



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE CUIABÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS
ADMINISTRATIVOS DE NÍVEIS SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO DO
SEDE – SÃO VICENTE DA SERRA**

EDITAL Nº 005 de 12 de maio de 2008.

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições legais subdelegada pela Portaria 1.123 de 27 de novembro de 2.007 D.O.U. de 28.11.2007, e de acordo com a Portaria 450 de 06.11.2002 do MPOG, D.O.U. de 07.11.2002; considerando a autorização ministerial concedida pela Portaria MPOG n.º 95 de 06 de maio de 2008, publicada no D. O. U. de 07 de maio de 2008 e Portaria MEC n.º 545, de 06 de maio de 2008, publicada no D. O. U. de 07 de maio de 2008, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para realização do Concurso Público de provas e títulos destinado ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo – nível superior e intermediário, do CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE CUIABÁ, SEDE, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 O concurso será executado por empresa legalmente habilitada, regido por este Edital, aprovado pela Direção Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá e Administrado por Comissão de Concurso Público nomeada para tal fim.

1.2 A seleção aos cargos de pessoal técnico-administrativo será de provas objetivas sendo a mesma de caráter eliminatório e classificatório.

1.2.1 Todas as provas deste certame serão realizadas exclusivamente na Sede do CEFET CUIABÁ, sito à rodovia BR 364, km 329, no Município de Santo Antônio do Leverger, na Serra de São Vicente, a 90 km da Capital de Mato Grosso.

2 DOS CARGOS

2.1 Os cargos a serem preenchidos, os requisitos mínimos para provimento, o quantitativo de vagas e a remuneração são os descritos no ANEXO I, descrição das atribuições do cargo para a Unidade Sede do CEFET CUIABÁ, localizada na rodovia BR 364, km 329, no Município de Santo Antônio do Leverger, na Serra de São Vicente, a 90 km da Capital de Mato Grosso, estão especificadas no ANEXO IV.

2.2 Os candidatos aprovados e classificados no presente certame, serão nomeados sob a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, Autarquias e Fundações Públicas Federais, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1.990, com as respectivas alterações.

2.3 O regime de trabalho do cargo de técnico-administrativo será de 40 horas, cuja jornada de trabalho poderá ocorrer nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, em função das necessidades da Administração Autárquica.

3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Aos Portadores de Necessidades Especiais, amparados pelo art. 37, VIII, da CF/88, pelo § 2.º, do art. 5.º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 e pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, é assegurado o

direito de inscrição no presente Concurso Público para a área cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o (a) candidato (a), no ato da inscrição, especificar a deficiência.

3.2 Será destinado 5,0 % (cinco por cento) do total de vagas por cargo previstas por este Edital aos portadores de necessidades especiais, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999.

3.3 O candidato que desejar concorrer à(s) vaga(s) definida(s) no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica a ser determinada pelo CEFET CUIABÁ, que verificará sua qualificação como portador de deficiência ou não, o grau de deficiência, e se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas. (CF, art. 37, VIII).

3.4 A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas ao(s) candidato(s) em tais condições.

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

3.6 O candidato que, no ato da inscrição, declarar, no formulário de inscrição, ser portador de deficiência, se classificado no concurso público, figurará, também, em lista específica.

3.6.1 O(s) candidato(s) de que trata o subitem anterior, que tiverem a deficiência reconhecida nos termos do subitem 3.3 serão submetidos, no curso do exame de saúde, à perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade, de sua deficiência, com o exercício das atribuições do cargo ao qual deseja exercer.

3.6.1.1 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto a tal compatibilidade, o habilitado não será considerado apto à nomeação, na condição de deficiente físico.

3.7 As vagas definidas no subitem 3.2 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.8 Após a investidura do candidato, no cargo, as necessidades especiais não poderão ser argüidas, para justificar a concessão de aposentadoria.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO.

4.1 Ter sido aprovado e classificado no concurso público.

4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses (Decreto nº. 70.436, de 18 de abril de 1972), com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.

4.3 Apresentar cópia e original, legível, recente e em bom estado, de documento de identidade.

4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.5 Apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

4.6 Possuir a habilitação profissional e escolaridade mínima exigida, mediante comprovação no ato da posse, através de Diploma, Certificado ou documento equivalente que comprove a conclusão total do curso e registro no conselho profissional correspondente, quando couber.

4.7 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

4.8 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

4.9 Comprovar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, conforme o art. 5º, VI, da Lei nº 8.112/90 - RJU.

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

4.11 Não auferir proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1.988, ressalvadas suas exceções.

4.12 Os títulos obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, estar convalidados no País.

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

5 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO.

5.1 A inscrição deverá ser efetuada somente via Internet, no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ <<http://www.cefet-cuiaba.edu.br>>, para as vagas constantes no ANEXO I deste edital, conforme procedimentos especificados a seguir:

5.1.1 Será disponibilizado no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ “link” direcionando para o site da empresa executora.

5.1.2 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período de 26/05/2008 a 04/06/2008 conforme cronograma do ANEXO III, nos valores abaixo estipulados:

R\$ 35,00 para os cargos administrativos de nível intermediário;

R\$ 50,00 para os cargos administrativos de nível superior;

5.1.3 Será admitida a inscrição exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <<http://www.cefet-cuiaba.edu.br>>, conforme item 5.1.1, solicitada até 18 h do dia 04 de junho de 2008, conforme o horário do Estado do Mato Grosso;

5.2 Após o correto preenchimento do formulário de inscrição, o pagamento da taxa de inscrição mediante boleto bancário e a confirmação do pagamento pelo agente arrecadador, a inscrição estará automaticamente confirmada. Não serão aceitos depósitos e transferências entre contas correntes.

5.3.1 A relação das inscrições confirmadas será divulgada via Internet, no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da empresa executora conforme ANEXO III.

5.4 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que não atender a todos os requisitos fixados, mesmo efetuando o pagamento da taxa de inscrição, estará excluído do certame.

5.5 CEFET CUIABÁ ou seu preposto para este Edital não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet, não recebidas por motivos 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.

5.6 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da empresa executora.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO.

6.1. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e/ou a nomeação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados.

6.2 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6.3 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

6.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

6.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do CEFET CUIABÁ.

6.6 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

6.7 Não serão aceitas inscrições via *fax* e/ou via correio eletrônico.

6.8 O candidato, portador de necessidades especiais ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, até o dia 05 de junho de 2008, por escrito, por meio de formulário próprio (ANEXO V), a ser protocolado no endereço constante do item 1.2.1, indicando claramente quais os recursos especiais.

6.9 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será a única responsável pela guarda da criança.

6.10 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade.

6.11 A não-solicitação de condições especiais implicará a não-concessão no dia de realização das provas.

6.12 O candidato poderá efetuar inscrição no concurso regido por este Edital, desde que atenda as exigências de investidura no cargo.

6.13 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CEFET CUIABÁ do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de inscrição corretamente.

6.14 O candidato deverá declarar, na inscrição, que tem ciência e aceita as regras estabelecidas neste Edital e que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura no cargo, por ocasião da posse.

6.15 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em moeda corrente.

7. DAS PROVAS.

7.1. Serão aplicadas provas objetivas, cujos conteúdos programáticos estão disponíveis no ANEXO II, deste Edital.

7.1.1 As provas objetivas terão duração de 04 (quatro) horas, iniciando às 8 h e encerrando às 12 h conforme o horário oficial do Estado do Mato Grosso.

7.2 O cronograma do Concurso está especificado no ANEXO III, do presente Edital.

7.2.1 O(s) local(is) das provas objetivas será posteriormente divulgado no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da empresa executora, para o município de Santo Antonio do Leverger.

7.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no Diário Oficial da União, Seção 3; ou no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da empresa executora.

7.4. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Órgãos Públicos Oficiais, que apresentem fotografia, impressão digital e assinatura do candidato.

7.5 Não serão aceitos como documentos de identidade àqueles que não atenderem os requisitos do item 7.4.

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

7.6 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.4 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

7.7 O candidato terá acesso aos locais de prova **uma hora antes** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, de **comprovante de inscrição** e do **documento de identidade original**.

7.8 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas depois de colhida sua assinatura na lista de frequência e na *Folha de Resposta* e sua identificação datiloscópica.

7.9 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, que é de preenchimento facultativo, no decurso da última hora anterior ao horário previsto para o seu término.

7.10 Os portões dos locais de provas serão abertos às 7 h para o recebimento dos candidatos e fechados às 8 h, horário de início das provas (conforme o horário oficial do Estado do Mato Grosso). Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

7.11 Todos os candidatos estarão sujeitos à identificação datiloscópica (impressão digital). Tal procedimento será executado pela Polícia Civil ou por membro da empresa executora. A não aceitação deste procedimento implicará na exclusão do candidato do concurso público.

7.12 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, fora do espaço físico pré-determinado em Edital ou em Comunicado Oficial.

7.13 Não será permitida, durante a realização das provas objetivas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a manuais, e/ou a impressos, de qualquer natureza.

7.13.1 No dia de realização das provas objetivas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local do exame com boné, chapéu, cabelos soltos (quando o cabelo for comprido), óculos de sol (somente com prescrição médica), armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer tipo ou espécie, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, relógios, aparelhos celulares (mesmo que desligados) etc., deverão ser entregues à fiscalização. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.13.2 Não será permitido, durante a realização das provas objetivas, o uso de equipamentos mecânicos, eletrônicos ou ópticos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações ou similares.

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

7.13.4 O candidato, para a realização das provas objetivas, deverá estar portando somente caneta na cor preta, e alimentos necessários, devendo entregar todo o restante dos objetos, como bolsas, mochilas, pochetes etc., aos fiscais de sala.

7.13.5 Os candidatos poderão ser submetidos à revista magnética para a realização do certame, inclusive no ingresso aos banheiros.

7.14 Não haverá segunda chamada para as provas. O não-comparecimento do candidato a quaisquer das provas, exceto à prova de títulos, para os cargos de pessoal docente, implicará a eliminação automática do candidato.

7.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

7.16 Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

7.17 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos, telefone celular, gravador, receptor, *walkman*, e/ou *paggers* e/ou similares e/ou que se comunicar com outro candidato;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, nas provas objetivas, portando a folha de respostas e/ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- l) identificar-se, valendo-se de qualquer forma ou meio, que não os previstos, no cartão de respostas.

7.18 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou de processos ilícitos ou apresentou declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no concurso, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

7.19 Os três últimos candidatos remanescentes na sala de provas objetivas, somente poderão se retirar conjuntamente, por motivo de segurança e lisura do certame, para a assinatura conjunta da ata, pelos três últimos candidatos e fiscais de sala.

8 DA PROVA OBJETIVA.

8.1 As provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório conterão 40 (quarenta) questões, para os candidatos a cargos de pessoal técnico administrativo, superior e intermediário, sendo 10 (dez) questões de língua portuguesa; 10 (dez) questões de legislação e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.

8.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada item, apenas um dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

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

8.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como: marcação de dois ou mais campos referentes a um mesmo item; ausência de marcação nos campos referentes a um mesmo item; marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

8.5 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente fiscal do concurso devidamente treinado, para tal fim.

8.6. Os conteúdos programáticos das provas são os constantes do ANEXO II.

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO.

9.1 Os itens das provas objetivas avaliarão habilidades mentais que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

9.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação. Nas provas serão avaliados além de habilidades mentais e conhecimentos, conforme os conteúdos programáticos.

9.3 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9.4 O cálculo, comum às provas de todos os candidatos, do resultado de cada prova objetiva (*PO*) será igual ao somatório ponderado do número de itens marcados na folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos, segundo a seguinte valoração:

9.4.1 Serão atribuídos os seguintes multiplicadores nas questões das provas objetivas para os cargos Técnico-Administrativo, níveis superiores e intermediários, separados por disciplinas:

- a) Língua Portuguesa (LP) – 1,5 (um inteiro e cinco décimos);
- b) Legislação (LG) – 1,5 (um inteiro e cinco décimos);
- c) Conhecimentos Específicos (CE) – 3,5 (três inteiros e cinco décimos).

9.5 Deixar em branco um item não acarretará concordância nem discordância.

9.6 Será desclassificado o candidato que tiver *PO* menor que 50 (cinquenta) pontos, para os candidatos aos cargos de pessoal Técnico-Administrativo nível superior e nível intermediário.

9.7 Os candidatos não-eliminados segundo os critérios definidos no subitem 9.6 serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais nas provas objetivas (*PO*).

10 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO.

10.1 A nota final no concurso público será o somatório ponderado das notas obtidas nas provas, segundo a equação:

$$NF = (LP \times 1,5) + (LG \times 1,5) + (CE \times 3,5);$$

Onde:

NF = Nota Final;

LP = Nota da prova de Língua Portuguesa;

LG = Nota da prova de Legislação;

CE = Nota da prova de Conhecimentos Específicos.

10.2 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso público.

10.3 Em caso de empate, serão adotados os critérios definidos no item 11 deste Edital.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate, terá preferência classificatória para todos os atos sucessivos e classificatórios para o certame e para a nomeação o candidato que, respeitada a ordem abaixo:

a) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Legislação;

c) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

11.2 Persistindo o empate terá preferência o candidato:

11.2.1 Mais idoso;

11.2.2 Com mais tempo de serviço público federal;

11.2.3 Se for casado;

11.2.4 Tiver maior número de filhos.

12 DOS RECURSOS

12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da executora, conforme previsto no Anexo III, duas horas após o término da prova.

12.2 O candidato que desejar interpor recurso(s) contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas deverá fazê-lo nos prazos do Anexo III.

12.3 O(s) recurso(s) contra os gabaritos oficiais das provas objetivas deverá ser entregues no horário das 8 h às 12 h e das 14 h às 17 h, no protocolo da Unidade Sede do CEFET CUIABÁ, localizada na rodovia BR 364, km 329, Santo Antonio do Leverge/São Vicente da Serra, Mato Grosso, via procedimento administrativo dirigido à empresa executora.

12.4 Os recursos interpostos serão respondidos exclusivamente pela empresa executora e devolvidos aos candidatos recorrentes em até dois dias após a interposição dos recursos.

12.4.1 O candidato disporá de dois dias, após o término do prazo para a resposta e julgamento dos recursos, para a retirada da(s) resposta(s) ao(s) recurso(s) interposto(s) no Protocolo do CEFET CUIABÁ. O horário para a retirada desse material será das 8 h às 12 h e das 14 h às 17 h, em dias úteis, horário local da cidade de entrega do(s) recurso(s). É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais e Comunicados referentes ao concurso público a fim de tomar ciência da data de entrega da(s) resposta(s) ao(s) recurso(s) interposto(s).

12.4.2 Os prazos citados no subitem anterior e ANEXO III serão rigorosamente cumpridos. Ao término do prazo final, as respostas não retiradas pelos respectivos candidatos serão descartadas.

12.4.2.1 A empresa executora não atenderá à solicitação de retirada de resposta(s) a recurso(s) interposto(s) que ocorrer após o término do prazo fixado para a sua retirada.

12.5 Não será aceito recurso via postal, via fax e/ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso extemporâneo. Os recursos assim recebidos pela executora serão preliminarmente indeferidos.

12.6 O candidato deverá identificar-se no ato da entrega do(s) recurso(s) mediante a apresentação de documento de identidade original.

12.6.1 Serão aceitos recursos entregues por terceiros, desde que estes sejam devidamente identificados e estejam portando procuração e cópia de documento de identidade do candidato representado e de seu procurador, que serão retidas no ato de protocolização dos recursos.

12.6.2 A procuração citada no subitem anterior pode ser feita de próprio punho e dispensa reconhecimento de firma em cartório. A cópia de documento de identidade citada no subitem anterior dispensa autenticação em cartório.

12.7 Cada conjunto de recurso(s) deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) um único requerimento “Capa de Conjunto de Recurso(s)”, devidamente preenchido, em que constem o nome, o número da inscrição e a assinatura do candidato;

- b) um requerimento “Justificativa de Recurso”, devidamente preenchido, exclusivo para cada item cujo gabarito oficial esteja sendo questionado e para cada comando agrupador de itens que esteja sendo questionado;
- c) em cada requerimento “Justificativa de Recurso”, deverá haver a indicação do número do item cujo gabarito oficial preliminar esteja sendo questionado, da resposta marcada pelo candidato e do gabarito oficial divulgado; caso o candidato queira questionar o comando agrupador de itens, é imprescindível que ele indique o número de apenas um dos itens que esse comando agrupa;
- d) em cada requerimento “Justificativa de Recurso”, deverá haver argumentação lógica e consistente elaborada pelo próprio candidato;
- e) nenhum dos requerimentos “Justificativa de Recurso” poderá ter assinatura ou marca, incluindo rubrica, que possa identificar o candidato recorrente;
- f) à exceção do campo assinatura do requerimento “Capa de Conjunto de Recurso(s)”, todos os demais campos do requerimento “Capa de Conjunto de Recurso(s)” e “Justificativa de Recurso” deverão ser preenchidos, preferencialmente, em máquina de datilografia ou em impressora, caso seja manuscrito, somente serão aceitos os recursos legíveis.

12.8 Candidatos que apresentarem, no requerimento “justificativa de recurso”, argumentações idênticas não terão esses recursos respondidos.

12.9 Será preliminarmente indeferido recurso extemporâneo, inconsistente, que não atenda às exigências dos modelos de requerimentos e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas neste Edital ou em outros Editais que vierem a ser publicados ou nos requerimentos “Capa de Conjunto de Recurso(s)” e “Justificativa de Recurso”.

12.10 Se do exame de recurso(s) resultar anulação de item(ns), a pontuação correspondente a esse(s) item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito(s) oficial(ais) preliminar(es), por força de impugnações, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.11 As provas objetivas serão corrigidas de acordo com os gabaritos oficiais definitivos. Em hipótese alguma o quantitativo de itens delas sofrerá alterações.

12.12 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

12.13 A forma e o prazo para a interposição de recursos relativos às demais etapas do concurso serão oportunamente divulgados.

12.14 O candidato que desejar relatar a empresa executora fato(s) ocorrido(s) ou expor solicitação que não se refira à revisão dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas deverá interpor requerimento administrativo e entregá-lo no Protocolo do CEFET CUIABÁ.

12.14.1 O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for encaminhado, será a ele devolvido sem que haja análise de mérito.

13 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

13.1 Os resultados finais do concurso serão divulgados no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da executora, após apreciação de recursos, até a data constante do Anexo III.

13.2 Concluídos os trabalhos do concurso e aprovados seus resultados pelo executor do certame e Comissão de Concurso, este os encaminhará, com relatório específico, ao Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá, para fins de homologação.

13.2.1 O ato de homologação relacionará, em separado, os candidatos que, embora aprovados, não tenham logrado classificação nas vagas oferecidas no certame.

13.3 O resultado final no concurso será homologado pelo Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público por meio da Internet, no endereço eletrônico URL: <<http://www.cefet-cuiaba.edu.br>> e da empresa executora.

14.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso, contidas nos comunicados, neste Edital e em outros Editais ou comunicados a serem publicados posteriormente.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este concurso público, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da empresa executora.

14.4 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá reserva-se ao direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e de vagas autorizadas para o preenchimento de cargos existentes, constantes desse Edital, e até o número de vagas existentes.

14.5 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato.

14.6 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após 01 (um) ano, a contar da data de publicação de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período a critério do Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pelo Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá, juntamente com empresa executora.

Santo Antônio Leverage (MT), 12 de maio de 2008.

Prof. M.Sc. Leone Covari

Diretor Geral do CEFET CUIABÁ

Anexo I – Cargos Por Áreas, Exigências Mínimas, Vagas e Remuneração

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NÍVEL*/Requisito(s) Mínimo(s)	Vagas	Remuneração**
BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	NS/Graduação em Biblioteconomia e Registro no Conselho da Classe	01	R\$ 1.483,90
ENGENHEIRO CIVIL	NS/Graduação em Engenharia Civil e Registro em Conselho da Classe.	01	R\$ 1.483,90
ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO	NS/ Graduação em Engenharia da Produção e Registro em Conselho da Classe.	01	R\$ 1.483,90
JORNALISTA	NS/Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e Registro no Conselho da Classe	01	R\$ 1.483,90
PEDAGOGO	NS/Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Educacional ou Gestão Escolar	02	R\$ 1.483,90
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NI/ Ensino Médio Completo ou equivalente e 12 (doze) meses de experiência comprovada na área	05	R\$ 1.253,09
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (Portador necessidades especiais)	NI/ Ensino Médio Completo ou equivalente e 12 (doze) meses de experiência comprovada na área	01	R\$ 1.253,09
TOTAL		12	

* NS: Nível Superior e NI: Nível Intermediário

** A remuneração consiste em vencimento básico + vantagem pecuniária individual.

*** Conforme legislação vigente, os valores do item ** serão acrescidos, quando convier, do auxílio creche, auxílio alimentação e auxílio transporte.

Anexo II – Conteúdo Programático Para Cargos Técnico-administrativo

Comuns para todos os cargos (Nível Superior e Nível Intermediário)

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Pontuação.

Legislação

Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações, regulamentações e normas complementares.
Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, suas alterações sobre, das Disposições Preliminares; do Provedor; da Vacância; do Vencimento e da Remuneração; das Férias; do Direito de Petição; dos Deveres; das Proibições; da Acumulação; das Responsabilidades; das Penalidades.

Conhecimentos Específicos por Áreas

Bibliotecário-Documentalista

Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: Conceitos, procedimentos fundamentais de administração de materiais; Evolução e mudanças significativas na área de administração de materiais: a logística e a administração de materiais, código de barras; Classificação de materiais; Conceito e tipos; Fundamentos do gerenciamento de estoques; Sistemas de gestão de estoques; Noções fundamentais de compra; Concorrência; Compras no Serviço Público; Armazenagem; Inventário físico; Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos; Sistemas gerenciais; Estrutura organizacional; Departamentalização; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos; Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos; Gestão de arquivos; Biblioteconomia e Documentação. Conceitos e definições básicas. Formação e Desenvolvimento de Coleções. Processamento Técnico da Informação. Serviço de Referência e Informação. Sistemas e Redes de Informação. Tipos de Bibliotecas. Conceitos, funções e serviços. Administração e planejamento. Legislação Bibliotecária.

Engenheiro Civil

Materiais de construção civil: Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço; Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação. Tecnologia das edificações: Estudos preliminares; Levantamento topográfico do terreno; Anteprojetos e projetos; Canteiro de obras; Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais; Formas para concreto armado; Sistema de formas de madeira; Cobertura das edificações; Telhados cerâmicos – suporte e telhas. Abastecimento de água: Demanda e consumo de água. Estimativa de vazões. Aduas. Estações elevatórias. Princípios do tratamento de água. Esgotamento sanitário Sistemas estáticos para a disposição de esgotos. Rede coletora. Princípios do tratamento de esgotos. Drenagem pluvial Estimativa de contribuições; Galerias e canais. Limpeza pública: Estimativa de contribuições. Coleta de resíduos sólidos domiciliares. Compostagem. Aterro sanitário e controlado. Instalações hidráulico-sanitárias: Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. Resistência dos materiais: Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos

materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência. Concreto Armado: Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares. Teoria das Estruturas: Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross. Métodos de energia: teoremas de Castigliano, teoremas de Crotti-Engesser, método de Rayleigh-Ritz. Geotecnia: Mecânica dos solos, fundações.

Engenheiro de Produção

Balanços globais de massa, energia e quantidade de movimento; Balanços diferenciais através de envoltória para o escoamento laminar; Análise dos parâmetros de transporte, das condições de contorno e dos coeficientes de transferência; Operações Unitárias: Operações envolvendo transporte de quantidade de movimento; Operações envolvendo transporte de calor; Operações envolvendo transporte de massa; Operações envolvendo sólidos particulados. Noção de algoritmo; programação básica aplicada a algoritmo; modelagem de dados; implementação de banco de dados. Sistemas de representação; Múltiplas projeções cilíndricas ortogonais; Cortes; Cotas; Normas Técnicas; Noções de desenho geométrico; Noções de desenho mecânico e arquitetônico. Noções sobre geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica; Fundamentos de corrente alternada; Riscos de acidentes e problemas nas instalações elétricas; Introdução a materiais, dispositivos e equipamentos elétricos e eletrônicos; Introdução às fontes de suprimentos de energia elétrica; Introdução à iluminação artificial; Introdução às máquinas elétricas. Experimentos de fenômenos de transporte; Experimentos de operações unitárias; Experimentos de controle de processos. Fatores de produção internos à propriedade rural; Fatores de produção externos à propriedade rural; Processos de produção vegetal; Processos de produção animal; Sustentabilidade ambiental. O Paradigma de produção; Sistemas dirigidos pelo mercado; Tecnologia de grupo / Manufatura Celular; Previsão de demanda; Planejamento Agregado (produção e capacidade) de médio prazo; Planejamento e Controle da Produção em sistemas contínuos puros de produção; Planejamento e Controle da Produção na produção de bens de capital. Reflexões sobre o PCP; Programa mestre de produção; Sistemas de coordenação de ordens de compras e de produção; Controle de estoques; Avaliação da capacidade e da carga; Controle de chão de fábrica; Programação de Operações. Controle estatístico de processo; Inspeção da qualidade; Ferramentas de suporte à melhoria de processos e produtos; Análise e solução de problemas; Abordagens para melhoria da qualidade; Análise de riscos e falhas de produto e processo. Papéis da função produção; Abordagens para a gestão estratégica da produção; Prioridades competitivas; Áreas de decisão e planos de ações; Processos de negócios; Formulação e implementação de estratégias de produção. Conceitos Básicos sobre Sistemas de Informações Gerenciais; Análise Estruturada de Sistemas; Modelagem de Processos de Negócios; Data Warehouse / Business Intelligence; Sistemas de Apoio à Decisão; Tendências em Tecnologia da Informação. Projeto de organizações; Perspectivas teóricas no estudo das organizações; Aspectos de gestão; Temas contemporâneos em Teoria das Organizações. Metodologia do projeto de instalações; unidades típicas das instalações produtivas; estratégias de produção; dimensionamento dos fatores de produção; centros de produção, logística interna e sistemas de movimentação; ergonomia, segurança e higiene das instalações; desenvolvimento do layout; modelagem física e de fluxos. Formalização e documentação do projeto de unidades produtivas. Gestão do processo de desenvolvimento do produto: estruturas organizacionais para o projeto, métodos e técnicas de gestão de projeto. Atividades do processo do desenvolvimento do produto: estrutura, produtos, processos e operações. Métodos e técnicas independentes da tecnologia. Formalização e documentação do processo de projeto e de desenvolvimento do produto.

Jornalista

Conceitos e linguagem do jornalismo enquanto forma de conhecimento, função social do jornalismo, características da narrativa jornalística. Os gêneros jornalísticos, informativos, opinativos, interpretativos, sensacionalistas e de interesse humano, a pauta e a angulação do fato jornalístico. Conceito de notícia. Técnicas jornalísticas, características do texto jornalístico, a construção do texto jornalístico para veículos específicos de comunicação, técnicas de construção do texto jornalístico, captação e edição da notícia, entrevista jornalística. Assessoria de imprensa, atribuição e funções, estrutura básica, os públicos de uma assessoria de imprensa, a ética jornalística e seus desdobramentos.

Pedagogia

A escola pública: os antigos e os novos desafios mediante a formação discente. A organização e a gestão das instituições educacionais: a construção coletiva do ambiente de trabalho. A legislação e os currículos oficiais para o Ensino Fundamental, médio e tecnológico no Brasil; A avaliação da aprendizagem: princípios, pressupostos, desafios, procedimentos e instrumentos; O trabalho docente e as demandas didático-pedagógicas: o planejamento, os planos, os projetos de trabalho, o projeto político-pedagógico. A educação sistematizada e as características cognitivas, afetivas e sociais das crianças, dos adolescentes e jovens. A educação inclusiva na rede pública de ensino. A formação de professores (continuada e em serviço): a relação teoria-prática, a identidade e a profissionalização docente. A sala de aula e o processo ensino-aprendizagem. A estrutura e organização do ensino no Brasil: aspectos legais e organizacionais. Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos; Sistemas gerenciais; Estrutura organizacional; Departamentalização; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos; Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos. A dimensão participativa da gestão escolar; Professores e Gestores Escolares – sexo, idade e cor; Gestão da Escola: Equipe Gestora; Dimensões e indicadores da qualidade da educação; As dimensões da escola; Gestão democrática: diretrizes gerais; A lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Conselho Escolar; organização estudantil. Avaliação institucional no contexto das instituições federais de ensino.

Assistente em Administração

Noções básicas de administração geral, gestão de pessoas, gestão da qualidade, administração de materiais, contabilidade e finanças; Noções de serviços de protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos) e arquivo (tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento, técnicas, sistemas e métodos); Noções de expedição de correspondências (registro e encaminhamentos) e recepção (informações, encaminhamento, atendimento a clientes, registro, manuseio e transmissão de informações, atendimento ao telefone, apresentação pessoal e comunicação); Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório); Noções básicas de serviços gerais de secretaria: preparar, preencher e tratar documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas; Lei 8.666/93 e alterações; Lei 10.520/2002 (Pregão); Decreto 3.555/2000 (Pregão Presencial); Decreto 5.450/2005 (Pregão Eletrônico).

Anexo III - CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE PROGRAMADA
13/05	Publicação do Extrato do Edital de Concurso
26/05 à 04/06	Período de Inscrições
09/05	Divulgação das relações dos candidatos inscritos e locais de provas
15/06	Prova escrita e Publicação do Gabarito Oficial Preliminar
17/06	Prazo máximo para apresentação de recursos às questões da prova escrita.
20/06	Divulgação dos resultados dos recursos apresentados sobre as questões da prova escrita.
25/06	Gabarito Oficial final
02/07	Previsão de Homologação do Resultado Final
03/07	Previsão de Publicação do Resultado Final no Diário Oficial da União.

**Todas as datas se referem ao ano vigente (2008).*

Anexo IV - Descrição dos Cargos de Nível Superior e Nível Intermediário

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e outras que forem afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Disponibilizar informação:

- Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.

Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:

- Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

Tratar tecnicamente recursos informacionais:

- Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

Desenvolver recursos informacionais:

- Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

Disseminar informação:

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

Desenvolver estudos e pesquisas:

- Coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

Promover difusão cultural:

- Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para

usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.

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

ENGENHEIRO/Engenharia de Produção e Engenharia Civil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e todas as outras afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção agroindustrial e agropecuária.
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaborar orçamentos.
- Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
- Projetar produtos; instalações e sistemas.
- Pesquisar e elaborar processos.
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

JORNALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, *internet*, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e todas as outras afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Informar ao público:

- Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação.

Iniciar o processo de informação:

- Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.

Coletar informação:

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

Registrar informação:

- Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação, preparar jornais, revistas ou documentários escritos ou de som e imagem.

Qualificar a informação:

- Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, inclusive na preparação de eventos e cerimonial.

PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaborar e implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção de projetos pedagógicos das Instituições Federais de Educação Profissional Técnica e Tecnológica, 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, extensão e todas as outras afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais.
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas discentes.
- 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.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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 à 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 a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

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 V
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

***ESTE FORMULÁRIO DESTINA-SE A CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, RECÉM ACIDENTADO, RECÉM OPERADO E CANDIDATA QUE ESTIVER AMAMENTANDO.**

Ilmo. Sr.

Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá

Eu, _____
Documento de Identificação nº. _____, órgão expedidor _____, candidato
ao cargo _____, inscrição nº. _____, venho requerer de V. S.^a condições
especiais para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.

_____, ___/___/2008

Assinatura do candidato:

ATENÇÃO!

• As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

• **O candidato portador de necessidade especiais**, deverá entregar este formulário, devidamente preenchido, juntamente com cópia do Laudo Médico, até às 17 horas do dia 05 de junho de 2008, na Unidade Sede do CEFET CUIABÁ, localizada na rodovia BR 364, km 329, no Município de Santo Antônio do Leverger, na Serra de São Vicente, a 90 km da Capital de Mato Grosso, ou encaminhá-lo às suas expensas, via **Correspondência com Aviso de Recebimento (A.R.)** para o endereço acima.

• O candidato que em razão da deficiência, necessitar de **tempo adicional** para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento, **além da cópia do Laudo, justificativa acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência**. Para solicitar esta condição especial, utilizar os campos deste formulário reservados a outras condições especiais necessárias.

• O candidato que sofreu **acidente ou foi operado recentemente**, deverá entregar no endereço acima, até às 17 horas do dia 05 de junho de 2008, este formulário devidamente preenchido e o respectivo Atestado Médico.

• A **candidata que estiver amamentando**, deverá anexar ao requerimento, cópia do Documento de Identificação do acompanhante e entregá-lo no mesmo endereço, até às 17 horas do dia 05 de junho de 2008.

Preencha corretamente as informações para que possamos atendê-lo em sua necessidade da melhor forma possível.

ASSINALE O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

1 () Portador de deficiência 2 () Amamentação 3 () Outros

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A PROVA OBJETIVA

1 PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1.1 VISUAL

() Total "cego" () Subnormal "parcial"

***Assinale os recursos necessários para fazer a Prova:**

a) Para Cegos

- () Ledor
- () Máquina Perkins
- () reglete de mesa
- () punção
- () cubarítmo
- () sorobã
- () folhas brancas e limpas
- () mesa espaçosa;

b) Para Visão Subnormal

- () Ledor lupa manual
- () luminária ou abajur
- () papel para rascunho

- caneta
- pincel atômico
- mapas e gráficos em relevo
- máquina de datilografia comum
- prova ampliada.

Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. (Observe os exemplos abaixo)

- Tamanho 14
- Tamanho 16
- Tamanho 18
- Tamanho 20

NOTA: A prova para os portadores de necessidades visuais totais será lida e registrada por um profissional capacitado. Para a maior segurança do candidato, todos os procedimentos adotados durante a realização da prova serão gravados em fitas cassetes, que serão ouvidas posteriormente, para conferir se o registro foi fiel ao que foi dito pelo candidato.

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias, inclusive tempo adicionais:**

1.2 AUDITIVA

- Total
- Parcial

Faz uso de aparelho?

- Sim
- Não

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias, inclusive tempo adicional:**

1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

- Membro superior (braços/mãos)
- Membro inferior (pernas/pés)

Outra parte do corpo.

Qual? _____

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta? Sim Não.

Utiliza algum aparelho para locomoção?

- Sim
- Não

Qual? _____

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim Não

***Assinale o (s) objeto (s) necessário (s) para fazer a prova:**

- cama
- poltrona
- mesa espaçosa
- cadeira confortável
- máquina de datilografia comum

Registre, se for o caso, **outras condições necessárias, inclusive tempo**

adicional: _____

2 – AMAMENTAÇÃO:

Nome Completo do Acompanhante do Bebê

Nº do Documento de Identificação _____ Órgão Expedidor _____

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE CUIABÁ.**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS
ADMINISTRATIVOS DE NÍVEIS SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO DO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE CUIABÁ-MT
UNIDADE DE CAMPO NOVO DOS PARECIS.**

EDITAL Nº 006 de 12 de maio de 2008.

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições legais subdelegada pela Portaria 1.123 de 27 de novembro de 2.007 D.O.U. de 28.11.2007, e de acordo com a Portaria 450 de 06.11.2002 do MPOG, D.O.U. de 07.11.2002; considerando a autorização ministerial concedida pela Portaria MPOG n.º 95 de 06 de maio de 2008, publicada no D. O. U. de 07 de maio de 2008 e Portaria MEC n.º 544, de 06 de maio de 2008, publicada no D. O. U. de 07 de maio de 2008, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para realização do Concurso Público de provas e títulos destinado ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo – nível superior e intermediário, do CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE CUIABÁ, Unidade Descentralizada de Campo Novo dos Parecis, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 O concurso será executado por empresa legalmente habilitada, regido por este Edital, aprovado pela Direção Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá e Administrado por Comissão de Concurso Público nomeada para tal fim.

1.2 A seleção aos cargos de pessoal técnico-administrativo será de provas objetivas sendo a mesma de caráter eliminatório e classificatório.

1.2.1 Todas as provas deste certame serão realizadas exclusivamente na Unidade de Campo Novo de Parecis, sito rodovia MT 235, km 12, Zona Rural, Campo Novo do Parecis, Mato Grosso, à 385 km da Capital.

2 DOS CARGOS

2.1 Os cargos a serem preenchidos, os requisitos mínimos para provimento, o quantitativo de vagas e a remuneração são os descritos no ANEXO I, descrição das atribuições do cargo para a Unidade de Campo Novo dos Parecis do CEFET CUIABÁ, rodovia MT 235, km 12, Zona Rural, Campo Novo do Parecis, Mato Grosso, a 385 km da Capital estão especificadas no ANEXO IV.

2.2 Os candidatos aprovados e classificados no presente certame, serão nomeados sob a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, Autarquias e Fundações Públicas Federais, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1.990, com as respectivas alterações.

2.3 O regime de trabalho do cargo de técnico-administrativo será de 40 horas, cuja jornada de trabalho poderá ocorrer nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, em função das necessidades da Administração Autárquica.

3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Aos Portadores de Necessidades Especiais, amparados pelo art. 37, VIII, da CF/88, pelo § 2º, do art. 5º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 e pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para a área cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o (a) candidato (a), no ato da inscrição, especificar a deficiência.

3.2 Será destinado 5,0 % (cinco por cento) do total de vagas por cargo previstas por este Edital aos portadores de necessidades especiais, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de

dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999. Conforme Anexo I.

3.3 O candidato que desejar concorrer à(s) vaga(s) definida(s) no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica a ser determinada pelo CEFET CUIABÁ, que verificará sua qualificação como portador de deficiência ou não, o grau de deficiência, e se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas. (CF, art. 37, VIII).

3.4 A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas ao(s) candidato(s) em tais condições.

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

3.6 O candidato que, no ato da inscrição, declarar, no formulário de inscrição, ser portador de deficiência, se classificado no concurso público, figurará, também, em lista específica.

3.6.1 O(s) candidato(s) de que trata o subitem anterior, que tiverem a deficiência reconhecida nos termos do subitem 3.3 serão submetidos, no curso do exame de saúde, à perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade, de sua deficiência, com o exercício das atribuições do cargo ao qual deseja exercer.

3.6.1.1 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto a tal compatibilidade, o habilitado não será considerado apto à nomeação, na condição de deficiente físico.

3.7 As vagas definidas no subitem 3.2 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.8 Após a investidura do candidato, no cargo, as necessidades especiais não poderão ser argüidas, para justificar a concessão de aposentadoria.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO.

4.1 Ter sido aprovado e classificado no concurso público.

4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses (Decreto nº. 70.436, de 18 de abril de 1972), com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal.

4.3 Apresentar cópia e original, legível, recente e em bom estado, de documento de identidade.

4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.5 Apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

4.6 Possuir a habilitação profissional e escolaridade mínima exigida, mediante comprovação no ato da posse, através de Diploma, Certificado ou documento equivalente que comprove a conclusão total do curso e registro no conselho profissional correspondente, quando couber.

4.7 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

4.8 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

4.9 Comprovar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, conforme o art. 5º, VI, da Lei nº 8.112/90 - RJU.

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

4.11 Não auferir proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1.988, ressalvadas suas exceções.

4.12 Os títulos obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, estar convalidados no País.

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

5 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO.

5.1 A inscrição deverá ser efetuada somente via Internet, no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ <<http://www.cefet-cuiaba.edu.br>>, para as vagas constantes no ANEXO I deste edital, conforme procedimentos especificados a seguir:

5.1.1 Será disponibilizado no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ “link” direcionando para o site da empresa executora.

5.1.2 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período de 26/05/2008 a 04/06/2008 conforme cronograma do ANEXO III, nos valores abaixo estipulados:

R\$ 35,00 para os cargos administrativos de nível intermediário;

R\$ 50,00 para os cargos administrativos de nível superior;

5.1.3 Será admitida a inscrição exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <<http://www.cefet-cuiaba.edu.br>>, conforme item 5.1.1, solicitada até 18 h do dia 04 de junho de 2008, conforme o horário do Estado do Mato Grosso;

5.2 Após o correto preenchimento do formulário de inscrição, o pagamento da taxa de inscrição mediante boleto bancário e a confirmação do pagamento pelo agente arrecadador, a inscrição estará automaticamente confirmada. Não serão aceitos depósitos e transferências entre contas correntes.

5.3.1 A relação das inscrições confirmadas será divulgada via Internet, no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da empresa executora conforme ANEXO III.

5.4 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que não atender a todos os requisitos fixados, mesmo efetuando o pagamento da taxa de inscrição, estará excluído do certame.

5.5 CEFET CUIABÁ ou seu preposto para este Edital não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet, não recebidas por motivos 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.

5.6 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da empresa executora.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO.

6.1. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e/ou a nomeação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados.

6.2 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6.3 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

6.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

6.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do CEFET CUIABÁ.

6.6 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

6.7 Não serão aceitas inscrições via *fax* e/ou via correio eletrônico.

6.8 O candidato, portador de necessidades especiais ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, até o dia 05 de junho de 2008, por escrito, por meio de formulário próprio (ANEXO V), a ser protocolado no endereço constante do item 1.2.1, indicando claramente quais os recursos especiais.

6.9 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será a única responsável pela guarda da criança.

6.10 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade.

6.11 A não-solicitação de condições especiais implicará a não-concessão no dia de realização das provas.

6.12 O candidato poderá efetuar inscrição no concurso regido por este Edital, desde que atenda as exigências de investidura no cargo.

6.13 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CEFET CUIABÁ do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de inscrição corretamente.

6.14 O candidato deverá declarar, na inscrição, que tem ciência e aceita as regras estabelecidas neste Edital e que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura no cargo, por ocasião da posse.

6.15 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em moeda corrente.

7. DAS PROVAS.

7.1. Serão aplicadas provas objetivas, cujos conteúdos programáticos estão disponíveis no ANEXO II, deste Edital.

7.1.1 As provas objetivas terão duração de 04 (quatro) horas, iniciando às 08:00 (oito) horas e encerrando às 12:00 (doze) horas conforme o horário oficial do Estado do Mato Grosso.

7.2 O cronograma do Concurso está especificado no ANEXO III, do presente Edital.

7.2.1 O(s) local(is) das provas objetivas será posteriormente divulgado no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da empresa executora, para a cidade de Campo Novo do Parecis.

7.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no Diário Oficial da União, Seção 3; ou no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da empresa executora.

7.4. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Órgãos Públicos Oficiais, que apresentem fotografia, impressão digital e assinatura do candidato.

7.5 Não serão aceitos como documentos de identidade àqueles que não atenderem os requisitos do item 7.4.

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

7.6 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.4 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

7.7 O candidato terá acesso aos locais de prova **uma hora antes** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, de **comprovante de inscrição** e do **documento de identidade original**.

7.8 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas após colhida sua assinatura na lista de frequência e na *Folha de Resposta* e sua identificação datiloscópica .

7.9 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, que é de preenchimento facultativo, no decurso da última hora anterior ao horário previsto para o seu término.

7.10 Os portões dos locais de provas serão abertos às 7 h para o recebimento dos candidatos e fechados às 8 h, horário de início das provas (conforme o horário oficial do Estado do Mato Grosso). Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

7.11 Todos os candidatos estarão sujeitos à identificação datiloscópica (impressão digital). Tal procedimento será executado pela Polícia Civil ou por membro da empresa executora. A não aceitação deste procedimento implicará na exclusão do candidato do concurso público.

7.12 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, fora do espaço físico pré-determinado em Edital ou em Comunicado Oficial.

7.13 Não será permitida, durante a realização das provas objetivas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a manuais, e/ou a impressos, de qualquer natureza.

7.13.1 No dia de realização das provas objetivas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local do exame com boné, chapéu, cabelos soltos (quando o cabelo for comprido), óculos de sol (somente com prescrição médica), armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer tipo ou espécie, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*,

receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, relógios, aparelhos celulares (mesmo que desligados) etc., deverão ser entregues à fiscalização. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.13.2 Não será permitido, durante a realização das provas objetivas, o uso de equipamentos mecânicos, eletrônicos ou ópticos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações ou similares.

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

7.13.4 O candidato, para a realização das provas objetivas, deverá estar portando somente caneta na cor preta, e alimentos necessários, devendo entregar todo o restante dos objetos, como bolsas, mochilas, pochetes etc., aos fiscais de sala.

7.13.5 Os candidatos poderão ser submetidos à revista magnética para a realização do certame, inclusive no ingresso aos banheiros.

7.14 Não haverá segunda chamada para as provas. O não-comparecimento do candidato a quaisquer das provas, exceto à prova de títulos, para os cargos de pessoal docente, implicará a eliminação automática do candidato.

7.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

7.16 Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

7.17 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos, telefone celular, gravador, receptor, *walkman*, e/ou *paggers* e/ou similares e/ou que se comunicar com outro candidato;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, nas provas objetivas, portando a folha de respostas e/ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- l) identificar-se, valendo-se de qualquer forma ou meio, que não os previstos, no cartão de respostas.

7.18 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou de processos ilícitos ou apresentou declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no concurso, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

7.19 Os três últimos candidatos remanescentes na sala de provas objetivas, somente poderão se retirar conjuntamente, por motivo de segurança e lisura do certame, para a assinatura conjunta da ata, pelos três últimos candidatos e fiscais de sala.

8 DA PROVA OBJETIVA.

8.1 As provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório conterão 40 (quarenta) questões, para os candidatos a cargos de pessoal técnico administrativo, superior e intermediário, sendo 10 (dez) questões de Linguagem e Códigos; 10 (dez) questões de Legislação e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

8.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada item, apenas um dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

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

8.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como: marcação de dois ou mais campos referentes a um mesmo item; ausência de marcação nos campos referentes a um mesmo item; marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

8.5 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente fiscal do concurso devidamente treinado, para tal fim.

8.6. Os conteúdos programáticos das provas são os constantes do ANEXO II.

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO.

9.1 Os itens das provas objetivas avaliarão habilidades mentais que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

9.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação. Nas provas serão avaliados além de habilidades mentais e conhecimentos, conforme os conteúdos programáticos.

9.3 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9.4 O cálculo, comum às provas de todos os candidatos, do resultado de cada prova objetiva (*PO*) será igual ao somatório ponderado do número de itens marcados na folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos, segundo a seguinte valoração:

9.4.1 Serão atribuídos os seguintes multiplicadores nas questões das provas objetivas para os cargos Técnico-Administrativo, níveis superior e intermediários, separadas por disciplinas:

a) Linguagem e Códigos (LP) – 1,5 (um inteiro e cinco décimos);

b) Legislação (LG) – 1,5 (um inteiro e cinco décimos);

c) Conhecimentos Específicos (CE) – 3,5 (três inteiros e cinco décimos).

9.5 Deixar em branco um item não acarretará concordância nem discordância.

9.6 Será desclassificado o candidato que tiver *PO* menor que 50 (cinquenta) pontos, para os candidatos aos cargos de pessoal Técnico-Administrativo nível superior e nível intermediário.

9.7 Os candidatos não-eliminados segundo os critérios definidos no subitem 9.6 serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais nas provas objetivas (*PO*).

10 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO.

10.1 A nota final no concurso público será o somatório ponderado das notas obtidas nas provas, segundo a equação:

$$NF = (LP \times 1,5) + (LG \times 1,5) + (CE \times 3,5);$$

Onde:

NF = Nota Final;

LP = Nota da prova de Linguagem e Códigos;

LG = Nota da prova de Legislação;

CE = Nota da prova de Conhecimentos Específicos.

10.2 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso público.

10.3 Em caso de empate, serão adotados os critérios definidos no item 11 deste Edital.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate, terá preferência classificatória para todos os atos sucessivos e classificatórios para o certame e para a nomeação o candidato que, respeitada a ordem abaixo:

- a) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Legislação;
- c) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

11.2 Persistindo o empate terá preferência o candidato:

11.2.1 Mais idoso;

11.2.2 Com mais tempo de serviço público federal;

11.2.3 Se for casado;

11.2.4 Tiver maior número de filhos.

12 DOS RECURSOS

12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da executora, conforme previsto no Anexo III, duas horas após o término da prova.

12.2 O candidato que desejar interpor recurso(s) contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas deverá fazê-lo nos prazos do Anexo III.

12.3 O(s) recurso(s) contra os gabaritos oficiais das provas objetivas deverá ser entregues no horário das 8 h às 12 h e das 14 h às 17 h, no protocolo da Unidade de Campo Novo do Parecis, de acordo com o endereço constante do item 1.2.1, via procedimento administrativo dirigido à empresa executora.

12.4 Os recursos interpostos serão respondidos exclusivamente pela empresa executora e devolvidos aos candidatos recorrentes em até dois dias após a interposição dos recursos.

12.4.1 O candidato disporá de dois dias, após o término do prazo para a resposta e julgamento dos recursos, para a retirada da(s) resposta(s) ao(s) recurso(s) interposto(s) no Protocolo da Unidade de Campo Novo de Parecis, endereço do item 1.2.1. O horário para a retirada desse material será das 8h às 12h e das 14h às 17h, em dias úteis, horário local da cidade de entrega do(s) recurso(s). É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os Editais e Comunicados referentes ao concurso público a fim de tomar ciência da data de entrega da(s) resposta(s) ao(s) recurso(s) interposto(s).

12.4.2 Os prazos citados no subitem anterior e no ANEXO III serão rigorosamente cumpridos. Ao término do prazo final, as respostas não retiradas pelos respectivos candidatos serão descartadas.

12.4.2.1 A empresa executora não atenderá à solicitação de retirada de resposta(s) a recurso(s) interposto(s) que ocorrer após o término do prazo fixado para a sua retirada.

12.5 Não será aceito recurso via postal, via fax e/ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso extemporâneo. Os recursos assim recebidos pela executora serão preliminarmente indeferidos.

12.6 O candidato deverá identificar-se no ato da entrega do(s) recurso(s) mediante a apresentação de documento de identidade original.

12.6.1 Serão aceitos recursos entregues por terceiros, desde que estes sejam devidamente identificados e estejam portando procuração e cópia de documento de identidade do candidato representado e de seu procurador, que serão retidas no ato de protocolização dos recursos.

12.6.2 A procuração citada no subitem anterior pode ser feita de próprio punho e dispensa reconhecimento de firma em cartório. A cópia de documento de identidade citada no subitem anterior dispensa autenticação em cartório.

12.7 Cada conjunto de recurso(s) deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) um único requerimento “Capa de Conjunto de Recurso(s)”, devidamente preenchido, em que constem o nome, o número da inscrição e a assinatura do candidato;
- b) um requerimento “Justificativa de Recurso”, devidamente preenchido, exclusivo para cada item cujo gabarito oficial esteja sendo questionado e para cada comando agrupador de itens que esteja sendo questionado;

c) em cada requerimento “Justificativa de Recurso”, deverá haver a indicação do número do item cujo gabarito oficial preliminar esteja sendo questionado, da resposta marcada pelo candidato e do gabarito oficial divulgado; caso o candidato queira questionar o comando agrupador de itens, é imprescindível que ele indique o número de apenas um dos itens que esse comando agrupa;

d) em cada requerimento “Justificativa de Recurso”, deverá haver argumentação lógica e consistente elaborada pelo próprio candidato;

e) nenhum dos requerimentos “Justificativa de Recurso” poderá ter assinatura ou marca, incluindo rubrica, que possa identificar o candidato recorrente;

f) à exceção do campo assinatura do requerimento “Capa de Conjunto de Recurso(s)”, todos os demais campos do requerimento “Capa de Conjunto de Recurso(s)” e “Justificativa de Recurso” deverão ser preenchidos, preferencialmente, em máquina de datilografia ou em impressora, caso seja manuscrito, somente serão aceitos os recursos legíveis.

12.8 Candidatos que apresentarem, no requerimento “justificativa de recurso”, argumentações idênticas não terão esses recursos respondidos.

12.9 Será preliminarmente indeferido recurso extemporâneo, inconsistente, que não atenda às exigências dos modelos de requerimentos e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas neste Edital ou em outros Editais que vierem a ser publicados ou nos requerimentos “Capa de Conjunto de Recurso(s)” e “Justificativa de Recurso”.

12.10 Se do exame de recurso(s) resultar anulação de item(ns), a pontuação correspondente a esse(s) item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito(s) oficial(ais) preliminar(es), por força de impugnações, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.11 As provas objetivas serão corrigidas de acordo com os gabaritos oficiais definitivos. Em hipótese alguma o quantitativo de itens delas sofrerá alterações.

12.12 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

12.13 A forma e o prazo para a interposição de recursos relativos às demais etapas do concurso serão oportunamente divulgados.

12.14 O candidato que desejar relatar a empresa executora fato(s) ocorrido(s) ou expor solicitação que não se refira à revisão dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas deverá interpor requerimento administrativo e entregá-lo no Protocolo de Campo Novo dos Parecis, conforme endereço do item 1.2.1.

12.14.1 O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for encaminhado, será a ele devolvido sem que haja análise de mérito.

13 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

13.1 Os resultados finais do concurso serão divulgados no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da executora, após apreciação de recursos, até a data constante do Anexo III.

13.2 Concluídos os trabalhos do concurso e aprovados seus resultados pelo executor do certame e Comissão de Concurso, este os encaminhará, com relatório específico, ao Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá, para fins de homologação.

13.2.1 O ato de homologação relacionará, em separado, os candidatos que, embora aprovados, não tenham logrado classificação nas vagas oferecidas no certame.

13.3 O resultado final no concurso será homologado pelo Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público por meio da Internet, no endereços eletrônicos URL: <<http://www.cefet-cuiaba.edu.br>> e da empresa executora.

14.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso, contidas nos comunicados, neste Edital e em outros Editais ou comunicados a serem publicados posteriormente.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este concurso público, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico do CEFET CUIABÁ e da empresa executora.

14.4 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá reserva-se ao direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e de vagas autorizadas para o preenchimento de cargos existentes, constantes desse Edital, e até o número de vagas existentes.

14.5 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato.

14.6 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após 01 (um) ano, a contar da data de publicação de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período a critério do Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pelo Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá, juntamente com empresa executora.

Santo Antônio Leverage (MT), 12 maio de 2.008.

Prof. M.Sc. Leone Covari
Diretor Geral do CEFET CUIABÁ

Anexo I – Cargos Por Áreas, Exigências Mínimas, Vagas e Remuneração

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NÍVEL*/Requisito(s) Mínimo(s)	Vagas	Remuneração**
ADMINISTRADOR	NS/Bacharel em Administração de Empresas e Registro no Conselho da Classe	01	R\$ 1.483,90
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NS/Graduação na área de Informática	01	R\$ 1.483,90
AUDITOR	NS/Graduação em Economia, Administração, Contabilidade ou Direito e Registro no Conselho da Classe	01	R\$ 1.483,90
BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	NS/Graduação em Biblioteconomia e Registro no Conselho da Classe	01	R\$ 1.483,90
CONTADOR	NS/Graduação em Contabilidade e Registro no Conselho da Classe	01	R\$ 1.483,90
JORNALISTA	NS/Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e Registro no Conselho da Classe	01	R\$ 1.483,90
NUTRICIONISTA	NS/Graduação em Nutrição e Registro no Conselho da Classe	01	R\$ 1.483,90
PEDAGOGO	NS/Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Educacional ou Gestão Escolar	01	R\$ 1.483,90
PSICÓLOGO	NS/Graduação em Psicologia e Registro no Conselho da Classe	01	R\$ 1.483,90
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	NS/Qualquer Licenciatura ou Pedagogia	01	R\$ 1.483,90
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NI/ Ensino Médio Completo ou equivalente e 12 (doze) meses de experiência comprovada na área	11	R\$ 1.253,09
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (Portador necessidades especiais)	NI/ Ensino Médio Completo ou equivalente e 12 (doze) meses de experiência comprovada na área	01	R\$ 1.253,09
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	NI/Técnico de Nível Médio em Agropecuária e Registro em Conselho da Classe	01	R\$ 1.253,09
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NI/Técnico de Nível Médio na área de informática	02	R\$ 1.253,09
TOTAL		25	

* NS: Nível Superior e NI: Nível Intermediário

** A remuneração consiste em vencimento básico + vantagem pecuniária individual + GAE (gratificação de atividade executiva + GEAD (gratificação específica de atividade docente).

*** Conforme legislação vigente, os valores do item ** serão acrescidos, quando convier, do auxílio creche, auxílio alimentação e auxílio transporte.

Anexo II – Conteúdo Programático Para Cargos Técnico-administrativo

Comuns para todos os cargos (Nível Superior e Nível Intermediário)

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Pontuação.

Legislação

Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações, regulamentações e normas complementares.
Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, suas alterações sobre, das Disposições Preliminares; do Provedor; da Vacância; do Vencimento e da Remuneração; das Férias; do Direito de Petição; dos Deveres; das Proibições; da Acumulação; das Responsabilidades; das Penalidades.

Conhecimentos Específicos por Áreas

ADMINISTRADOR

Introdução à teoria geral da administração; Habilidades gerenciais: Técnicas, humanas e conceituais; A administração e suas perspectivas; Administração científica; Teoria clássica da administração; Teoria das relações humanas; Teoria neoclássica da administração; Centralização e descentralização; Funções administrativas: Planejamento, organização, direção e controle; Administração por objetivos; Gestão de pessoas; Gestão da qualidade; Gestão financeira; Noções de gestão pública; Noções de direito administrativo; Noções de contabilidade; Sistemas de Informações Gerenciais; Auditoria e Perícia; Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei 8.666/93 e alterações; Lei 10.520/2002 (Pregão); Decreto 3.555/2000 (Pregão Presencial); Decreto 5.450/2005 (Pregão Eletrônico).

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Conceitos de internet e intranet; Ferramentas e aplicações de informática; Sistema Operacional Windows ME; Microsoft Office 2003: editor de texto, planilha eletrônica; Navegadores (browsers) de internet; Correio eletrônico; Procedimento para realização de cópia de segurança (backup); Hardware: microcomputador-configuração avançada e componente; Periféricos de entrada e periféricos de saída; Impressoras: classificação; funcionamento básico. intranets; Programação; Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada; Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contigüidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing; Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos; Linguagens orientadas a objetos: C++, Visual Basic e Java. Uso de ferramentas apropriadas para manutenção de computadores, utilizar multímetros. Modos de realização de E/S. Memórias: tipos, organização e endereçamento. Barramentos. Instruções. Caracterização das interfaces paralela e serial. Tradutores, Compiladores e Interpretadores. Arquitetura RISC e CISC. Setup, montagem, manutenção preventiva e corretiva, configuração dos sistemas. Princípios da Engenharia de Software; O que é um Software; Visão geral sobre a Engenharia de Software; O processo de software; O papel de um engenheiro de software; Gestão de Projetos; Métricas; Qualidade de Software; Teste de Software; Reengenharia; Ferramenta Case. Engenharia de Software Orientada a Objetos. Princípios e

conceitos básicos sobre a tecnologia da informação; Sistemas de Informação e a Tecnologia da Informação; Novas tecnologias da informação; Gestão e projetos de tecnologia da informação; Estratégias de tecnologia da informação. Princípios e conceitos de Análise de Sistemas; Princípios e conceitos de análise estrutura de sistemas; Princípios e conceitos de análise essencial de sistemas; Desenvolvimento de Projeto de Análise de Sistema. Análise Orientada a Objetos; Princípios e conceitos de análise orientada a objetos; Linguagem de Modelagem Unificada – UML; Diagramas UML; UML 2.0; conceitos e utilização de ferramenta de desenvolvimento de projetos utilizando a UML; Desenvolver Projeto de Análise de Sistemas utilizando a UML.

AUDITOR

Conceitos de macro e microeconomia; Juros Simples: Juro ordinário, comercial e exato Taxa percentual e unitária: nominal, proporcional e equivalente Prazo, taxa e capital médios Montante Valor atual Desconto comercial e racional Equivalência de capitais. Juros Compostos: Taxa proporcional, equivalente, efetiva e nominal Convenção linear e exponencial Montante Valor atual Desconto racional Equivalência de capitais Anuidade ou rendas certas; Conceito. População Censo Amostra Experimento aleatório Variáveis e atributos Variáveis aleatórias discretas e contínuas Normas para apresentação tabular de dados. Organização de Dados Estatísticos. Quadros e tabelas Distribuição de frequências Intervalos de classe Ponto médio Frequências absolutas e relativas Frequências acumuladas Gráficos: barras, colunas, histogramas e polígonos de frequências. Medidas de Posição. Média aritmética Propriedades da média Cálculo Simplificado da média Mediana Moda Médias geométrica e harmônica. Medidas de Dispersão. Amplitude Desvio médio Variância absoluta Propriedades da variância Cálculo simplificado da variância Desvio padrão Variância relativa e coeficiente de variação. Correlação. Números Índices. Números relativos Números índices: aritméticos simples e ponderado, harmônico simples e ponderado, Geométrico simples e ponderado Índices complexos de qualidade e de preços: Laspeyres e Paasche Mudança de base; Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: fatos da Administração Pública, atos da Administração Pública e fatos administrativos. Conceito, formação, elementos, atributos e classificação. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Serviços Públicos: conceitos: classificação regulamentação controle permissão concessão e autorização. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: provimento e vacância de cargos públicos, remoção, redistribuição, direitos e vantagens, licenças e afastamentos e seguridade social do servidor (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, atualizada). Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Noções de direito constitucional; Contabilidade Geral: Legislação básica (Lei Federal n.º 6.404/76). Contabilidade: conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Escrituração contábil: método das partidas dobradas, contas patrimoniais e de resultado, lançamentos contábeis, estornos, livros contábeis obrigatórios, documentação contábil. Escrituração e fechamento de Livro Caixa, diário, balancetes analítico e sintético. Plano de contas. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Ativo: estrutura, conceitos, evidenciação, formas e métodos de avaliação, tratamento contábil específico das contas, das

participações societárias e das provisões incidentes, composição, formação, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas, métodos de avaliação, de tratamento contábil, e processo de reavaliação de bens, controles patrimoniais, processo de provisionamento e de tratamento das baixas e alienações. Passivo: estrutura, conceitos, evidenciação, formas e métodos de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Patrimônio líquido: itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados: conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Balanço patrimonial: estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Resultados de exercícios futuros: conceito, contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros, critérios de contabilização e apresentação. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Consolidação das demonstrações contábeis: conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não-realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Parecer do auditor. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: Conceitos, procedimentos fundamentais de administração de materiais; Evolução e mudanças significativas na área de administração de materiais: a logística e a administração de materiais, código de barras; Classificação de materiais; Conceito e tipos; Fundamentos do gerenciamento de estoques; Sistemas de gestão de estoques; Noções fundamentais de compra; Concorrência; Compras no Serviço Público; Armazenagem; Inventário físico; Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos; Sistemas gerenciais; Estrutura organizacional; Departamentalização; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos; Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos; Gestão de arquivos; Biblioteconomia e Documentação. Conceitos e definições básicas. Formação e Desenvolvimento de Coleções. Processamento Técnico da Informação. Serviço

de Referência e Informação. Sistemas e Redes de Informação. Tipos de Bibliotecas. Conceitos, funções e serviços. Administração e planejamento. Legislação Bibliotecária.

CONTABILIDADE

Administração Geral: Abordagem clássica da Administração; Abordagem humanística da Administração; Teoria Geral dos Sistemas. Contabilidade Geral: Contabilidade: conceito, aplicação, finalidades, usuários; Patrimônio: conceito, ativo e passivo, situação líquida, fatos contábeis; Contas e Planos de Contas: estrutura, função e funcionamento; Escrituração: métodos e processos, livros e sistemas de contabilidade; Operações comerciais: Inventários, Custo das mercadorias vendidas, operações que alteram compras e vendas, contabilização; Princípios Contábeis; Estruturação das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstrações de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutação Patrimonial, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos; Notas Explicativas. Contabilidade Pública e Orçamento Administração pública.: Noções Gerais; Orçamento público: Princípios orçamentários. receita e despesa pública; Licitações e Contratos; Contabilidade pública: Definições e particularidades; Contas: Conceito, classificação, função da contas e o plano de contas; Regimes Contábeis; Balanços Públicos; Composição e conteúdo; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Balanço Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais; Processo de Prestação de Contas; Procedimentos e normas; Controle Interno e Controle Externo. Contabilidade de Custos: Sistemas de custeamento; Terminologia. Custeio por absorção; Custos diretos e indiretos; Rateio; Departamentalização; Produção por ordem; Produção contínua; Custeio direto ou variável; Custos fixos e variáveis; Margem de contribuição; Ponto de equilíbrio; Margem de segurança; • Margem de lucratividade; Custo padrão; Variação de quantidade; Variação de preço; Variação mista. Auditoria: Auditoria: Conceito, princípios e normas; Auditoria Interna e Independente; Avaliação do Controle Interno; Processo de Auditoria; Planejamento, Execução e Relatório; Programas e procedimentos de Auditoria: testes, amostragem, evidenciação, papéis de trabalho; Auditoria das Demonstrações Contábeis: Auditoria do Ativo, do Passivo, do Patrimônio Líquido, auditoria de receitas e despesas; Pareceres de Auditoria. Análise das demonstrações contábeis: Instrumento básico de análise: Principais indicadores e quocientes, tipos de análise; Análise econômico-financeira; Liquidez, Rentabilidade, Endividamento. Alavancagem financeira; Análise do fluxo de caixa e fluxo de recursos: Análise da gestão de caixa, análise da gestão do lucro.

JORNALISTA

Conceitos e linguagem do jornalismo enquanto forma de conhecimento, função social do jornalismo, características da narrativa jornalística. Os gêneros jornalísticos, informativos, opinativos, interpretativos, sensacionalistas e de interesse humano, a pauta e a angulação do fato jornalístico. Conceito de notícia. Técnicas jornalísticas, características do texto jornalístico, a construção do texto jornalístico para veículos específicos de comunicação, técnicas de construção do texto jornalístico, captação e edição da notícia, entrevista jornalística. Assessoria de imprensa, atribuição e funções, estrutura básica, os públicos de uma assessoria de imprensa, a ética jornalística e seus desdobramentos.

NUTRICIONISTA

Unidades de Alimentação e Nutrição: Definição, tipos, estrutura organizacional e funções administrativas; gestão de materiais, gestão de recursos financeiros, Gestão de pessoal. Saneamento e segurança na produção de alimentos. Controle de qualidade. Planejamento físico e funcional das Unidades de Alimentação e Nutrição. Composição química e valor nutricional dos grupos de alimentos: açúcares, cereais, leguminosas, hortaliças, frutas, carnes, leite, ovos, óleos e gorduras; Fatores intrínsecos e extrínsecos que interferem com o valor nutritivo dos alimentos *in*

natura e processados. Anatomia e fisiologia humana. Processamento de alimentos. Nutrição Básica: Absorção e metabolismo; Macro e micro-nutrientes; Equilíbrio hidro-eletrolítico; Alimentação e nutrição nos diferentes ciclos de vida (diferentes grupos etários e fisiológicos). Dietética/ Técnica Dietética: Alimentos: características organolépticas, funções, preparo, conservação e armazenamento; Métodos de cocção; Cardápios (técnicas de elaboração, exigências nutricionais; guias alimentares; Nutrição em Saúde Pública; Nutrição nas ações básicas de saúde; promoção da saúde; saúde da família; promoção da alimentação saudável; Transição nutricional, epidemiológica e demográfica; Prevenção e controle de deficiências e distúrbios nutricionais; Legislação, programas e políticas públicas com relação à Alimentação e Nutrição; Segurança Alimentar e Nutricional – SAN. Direito Humano à Alimentação Adequada: situações de insegurança alimentar e nutricional; Lei Orgânica de SAN- LOSAN; Política Nacional de Alimentação e Nutrição – PNaN; diretrizes e ações advindas; articulação intra e intersetorial; Estratégia Global da OMS (ação no Brasil); Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT; Portaria 1010/GM (MS e ME); Legislação básica aplicada à Alimentação e Nutrição e às Unidades de Alimentação e Nutrição (UANs); Intervenção nutricional em populações e grupos populacionais; A transição epidemiológica e nutricional (obesidade e desnutrição); Doenças crônicas não transmissíveis (diabete, hipertensão; Doenças infecciosas (diarréias, tuberculose) nos ciclos da vida :criança, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz). Populações expostas à insegurança alimentar, comunidades tradicionais (quilombolas, indígenas e outros), portadores de necessidades especiais. Distúrbios nutricionais e carências específicas; Desnutrição; Anemia Nutricional; Hipovitaminose A; Distúrbios por deficiência de iodo; Obesidade; Unidades de Alimentação e Nutrição; Caracterização, finalidades e objetivos; Aplicação da Técnica Dietética em UAN; Gestão da Segurança e Higiene no Trabalho; Saúde do trabalhador – conceitos básicos; Mapa de riscos-conceitos, objetivos e noções da construção; legislação específica – NRs. Controle Higiênico e Sanitário dos Alimentos: Fundamentos microbiológicos: Prevenção das toxinfecções; Higiene nos setores de produção; Uso racional da água; Manual de Boas Práticas de Produção. Educação Alimentar e Nutricional: Conceituação; Linguagem, metodologias e recursos; Abrangência e adequação; Educação popular: conceito, estratégias, instrumentos. Avaliação Nutricional e Atenção Dietética: Inquéritos alimentares; anamnese alimentar; Métodos antropométricos, bioquímicos; Atendimento dietoterápico em enfermidades crônicas; não transmissíveis; Atendimento dietoterápico em enfermidades infectocontagiosas.

PEDAGOGIA

A escola pública: os antigos e os novos desafios mediante a formação discente. A organização e a gestão das instituições educacionais: a construção coletiva do ambiente de trabalho. A legislação e os currículos oficiais para o Ensino Fundamental, médio e tecnológico no Brasil; A avaliação da aprendizagem: princípios, pressupostos, desafios, procedimentos e instrumentos; O trabalho docente e as demandas didático-pedagógicas: o planejamento, os planos, os projetos de trabalho, o projeto político-pedagógico. A educação sistematizada e as características cognitivas, afetivas e sociais das crianças, dos adolescentes e jovens. A educação inclusiva na rede pública de ensino. A formação de professores (continuada e em serviço): a relação teoria-prática, a identidade e a profissionalização docente. A sala de aula e o processo ensino-aprendizagem. A estrutura e organização do ensino no Brasil: aspectos legais e organizacionais. Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos; Sistemas gerenciais; Estrutura organizacional; Departamentalização; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos; Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos. A dimensão participativa da gestão escolar; Professores e Gestores Escolares – sexo, idade e cor; Gestão da Escola: Equipe Gestora; Dimensões e indicadores da qualidade da educação; As dimensões da escola; Gestão democrática: diretrizes gerais; A lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Conselho Escolar; organização estudantil. Avaliação institucional no contexto das instituições federais de ensino.

PSICÓLOGIA

Psicologia: conceito, objetivo e campos de aplicação; História e sistemas em psicologia: principais escolas e seus representantes; Os fenômenos psicológicos: percepção, emoção, motivação, aprendizagem, memória; A psicologia do desenvolvimento: período pré-natal, os primeiros dois anos de vida. Os anos pré-escolares, infância e adolescência; Psicologia social: conceito, histórico, método e aplicações atuais; Teorias da personalidade: teoria psicanalítica de Freud, teoria analítica de Jung. Teorias culturalísticas. Teorias fatoriáveis. Teoria de campo de Lewin; Técnicas do exame psicológico: entrevistas, anamnese, testes de nível mental, de aptidão, capacidade de interesses, testes de personalidade (objetivos e projetivos); Psicopatologia: neuroses, psicoses, distúrbio do comportamento, deficiência mental, disritmias cerebrais, psicopatias e doenças psicossomáticas; Diagnóstico e as várias abordagens psicoterápicas; Psicologia organizacional: recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho e desenvolvimento organizacional; Psicologia de grupos e relações humanas: principais teorias, o processo de formação grupal, o grupo institucional (influências e transformações); A orientação e aconselhamento psicológico: relação terapeuta/cliente, aspectos profissionais éticos no atendimento psicoterápico. Gestão de pessoas: Conceito; Objetivos da Gestão de Pessoas; Os processos da Gestão de Pessoas; Recrutamento e seleção de pessoas; Aspectos fundamentais na Gestão de Pessoas; As mudanças e transformações no cenário mundial; Planejamento estratégico de RH; Fatores que intervêm no planejamento de RH; A cultura organizacional; Avaliação do desempenho humano; Remuneração: conceito, componentes; Administração de salários; Avaliação e classificação de cargos; Modelagem de cargos. Treinamento: conceito, processos, diagnóstico das necessidades de treinamentos e métodos de levantamento de necessidades de treinamento; Desenvolvimento de Pessoas; Conceitos de autoridade e responsabilidade.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Legislação Educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9394/96; Diretrizes Curriculares de Cursos de Nível Técnico e de Cursos de Nível Tecnológico; Lei Federal 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Profissional: Agropecuária; Decreto nº 5.154 de 23 de Julho de 2004; Decreto nº 5.224 de 1º de Outubro de 2004: dispõe sobre a organização dos Centros Federais de Educação Tecnológica; Decreto nº 5.840, de 13 de Julho de 2006: institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA. A Gestão Democrática na Educação: Conceitos e Possibilidades; Mundo do Trabalho e Educação. . O Projeto Político-Pedagógico numa Gestão Democrática. Concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas na organização curricular. Utilização das tecnologias da informação e comunicação. Elaboração, implantação, implementação e avaliação de programas educacionais. Avaliação institucional e avaliação acadêmica enquanto indicadores de qualidade dos resultados do trabalho educativo. Elaboração de Projetos.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Noções básicas de administração geral, gestão de pessoas, gestão da qualidade, administração de materiais, contabilidade e finanças; Noções de serviços de protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos) e arquivo (tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento, técnicas, sistemas e métodos); Noções de expedição de correspondências (registro e encaminhamentos) e recepção (informações, encaminhamento, atendimento a clientes, registro, manuseio e transmissão de informações, atendimento ao telefone, apresentação pessoal e comunicação); Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e

relatório); Noções básicas de serviços gerais de secretaria: preparar, preencher e tratar documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas; Lei 8.666/93 e alterações; Lei 10.520/2002 (Pregão); Decreto 3.555/2000 (Pregão Presencial); Decreto 5.450/2005 (Pregão Eletrônico).

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Conhecimentos Básicos de administração e economia rural; Noções de organizações sociais rurais. Crédito rural. Comercialização de produtos agropecuários. Agregação de valores aos produtos rurais. Indústrias rurais. Programas oficiais de apoio ao meio rural. Projetos agropecuários. Noções de legislação ambiental. Noções de meio ambiente, conservação e preservação de recursos hídricos e florestais. Bacias e sub-bacias hidrográficas. Uso correto de defensivos agrícolas. Noções de agroecologia e agricultura natural. Influências do meio ambiente no cultivo de plantas. Origem e formação dos solos. Características dos solos. Noções de correção de solo e adubação. Preparo e conservação do solo. Cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes (do preparo do solo à colheita). Noções para a criação de pequenos médios e grandes animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, eqüinos, asininos, muares, peixes e abelhas). Noções de agrometeorologia. Preparo e utilização correta de silagem. Noções de suplementação na alimentação animal. Mecanização agrícola. Unidades de medidas na agropecuária. Extensão Rural. Métodos de Irrigação.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Serviços de Rede: Sistema Operacional Linux; Fundamentos sobre TCP/IP; Servidores de nomes – DNS; servidores de endereços – DHCP; servidores de Arquivos – NFS e Samba; Servidores de e-mail – Postfix; Servidores Web – Apache – LDAP. Desenvolvimento de Sistemas: Ciclo de vida do desenvolvimento de software; Participantes do processo de desenvolvimento de software; Conceitos básicos de linguagem de modelagem; Levantamento de requisitos; Implementação e testes de sistemas orientados a objeto; Segurança da informação; Aspectos gerenciais. Banco de Dados: Conceitos e fundamentos; Modelos conceituais, modelos lógicos e modelos físicos; Linguagem de consulta SQL: Aspectos Operacionais. Fundamentos de Redes de computadores: camada física, dispositivos de interconexão de rede, modelo ISO/OSI, modelo Internet, protocolos de comunicação, redes sem fio.

Anexo III - CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE PROGRAMADA
13/05	Publicação do Extrato do Edital de Concurso.
26/05 à 04/06	Período de Inscrições
09/06	Divulgação das relações dos candidatos inscritos e locais de provas
15/06	Prova escrita e Publicação do Gabarito Oficial Preliminar
17/06	Prazo máximo para apresentação de recursos às questões da prova escrita.
20/06	Divulgação dos resultados dos recursos apresentados sobre as questões da prova escrita.
25/06	Gabarito Oficial final
02/07	Previsão de Homologação do Resultado Final
03/07	Previsão de Publicação do Resultado Final no Diário Oficial da União.

**Todas as datas se referem ao ano vigente (2008).*

Anexo IV - Descrição dos Cargos de Nível Superior e Nível Intermediário

ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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, extensão e todas as demais afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Administrar organizações:

- Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

Elaborar planejamento organizacional:

- Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

Implementar programas e projetos:

- Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização
- Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

Realizar controle do desempenho organizacional:

- Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

Prestar consultoria administrativa:

- Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e todas as demais afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Desenvolver sistemas informatizados:

- Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de *hardware*, *software* e rede; aprovar infraestrutura de *hardware*, *software* e rede; implantar sistemas.

Administrar ambientes informatizados :

- Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

Prestar suporte técnico ao usuário:

- Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar *software* e *hardware*.

Treinar usuário:

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

Elaborar documentação para ambientes informatizados:

- Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar *software* e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

Estabelecer padrões para ambientes informatizados:

- Estabelecer padrão de *hardware* e *software*; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

Coordenar projetos em ambientes informatizados:

- Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

Oferecer soluções para ambientes informatizados:

- Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

Pesquisar tecnologias em informática:

- Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUDITOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e outras afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades.
- Acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial.
- Observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição.
- Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal.
- Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão.
- Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que foram submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e outras que forem afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Disponibilizar informação:

- Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.

Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:

- Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

Tratar tecnicamente recursos informacionais:

- Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de

bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

Desenvolver recursos informacionais:

- Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

Disseminar informação:

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

Desenvolver estudos e pesquisas:

- Coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

Promover difusão cultural:

- Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTADOR

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, extensão e todas as outras afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE 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 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.

JORNALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, *internet*, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e todas as outras afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Informar ao público:

- Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação.

Iniciar o processo de informação:

- Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.

Coletar informação:

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

Registrar informação:

- Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação, preparar jornais, revistas ou documentários escritos ou de som e imagem.

Qualificar a informação:

- Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, inclusive na preparação de eventos e cerimonial.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e todas as outras afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):

- Identificar 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 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 de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaborar e implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção de projetos pedagógicos das Instituições Federais de Educação Profissional Técnica e Tecnológica, 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, extensão e todas as outras afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais.
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas discentes.
- 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.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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, extensão e todas as outras afetas a sua formação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional.
- Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

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, extensão e todas as outras afetas a sua formação.

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.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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 à 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 a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

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.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Orientar na escolha do local para atividade:

- Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de degradadas.

Executar projetos agropecuários:

- Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais.

Planejar atividades agropecuárias:

- Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica.

Fiscalizar produção agropecuária:

- Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.

Recomendar procedimentos de biossegurança:

- Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários;

recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; orientar técnicas sanitárias.

Desenvolver tecnologias:

- Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Desenvolver sistemas e aplicações:

- Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

Realizar manutenção de sistemas e aplicações:

- Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.

Projetar sistemas e aplicações:

- Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver *leiaute* de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

Selecionar recursos de trabalho:

- Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

Planejar etapas e ações de trabalho:

- Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO V
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

***ESTE FORMULÁRIO DESTINA-SE A CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, RECÉM ACIDENTADO, RECÉM OPERADO E CANDIDATA QUE ESTIVER AMAMENTANDO.**

Ilmo. Sr.

Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá

Eu, _____
Documento de Identificação nº. _____, órgão expedidor _____, candidato
ao cargo _____, inscrição nº. _____, venho requerer de V. S.^a condições
especiais para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.

_____, ___/___/2008

Assinatura do candidato:

ATENÇÃO!

- As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- **O candidato portador de necessidade especiais**, deverá entregar este formulário, devidamente preenchido, juntamente com cópia do Laudo Médico, até às 17 horas do dia 05 de junho de 2008, na Unidade Sede do CEFET CUIABÁ, localizada na rodovia BR 364, km 329, no Município de Santo Antônio do Leverger, na Serra de São Vicente, a 90 km da Capital de Mato Grosso, ou encaminhá-lo às suas expensas, via **Correspondência com Aviso de Recebimento (A.R.)** para o endereço acima.
- O candidato que em razão da deficiência, necessitar de **tempo adicional** para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento, **além da cópia do Laudo, justificativa acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência**. Para solicitar esta condição especial, utilizar os campos deste formulário reservados a outras condições especiais necessárias.
- O candidato que sofreu **acidente ou foi operado recentemente**, deverá entregar no endereço acima, até às 17 horas do dia 05 de junho de 2008, este formulário devidamente preenchido e o respectivo Atestado Médico.
- A **candidata que estiver amamentando**, deverá anexar ao requerimento, cópia do Documento de Identificação do acompanhante e entregá-lo no mesmo endereço, até às 17 horas do dia 05 de junho de 2008.

Preencha corretamente as informações para que possamos atendê-lo em sua necessidade da melhor forma possível.

ASSINALE O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

1 () Portador de deficiência 2 () Amamentação 3 () Outros

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A PROVA OBJETIVA

1 PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1.1 VISUAL

() Total "cego" () Subnormal "parcial"

***Assinale os recursos necessários para fazer a Prova:**

a) Para Cegos

- () Ledor
- () Máquina Perkins
- () reglete de mesa
- () punção
- () cubarítmo
- () sorobã
- () folhas brancas e limpas
- () mesa espaçosa;

b) Para Visão Subnormal

- () Ledor lupa manual
- () luminária ou abajur
- () papel para rascunho

- caneta
- pincel atômico
- mapas e gráficos em relevo
- máquina de datilografia comum
- prova ampliada.

Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. (Observe os exemplos abaixo)

- Tamanho 14
- Tamanho 16
- Tamanho 18
- Tamanho 20

NOTA: A prova para os portadores de necessidades visuais totais será lida e registrada por um profissional capacitado. Para a maior segurança do candidato, todos os procedimentos adotados durante a realização da prova serão gravados em fitas cassetes, que serão ouvidas posteriormente, para conferir se o registro foi fiel ao que foi dito pelo candidato.

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias, inclusive tempo adicionais:**

1.2 AUDITIVA

- Total
- Parcial

Faz uso de aparelho?

- Sim
- Não

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias, inclusive tempo adicional:**

1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

- Membro superior (braços/mãos)
- Membro inferior (pernas/pés)

Outra parte do corpo.

Qual? _____

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta? Sim Não.

Utiliza algum aparelho para locomoção?

- Sim
- Não

Qual? _____

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim Não

***Assinale o (s) objeto (s) necessário (s) para fazer a prova:**

- cama
- poltrona
- mesa espaçosa
- cadeira confortável
- máquina de datilografia comum

Registre, se for o caso, **outras condições necessárias, inclusive tempo**

adicional: _____

2 – AMAMENTAÇÃO:

Nome Completo do Acompanhante do Bebê

Nº do Documento de Identificação _____ Órgão Expedidor _____