. Registro no Conselho competente. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social.	01
Técnico de Laboratório/Área Eletrônica	Intermediário	Técnico na Área de Eletrônica ou na Área de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos.	02

TABELA X: UNIDADE DE ENSINO DE SÃO ROQUE

CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Pedagogo	Superior	Curso Superior em Pedagogia.	01
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	01
Assistente em Administração	Intermediário	Ensino Médio completo, com experiência profissional mínima de 12 meses.	03
Técnico de	Intermediário	Técnico na Área de Agropecuária.	02

Laboratório/Área Agropecuária			
Técnico de Laboratório/Área Informática	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	01
Técnico de Tecnologia da Informação	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	01

TABELA XI: UNIDADE DE ENSINO DE SERTÃOZINHO

CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Administrador	Superior	Curso Superior em Administração. Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador.	01
Assistente Social	Superior	Curso superior em Serviço Social. Registro no Conselho competente. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social.	01
Psicólogo	Superior	Curso Superior em Psicologia. Registro no Conselho competente. Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 regulamenta a Lei nº 5.766/71.	01
Técnico de Laboratório/Área Informática	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	02
Técnico de Tecnologia da Informação	Intermediário	Técnico na Área de Informática.	02

1.1. Descrição resumida de atribuições dos cargos:

TABELA XII: Cargos, Nível e Resumo de Atribuições

CARGOS	NÍVEL	RESUMO DE ATRIBUIÇÕES
Administrador	Superior	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Analista de Tecnologia da Informação	Superior	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.
Assistente em Administração	Intermediário	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 a eles; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente Social	Superior	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Bibliotecário-Documentalista	Superior	Disponibilizar a 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 como 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	Superior	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.
Médico	Superior	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.
Pedagogo	Superior	Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas 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.
Programador Visual	Superior	Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Psicólogo	Superior	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;

		desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Enfermagem	Intermediário	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório/Área Agropecuária	Intermediário	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de Agropecuária, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
Técnico de Laboratório/Área Edificações	Intermediário	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de Edificações, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
Técnico de Laboratório/Área Eletrônica	Intermediário	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de Eletrônica, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
Técnico de Laboratório/Área Eletrotécnica	Intermediário	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de Eletrotécnica, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
Técnico de Laboratório/Área Informática	Intermediário	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados à área de Informática, realizando ou orientando coleta, análise e registros de dados por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
Técnico de Laboratório/Área Mecânica	Intermediário	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados à área de Mecânica, realizando ou orientando coleta, análise e registros de dados por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
Técnico de Tecnologia da Informação	Intermediário	Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implementar 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.

2. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

2.1 O Concurso Público de que trata o presente Edital será administrado pela Comissão de Concurso Público, designada pela Portaria nº 536/GAB, de 07/05/2008, do Diretor Geral do Centro

Federal de Educação Tecnológica de São Paulo, sob a supervisão da Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

2.2. Compete à Comissão de Concurso Público a responsabilidade de coordenar e controlar: as inscrições dos Candidatos; as datas, horários e os locais das provas; a elaboração e impressão dos cadernos de questões; a aplicação e a correção das provas teóricas; a designação das Bancas Examinadoras para a prova desempenho/prática e de títulos; acompanhar sua execução; analisar e responder aos recursos interpostos, assim como encaminhar os resultados finais à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos do CEFET-SP.

3. DO REGIME JURÍDICO, DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

3.1. Os Candidatos serão nomeados para exercer, em caráter efetivo, o respectivo cargo das Categorias Funcionais constantes do item 1, do Quadro Permanente de Pessoal do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo, sob o regime jurídico da Lei nº 8.112/90, alterada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97, e legislação complementar, devendo cumprir jornada de 40 horas semanais, em horário a ser estabelecido a critério do CEFET-SP, com lotação na Unidade de Ensino no Estado de São Paulo de acordo com opção no ato da inscrição. O servidor admitido no cargo deverá cumprir estágio probatório de três anos, conforme determinação legal, período no qual seu desempenho profissional será avaliado, para efetivação ou não no cargo.

3.2. A remuneração inicial é a que consta da Lei nº 11.091/2005:

- a) para os cargos de Nível Superior, dar-se-á pela Classe E-I, Nível 1, cujo valor inicial é de R\$ 1.424,03;
- b) para os cargos de Nível Intermediário, dar-se-á pela Classe D-I, Nível 1, cujo valor inicial é de R\$ 1.193,22.

3.3. Ao padrão de vencimento indicado no subitem 3.2, será acrescentada a Vantagem Pecuniária Individual instituída pela Lei nº 10.698/2003, no valor de R\$ 59,87.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES

4.1. Poderão se inscrever para os Cargos de que trata o presente edital os Candidatos que:

- a) sejam brasileiros natos ou naturalizados ou, se de nacionalidade portuguesa, amparados pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72;
- b) possuam idade mínima de 18 anos;
- c) estejam em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estejam em dia com as obrigações militares, para Candidatos do sexo masculino;
- e) não estejam em cumprimento de sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

4.2. Cada Candidato poderá concorrer apenas para uma das vagas em concurso de qualquer Unidade de que trata este Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas de 14 a 28 de maio de 2008, única e exclusivamente, por meio dos Correios. Nos dias 29 e 30 de maio de 2008, pessoalmente, no horário das 09 às 12h e das 13 às 17h (somente no CEFET-SP, Rua Pedro Vicente, 625 - Canindé).

5.2. Procedimentos para Inscrição:

- a) o Candidato deverá localizar por meio da Internet, no endereço eletrônico **www.cefetsp.br**, o formulário “ficha de inscrição concurso 2008”, imprimi-lo e proceder ao preenchimento de forma legível de todos os campos do formulário;
- b) o Candidato terá, obrigatoriamente, que pagar a taxa de inscrição, em qualquer uma das agências do Banco do Brasil, por meio de guia GRU – Guia de Recolhimento da União, cujo valor não será restituído em nenhuma hipótese.
- c) para emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU, o Candidato deverá acessar o endereço eletrônico **https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp** e preencher os seguintes dados, nos respectivos campos: **UG = 153026, Gestão = 15220, Recolhimento Código = 28830-6**. Clicar em “Avançar”. Na próxima página, não preencher os itens: Número de Referência, Competência e Vencimento. Informar CPF, o nome completo do Candidato (contribuinte). O Valor Principal e Valor Total é de:
 - R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os Cargos de Nível Superior;
 - R\$ 30,00 (trinta reais) para os Cargos de Nível Intermediário.
- d) imprimir a GRU por meio de geração HTML ou PDF. Clicar em “Emitir GRU”;
- e) para o envio da inscrição pelos Correios, o Candidato deverá juntar cópia simples do documento de identidade ou documento equivalente oficial, com foto, válido em todo Território Nacional, ficha original de inscrição devidamente preenchida e assinada, com opção para um único cargo (vaga), e comprovante ORIGINAL de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) da taxa de inscrição (para segurança do Candidato, sugere-se que guarde uma cópia dos documentos encaminhados);
- f) enviar todos os documentos citados no subitem “e”, por meio dos Correios, na modalidade “envelope carta registrada”, individual, com aviso de recebimento (A.R.), que deverá estar devidamente preenchido com todos os dados do remetente (Candidato) e endereçada ao destinatário (realizador do concurso) conforme demonstrado a seguir:

AO

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO – CEFET-SP

ENDEREÇO: RUA PEDRO VICENTE, 625 - CANINDÉ

SÃO PAULO - SP

CEP: 01109-010

AOS CUIDADOS DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO 2008

- g) Não serão aceitas as inscrições que forem enviadas pelos Correios após o dia **28/05/2008**.
- h) para as inscrições efetuadas pessoalmente no CEFET-SP – Unidade São Paulo, nos dias 29 e 30 de maio de 2008, protocolar todos os documentos citados no subitem “e”.

5.3. Da confirmação das inscrições:

- a) os documentos enviados pelos Correios serão conferidos pela Comissão de Concurso Público 2008 para deferimento ou indeferimento da inscrição.
- b) mediante a conferência de que toda documentação enviada se encontra de acordo com os requisitos e prazos exigidos no item 5, o nome do Candidato será adicionado à lista de inscritos que será publicada em 03/06/2008 e estará disponível para consultas no:
 - endereço eletrônico **www.cefetsp.br**, no *link* relativo ao concurso público de que trata o presente edital.
- c) o Candidato que, tendo cumprido todos os prazos e as exigências necessárias para sua inscrição, cujo nome não constar da relação de inscritos ou tiver sua inscrição indeferida deverá dirigir-se ao setor de Protocolo Geral do CEFET-SP, à Rua Pedro Vicente, 625 - São Paulo - SP, na data de **04/06/2008**, munido de cópia e original da documentação comprobatória de envio de correspondência - A.R. – (no caso de inscrição pelos Correios) e documento de identidade, assim como cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição (GRU), para protocolar pedido de revisão, aos cuidados do Presidente da Comissão de Concurso Público, anexando as cópias à sua solicitação.
- d) no dia **05/06/2008**, o Candidato deverá acompanhar o deferimento ou indeferimento da inscrição pelo endereço eletrônico www.cefetsp.br, no *link* relativo ao Concurso Público 1º semestre de 2008.

5.4. Situações especiais:

- a) a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese;
- b) no caso de inscrição por representante, deverá ser anexado o original do instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida em cartório, estabelecendo poderes específicos de representação para o presente edital e, também, a cópia e original do documento de identidade com foto do procurador;
- c) não haverá inscrição por meio da Internet, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou em local ou forma diferente do indicado no item 5.;

6. DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo constará de uma única etapa, subdividida em 02 (duas) fases para os Cargos das Tabelas XIII e XIV e em 03 fases para o Cargo da Tabela XV (Assistente em Administração).

- a) Para Cargos de Nível Superior: ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, CONTADOR, MÉDICO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, PROGRAMADOR VISUAL, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS.

Fases	Provas	Natureza	Pontos Máximos	Pontos Mínimos
1ª Fase: Questões Objetivas	Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Informática Básica	Eliminatória	160	80
2ª Fase: Pontuação de Títulos	Conferência e Avaliação dos Títulos entregue pelo Candidato	Classificatória	40	0 (zero)

- b) para os Cargos de Nível Intermediário: TÉCNICO LABORATÓRIO/ÁREA AGROPECUÁRIA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA EDIFICAÇÕES, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETRÔNICA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETROTÉCNICA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA INFORMÁTICA, TÉCNICO LABORATÓRIO/ÁREA MECÂNICA, TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

TABELA XIV: Fases da Avaliação para Cargos de Nível Intermediário

Fases	Provas	Natureza	Pontos Máximos	Pontos Mínimos
1ª Fase: Questões Objetivas	Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Informática Básica	Eliminatória	160	80
2ª Fase: Pontuação de Títulos	Conferência e Avaliação dos Títulos entregue pelo Candidato	Classificatória	40	0 (zero)

- c) para os Cargos de Nível Intermediário: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

obs: **O Candidato deverá comprovar experiência mínima exigida no presente edital.**

TABELA XV: Fases da Avaliação para Cargos de Nível Intermediário – Assistente em Administração

Fases	Provas	Natureza	Pontos Máximos	Pontos Mínimos
1ª Fase: Questões Objetivas	Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Matemática e Informática Básica	Eliminatória	160	80
2ª Fase Prova de Desempenho	Prova Prática de Informática	Eliminatória	80	40
3ª Fase: Pontuação de Títulos	Conferência e Avaliação dos Títulos entregue pelo Candidato	Classificatória	40	0 (zero)

6.1.1. Das Provas da 1ª Fase:

- a) as provas da 1ª fase serão compostas por questões objetivas para todos os Cargos, conforme definição que constará das instruções específicas disponíveis para consultas no endereço eletrônico do CEFET-SP.
- b) todos os Candidatos realizarão as provas da primeira fase no CEFET-SP, localizado à Rua Pedro Vicente, nº 625 – Canindé – São Paulo – SP, às **13 horas do dia 08/06/2008 (domingo)**, ou em outro local divulgado previamente no endereço eletrônico do CEFET-SP, caso o número de inscritos venha a superar a capacidade de acomodação no CEFET-SP.
- c) não serão prestadas informações de qualquer espécie por telefone;
- d) o Candidato deverá comparecer ao local das provas munido de lápis preto, caneta esferográfica (tinta azul ou preta), borracha, A.R. (Aviso de Recebimento dos Correios) e cédula original de identidade ou documento equivalente com foto, válido em todo o Território Nacional; caso não portar o A.R. e a cédula original de identidade ou documento equivalente, o Candidato estará sujeito a avaliação da veracidade da inscrição pela Comissão do Concurso Público, que poderá vetar a participação na prova;
- e) o portão do CEFET-SP abrirá às 12h10min do dia **08/06/2008, NÃO sendo permitida a entrada de Candidatos após as 12h55min, ocasião na qual os portões serão**

fechados. Recomenda-se que o Candidato compareça com antecedência mínima de 30 minutos do horário de abertura dos portões.

- f) o Candidato somente poderá se retirar do recinto após decorrida uma hora do início da prova.
- g) não haverá segunda chamada de provas, seja qual for o motivo alegado;
- h) os dois últimos Candidatos deverão permanecer na sala de provas até que o último tenha terminado.
- i) não será permitida qualquer forma de consulta;
- j) o Candidato será sumariamente eliminado do concurso se, durante a realização das provas:
 - utilizar-se de qualquer instrumento ou recurso não autorizados, exceto os permitidos nas instruções específicas do cargo;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - afastar-se da sala sem autorização e desacompanhado do fiscal, antes de concluídas as provas;
 - deixar de assinar a Folha de Presença e a Folha de Respostas da Prova;
 - for surpreendido comunicando-se ou tentando se comunicar com outro Candidato;
 - atrasar-se ou deixar de comparecer a qualquer uma das provas (fases).
- k) a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

6.1.2. Da Prova da 2ª Fase (Pontuação de Títulos):

- a) para Cargos de Nível Superior – ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, CONTADOR, MÉDICO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, PROGRAMADOR VISUAL, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS.

TABELA XVI – Pontuação de Títulos Cargos Nível Superior			
Título		Pontos	Máximo
Pós-Graduação	<i>Lato Sensu</i>	5	10
	<i>Stricto Sensu</i>	10	
Experiência Profissional comprovada	De 12 meses completos até 24 meses completos	20	30
	Acima de 25 meses	30	
		TOTAL	40

- b) Para o cargo de Nível Intermediário - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
O Candidato deverá comprovar a experiência profissional mínima de 12 meses, exigida no presente edital.

TABELA XVII – Pontuação de Títulos Cargos Nível Intermediário: Assistente em Administração			
Título		Pontos	Máximo
Experiência Profissional comprovada	De 12 meses completos até 24 meses completos	20	40
	De 25 até 36 meses completos	30	
	Acima de 36 meses	40	
		TOTAL	40

- c) para Cargos de Nível Intermediário: TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO LABORATÓRIO/ÁREA AGROPECUÁRIA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA EDIFICAÇÕES, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETRÔNICA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETROTÉCNICA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA INFORMÁTICA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA MECÂNICA E TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Título		Pontos	Máximo
Experiência Profissional comprovada	De 12 meses completos até 24 meses completos	20	40
	De 25 até 36 meses completos	30	
	Acima de 36 meses	40	
		TOTAL	40

6.1.2.1. Da Apresentação dos Títulos

- a) na publicação dos resultados da 1ª Fase, será divulgada, no endereço eletrônico do CEFET-SP, a relação dos candidatos convocados para a prova de 2ª Fase, bem como as datas e horários.
- b) o número de aprovados para a 2ª Fase obedecerá a seguinte regra: 04 Candidatos por vaga oferecida por cargo. Havendo duas vagas, serão chamados os 08 primeiros colocados. Três vagas, os 12 primeiros colocados e assim por diante.
- c) havendo empate na última colocação, serão convocados todos os Candidatos com a mesma pontuação.
- d) os Títulos para Pontuação deverão ser entregues, mediante protocolo, na Coordenadoria de Documentação e Arquivo (Setor de Protocolo) do CEFET-SP, Unidade de Ensino Sede, à Rua Pedro Vicente, 625 – Canindé – São Paulo - SP, em data a ser determinada quando da divulgação dos resultados da 1ª Fase. Os Candidatos ao Cargo de Assistente em Administração entregarão os Títulos para Pontuação no dia em que realizar a Prova de 2ª Fase.
- e) o Candidato deverá entregar o título relativo à formação mínima exigida no item 1;
- f) deverá ser entregue uma cópia autenticada de cada Título, acompanhada de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico do CEFET-SP, declarando os documentos apresentados, devidamente assinado pelo Candidato;
- g) a comprovação de experiência profissional, dos Candidatos, dar-se-á única e exclusivamente, das seguintes maneiras:
- se mantém ou mantiveram vínculo empregatício, será feita mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas em que se encontram o número da carteira, dados pessoais (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem o respectivo período de trabalho.
 - no caso de autônomo, somente será aceito o contrato de prestação de serviços devidamente registrado contendo a vigência do contrato.
 - se de órgão público, somente será aceita a certidão ou declaração, em original, expedida pelo órgão público competente.
- h) o tempo de estágio e monitoria não será considerado para o cômputo de experiência profissional.
- i) para o cômputo da experiência profissional, somente será considerado o tempo entre a obtenção da Formação Mínima constante do item 1 e a data da realização da 1ª Fase.

- j) não serão avaliados os títulos apresentados contendo rasuras, que estejam sem autenticação ou fora do prazo;
- k) cada título será considerado uma única vez;
- l) os documentos relativos aos cursos realizados no exterior só serão considerados quando traduzidos para o vernáculo por tradutor público juramentado, convalidados para o Território Nacional;
- m) para cargos de nível superior, quanto aos títulos a que se referem a Tabela XVII, será considerado apenas o de maior titulação, impossibilitada a pontuação cumulativa;
- n) os títulos que se referem à comprovação de experiência profissional terão que ser obrigatoriamente na área de atuação pretendida;
- o) serão considerados somente os meses completos, desprezando-se as frações.

6.2. O resultado final do concurso será divulgado no prazo máximo de 30 dias após o término da última avaliação, no endereço eletrônico do CEFET-SP, cabendo à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos convocar os Candidatos para Posse de acordo com as necessidades do CEFET-SP, dentro da validade do edital de Homologação.

7. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será considerado habilitado o Candidato que apresentar desempenho igual ou superior ao mínimo estabelecido em cada uma das Fases do presente edital.

7.2. A classificação dos Candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pela somatória de pontos das Fases e de acordo com o subitem 9.2. deste edital.

7.3. Na hipótese de empate:

- para os Candidatos aos Cargos constantes nas Tabelas XIII e XIV, o desempate se dará pela seguinte regra: terá preferência o Candidato com maior pontuação na prova de 1ª Fase; persistindo o empate, terá preferência o Candidato com maior pontuação de Títulos (2ª Fase), e por fim, persistindo, ainda, o empate, terá preferência o Candidato com maior idade.
- para os Candidatos aos Cargos constantes na Tabela XV (Assistente em Administração), o desempate se dará pela seguinte regra: Na hipótese de empate, terá preferência o Candidato com maior pontuação na prova de 1ª Fase; persistindo o empate, terá preferência o Candidato com maior pontuação na Prova de Desempenho (2ª Fase), persistindo o empate, terá preferência o Candidato com maior pontuação na Prova de Títulos (3ª Fase) e por fim, persistindo, ainda, o empate, terá preferência o Candidato com maior idade.

8. DOS RECURSOS

8.1. A classificação dos Candidatos e o gabarito de respostas da 1ª Fase serão divulgados no endereço eletrônico do CEFET-SP em data a ser informada no dia da realização das provas de 1ª Fase.

8.2. Para cada Candidato, admitir-se-á um único recurso por fase, desde que específico e fundamentado.

- Para os Candidatos ao Cargo de Assistente em Administração não caberá recurso relativo a Prova de Desempenho (em nenhuma hipótese).

8.3. Os recursos só poderão ser interpostos para o Presidente da Comissão de Concurso Público mediante requerimento protocolado na Coordenadoria de Documentação e Arquivo (Setor de Protocolo) do CEFET-SP, localizada à Rua Pedro Vicente, 625, Canindé – São Paulo, no horário das 9h às 12h e das 13h às 17h, respeitado o prazo previsto neste edital.

8.4. O prazo para interposição de recursos será de **24 horas**, contadas a partir da data e horário da publicação dos resultados de cada uma das fases previstas no presente Edital.

8.5. Após a análise dos recursos interpostos, a relação de Candidatos classificados será republicada com as eventuais alterações na classificação decorrentes dos recursos deferidos.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. Decorrido o último prazo para a interposição de recursos, o resultado final, com a classificação dos Candidatos aprovados, será homologado pelo Diretor Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo, por meio de Edital e publicado no Diário Oficial da União, Seção 3.

9.2. A Homologação dos Resultados será publicada no Diário Oficial da União, de acordo com o Decreto nº 4.175, de 27 de março de 2002, publicado no Diário Oficial da União, de 28/03/2002, e o artigo 13 da Portaria nº 450, de 06/11/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União, de 07/11/2002.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. A nomeação do Candidato aprovado far-se-á com rigorosa observância da ordem classificatória publicada no Diário Oficial da União, de acordo com a conveniência e necessidade do CEFET-SP.

10.2. Após a nomeação, o Candidato deverá realizar todos os exames médicos de pré-admissão, devendo apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão a suas expensas. Caso o Candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos de pré-admissão, não poderá ser admitido e a sua nomeação será tornada sem efeito.

10.3 Na data da nomeação, o Candidato deverá possuir a escolaridade e requisitos exigidos no item 1 deste Edital para a respectiva vaga, área e Unidade de Ensino para o qual está concorrendo, sob pena de, em não a possuindo, ser tornada sem efeito a nomeação.

11. DA POSSE

A posse do Candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

11.1. O Candidato habilitado em todas as fases do Concurso Público somente poderá tomar posse após exame médico de admissão determinado pelo CEFET-SP, no qual for julgado apto física e mentalmente, bem como mediante a apresentação de toda a documentação comprobatória do cumprimento dos requisitos previstos neste Edital.

11.2. A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

11.3. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo estabelecido no subitem 11.2., bem como se o Candidato não atender aos requisitos deste edital.

11.4. Os documentos comprobatórios das condições exigidas deverão ser entregues até a data da posse, em cópias reprográficas acompanhadas dos originais.

11.5. A posse será tornada sem efeito se o Candidato tiver sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com cargo público federal, previsto no artigo 137, parágrafo único da lei 8.112/90.

11.6. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo em atividades que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do artigo 137, inciso XVI, da Constituição Federal.

11.7. Para o Cargo de Médico apresentar Certidão Ética Profissional do Conselho Regional da Categoria que comprove probidade profissional.

12. DO PRAZO DE VALIDADE

12.1. De acordo com o Decreto nº 4.175, de 27/03/02, publicado no Diário Oficial da União em 28/03/2002 e Portaria nº 450, de 06/11/2002, publicada no Diário Oficial da União de 07/11/2002, o concurso terá validade por até um ano, prorrogável por igual período, de acordo com a conveniência e a necessidade do CEFET-SP, contados a partir da data de publicação e homologação do resultado final no Diário Oficial da União.

12.2. Na hipótese de, no prazo de validade do concurso, estiverem vagos ou forem criados cargos, em quaisquer Unidades do CEFET-SP, poderão ser convocados novos Candidatos aprovados que se seguirem aos já classificados e habilitados para nomeação, por ato do Diretor Geral do CEFET-SP, visando ao preenchimento das vagas, objeto deste certame, observados os requisitos do presente edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A aprovação do Candidato no Concurso constitui mera expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à rigorosa observância da ordem classificatória, do prazo de validade do Concurso, do interesse e conveniência do CEFET-SP e demais disposições legais.

13.2. A inscrição no Concurso implica desde logo o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, não podendo o Candidato alegar o seu desconhecimento.

13.3. Durante o estágio probatório, não serão deferidas remoções para outra Unidade de Ensino ou redistribuição, salvo no cumprimento do estrito interesse do CEFET-SP e mediante autorização do Diretor Geral.

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

GARABED KENCHIAN
DIRETOR GERAL