

ANEXO I

EDITAL N.º 12/2006 - CEFET-PI

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Observações: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: **ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, MÉDICO/ÁREA, PEDAGOGO/ÁREA E TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS)

1 Leitura e Interpretação de Textos: 1.1 Valores e sentidos constituídos pelo texto, bem como as relações entre texto e contexto e entre o texto e outros textos (intertextualidade). 1.2 Relações estabelecidas no texto pelos marcadores de coesão e coerência e as relações sintático-semânticas. 1.3 Recursos lingüísticos expressivos usados pelo autor na construção do texto. 2 Aspectos Lingüísticos: 2.1 Variação lingüística (relação entre a oralidade e a escrita e entre formas padrão e não padrão). 2.3 Morfossintaxe: fonética, ortografia oficial, acentuação gráfica, pontuação, estrutura e formação das palavras, classe de palavras (classificação, emprego, funções). 2.4 Frase, oração e período (termos da oração, classificação das orações). 2.5 Concordância nominal e verbal. 2.6 Regência nominal e verbal. 2.7 Colocação Pronominal 3 Semântica e Estilística: 3.1 Significação das palavras (sinonímia, antonímia e paronímia). 3.2 Figuras de linguagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1 Fundamentação teórico-metodológica, Projeto ético-político e conhecimento técnico-operativo do Serviço Social; 2 Formulação, gestão e análise das Políticas Sociais específicas (saúde, educação, assistência social, etc.); 3 A Constituição Federal de 1988; 4 A Legislação Social: LOAS, SUAS, ECA, LDB, SUS; 5 Código de Ética do Assistente Social; 6 Planejamento e gestão de serviços nas diversas áreas sociais; 7 Elaboração, coordenação e execução de planos programas e projetos na área de Serviço Social; 8 Funções de administração e planejamento em Órgãos e Entidades da Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil; 9 Redes sociais/parcerias/intersectorialidade/Interdisciplinaridade; Indicadores sociais e de saúde.

CARGO: CONTADOR

1 Legislação e Ética Profissional: 1.1 Legislação Profissional: A regulamentação profissional do Contabilista – Decreto-Lei Nº 9.295/1946. 1.2 Código de Ética Profissional do Contabilista – Resolução do CFC - Conselho Federal de Contabilidade Nº 803/1996. 2 Contabilidade Geral: 2.1 Princípios e Convenções Contábeis e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2.2 Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3 Patrimônio: conceito, estrutura e configurações 2.4 Fatos Contábeis: conceito, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.5 Contas: conceito, classificação e equação patrimonial. 2.6 Escrituração Contábil: conceito; partidas dobradas; lançamentos e suas retificações. 2.7 Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e as suas Notas Explicativas; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. 3 Contabilidade Pública: 3.1 Características específicas da Contabilidade Pública, Órgãos e Entidades a que se aplica. 3.2. Planos de contas dos Órgãos e Entidades da Administração Pública. 3.3 Balanço e Demonstrações das Variações Patrimoniais exigidas pela Lei Nº 4.320/1964. 3.4 Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 3.5 Créditos Adicionais, Especiais, Extraordinários, Ilimitados e Suplementares. 3.6 Receita Pública: categorias, fontes, estágios e dívida ativa. 3.7 Despesa Pública: categorias e estágios. 3.8 Tomadas e Prestações de Contas. 3.9 Sistema Integrado de Administração Financeira. 4 Auditoria: 4.1 Conceito, princípios, normas, técnicas, procedimentos e controles internos. 4.2 Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis. 4.3 Questionários, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. 4.4 Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultado. 4.5 Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da auditoria. 5 Perícia: 5.1 Conceito, princípios, normas, técnicas e procedimentos. 5.2 Análise de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos. 5.3 Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da perícia. 6 Direito Administrativo: 6.1 Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. 6.2 Organização Administrativa do Estado. 6.3 Administração Direta e Indireta; Autarquias; Fundações Públicas; Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. 6.4 Atos Administrativos. 6.5 Contratos Administrativos: requisitos e validade. 6.6 Licitações: modalidades e dispensa. 6.7 Agentes Públicos. 6.8 Serviços Públicos. 6.9 Domínio Público. 6.10 Responsabilidade Civil da Administração Pública. 6.11 Controle da Administração Pública. 6.12 Sindicância e Processo Administrativo.

CARGO: MÉDICO/ÁREA

1 Epidemiologia. 2 Fisiopatologia. 3 Diagnóstico. 4 Clínica. 5 Tratamento e Prevenção das Doenças: 5.1 Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. 5.2 Pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose,

trombo-embolismo pulmonar, neoplasias. 5.3 Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, hepatite, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon. 5.4 Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomeruloneferites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. 5.5 Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; Hematológicas: anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; 5.6 Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno. 5.7 Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. 5.8 Psiquiátricas: alcoolismo, surtos psicóticos, pânico, depressão. 5.9 Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococciais, estafilococciais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. 5.10 Dermatológicas: escabiose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses. 5.11 Imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia. 5.12 Ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência do ciclo gravídico puerperal. 5.13 Intoxicações exógenas: barbitúricos e entorpecentes. 6 Código de Ética Médica. 7 Saúde Pública. 8 Sistema Único de Saúde.

CARGO: PEDAGOGO/ÁREA

1 Fundamentos da educação. 2 A Pedagogia como teoria e prática da educação. 3 Tendências pedagógicas em educação. 4 Abordagens do processo de ensino-aprendizagem. 5 Concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional. 6 Planejamento, planos e projetos educativos. 7 Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). 8 Formação docente. 9 Avaliação Institucional. 10 Desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança. 11 Bases Legais da Educação Nacional: Constituição Federal de 1988, Capítulo III, Seção I – Da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei Federal n.º 9.394/1996 (LDB); Lei Federal n.º 10.639/2003; Decreto Federal n.º 5.154/2004, Pareceres e Resoluções da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1 Fundamentos da educação. 2 Tendências pedagógicas em educação. 3 Educação, trabalho e tecnologia. 4 Concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional. 5 Planejamento, planos e projetos educativos. 6 Ação supervisora e projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação,

acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). 7 Avaliação Institucional. 8 Desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança. 9 Bases Legais da Educação Nacional: Constituição Federal de 1988, Capítulo III, Seção I – Da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei Federal n.º 9.394/1996 (LDB); Lei Federal n.º 10.639/2003; Decreto Federal n.º 5.154/2004, Pareceres e Resoluções da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional.

NÍVEL INTERMEDIÁRIO

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Estudo do Texto: 1.1 Análise e interpretação de texto. 1.2 Intertextualidade. 1.3 Denotação e conotação. 1.4 Funções da linguagem. 1.5 Figuras de linguagem. 2 Estudo Lingüístico: 2.1 Ortografia. 2.2 Sinônimos e antônimos. 2.3 Homônimos e parônimos. 2.4 Acentuação gráfica. 2.5 Fonética e fonologia. 2.6 Estrutura e formação de palavras. 2.7 Morfossintaxe (emprego e função das classes gramaticais). 2.8 Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. 2.9 Concordância verbal e nominal. 2.10 Regência verbal e nominal. 3 Redação Oficial (linguagem e estrutura): 3.1 Ofício. 3.2 Memorando. 3.3 Circular. 3.4 Requerimento. 3.5 Ata. 3.6 Relatório.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Sistema operacional *Windows XP*. 2 *Microsoft Office: Word 2002, Excel 2002*. 3 Conceitos e tecnologias relacionados à *Internet*. 4 Conceitos básicos de *Internet Explorer*. 5 Correio Eletrônico e *Outlook Express*.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

1 Princípios básicos da Administração Pública. 2 Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei n.º 8.112/1990): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades. 3 Constituição Federal de 1988: Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; 4 Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Conhecimento básico de Administração: Características básicas das organizações, natureza, finalidade; Processo organizacional: planejamento, organização, direção, comunicação, controle e avaliação. 2 Funções do processo administrativo. 3 O trabalho em grupo e a atuação do líder. 4 Motivação: sua relevância no desenvolvimento do trabalho. 5 Poderes e deveres do administrador público. 6 Processo orçamentário. 7 Planejamento. 8 Administração de materiais e patrimônio. 9 Organizações, sistemas e métodos. 10 Administração de recursos humanos.

ANEXO II

EDITAL N.º 12/2006 - CEFET-PI

DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DAS ATIVIDADES TÍPICAS DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

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.

DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões;
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades;
- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações *in loco*, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc);
- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários;

- Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas;
- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição;
- Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: CONTADOR

DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

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.

DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;
- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controles;

- Realizar perícias;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: MÉDICO/ÁREA

DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

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

DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano;
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;
- Praticar intervenções cirúrgicas para a correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;
- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;
- Realizar perícias médicas;
- Realizar pesquisas sobre a natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades;
- Estudar o organismo humano, os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: PEDAGOGO/ÁREA

DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

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.

DA DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil;
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais;
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar;
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas;
- Implementar programas de tecnologia educacional;
- Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição;
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

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.

DA DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 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 INTERMEDIÁRIO

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DA DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou a distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;

- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Digitar documentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III

EDITAL N.º 12/2006 - CEFET-PI

PARA USO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO

RG: _____, CPF: _____, candidato inscrito para o cargo de _____, inscrição n.º _____, cidade de opção de prova: _____, residente: _____, n.º _____, Bairro: _____, Fone:() _____, portador da Necessidade Especial: _____, requer a Vossa Senhoria condições especiais⁽¹⁾ para realização da prova objetiva do concurso público para provimento de cargo efetivo da carreira Técnico-Administrativa em Educação – CEFET-PI, conforme Edital n.º 12, de 21/06/2006, anexando, para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade.

N. Termos,
P. Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2006.

Assinatura

⁽¹⁾ Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

ANEXO IV

EDITAL N.º 12/2006 - CEFET-PI

RECURSO DA PROVA OBJETIVA

Orientações:

- 1 Use folha separada para cada questão;
- 2 Não assine, nem coloque identificação em parte alguma de seu recurso;
- 3 Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 4 O resultado do recurso estará à disposição do interessado na Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos do CEFET-PI, após 72 (setenta e duas) horas do registro de entrega no Protocolo Geral.

Cargo:

Disciplina:

N.º da questão
recorrida:

Fundamentação do recurso:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

ANEXO V

EDITAL N.º 12/2006 - CEFET-PI

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PARA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM EDUCAÇÃO

ETAPA/ATIVIDADE	DATA DE REALIZAÇÃO
Publicação do Edital	21/06/2006
Período de Inscrição	28/06 a 13/07/2006
Data de confirmação de pagamento da taxa de inscrição	Até o dia 10/08/2006
Divulgação dos locais de aplicação das provas objetivas	A partir do dia 17/08/2006
Realização das provas objetivas	27/08/2006
Divulgação do gabarito	28/08/2006
Período para recurso do gabarito das provas objetivas	28 a 30/08/2006
Divulgação do resultado das provas objetivas	Até o dia 15/09/2006
Homologação do resultado final no <i>Diário Oficial da União</i>	Até o dia 19/09/2006