



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA

EDITAL Nº 07, DE 01 DE AGOSTO DE 2007

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA - CEFET-BA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as autorizações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria nº 123 de 24/04/2007 publicada no Diário Oficial da União – DOU de 26/04/2007 e da Portaria nº 184 de 18/06/2007, publicada no DOU de 19/06/2007 e do Ministério da Educação, através da Portaria nº 589 de 21/06/2007, publicada no Diário Oficial da União – DOU de 22/06/2007, torna pública a abertura das inscrições e estabelece as normas para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de vagas da carreira Técnico-Administrativo, sob a égide do artigo nº37, incisos I, II, III e IV da Constituição Federal, da Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas respectivas alterações, do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação aprovado pela Lei nº 11.091/05, e da Portaria nº450/2002 do MPOG, nas categorias de: ***NÍVEL SUPERIOR – Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Contador, Médico, Pedagogo - Orientador/Coordenador Educacional, Psicólogo, Odontólogo, Produtor Cultural; NÍVEL MÉDIO – Assistente em Administração, Assistente de Alunos, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Audiovisual, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório-Área, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Artes Gráficas, para exercício nas Unidades de Ensino - UEs de Salvador, Porto Seguro, Vitória da Conquista, Eunápolis, Simões Filho e Santo Amaro, conforme distribuição de vagas contidas no Anexo I deste Edital.***

1- DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS.

- 1.1. Os cargos, as vagas e os requisitos de escolaridade exigidos são os constantes do Anexo I.
- 1.2. Os conteúdos programáticos são os constantes do Anexo II.
- 1.3. As descrições dos cargos são os constantes do Anexo III

2- DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

3- DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. Período: 07 a 21 de agosto de 2007
- 3.3. Taxa de Inscrição:
 - 3.3.1. Nível Superior: Classe E – R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)
 - 3.3.2. Nível Médio: Classe D – R\$ 30,00 (trinta reais)
 - 3.3.3. Nível Médio Classe C – R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)
- 3.4. Modalidade de Inscrição: As inscrições serão realizadas, única e exclusivamente, via Internet, no sítio <http://www.cefetba.br>, a partir das 08h00min do dia 07 de agosto de 2007 até às 20h00min do dia 21 de agosto de 2007.
 - a) acessar o Edital e a Ficha de Inscrição no sítio indicado;
 - b) preencher e transmitir a Ficha de Inscrição *on-line*, conforme instruções no *sítio*;
 - c) imprimir o boleto bancário para o pagamento;
 - d) efetuar o pagamento bancário correspondente ao pagamento da Taxa de Inscrição no valor de R\$35,00 (trinta e cinco reais) para os de nível superior e de R\$30,00 (trinta reais) ou R\$25,00 (vinte e cinco reais) para os de nível médio, nas Agências do Banco do Brasil. **(Caso o cheque utilizado para o pagamento da inscrição seja devolvido, por qualquer motivo, a inscrição será cancelada);**
 - e) o CEFET-BA não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - f) a partir do dia 24 de agosto de 2007 o candidato deverá consultar, via Internet, no mesmo sítio, se sua inscrição foi confirmada;
 - g) a inscrição somente será efetivada mediante confirmação bancária dos respectivos recolhimentos;
- 3.5. Todas as etapas de inscrição do Concurso deverão ser rigorosamente cumpridas, inclusive o pagamento do boleto bancário até a data do vencimento.
- 3.6. No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, fazer opção por um único Cargo e a respectiva Unidade de exercício. Não serão aceitos quaisquer pedidos de alteração de Cargo e/ou Unidade, para os quais o candidato se inscreveu.
 - 3.6.1. Se mais de um requerimento de inscrição tiver sido pago e enviado, apenas terá validade o mais recente.
- 3.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído do processo seletivo aquele que prestar informações inverídicas.
- 3.8. Efetivada a inscrição, não haverá devolução, em hipótese alguma, da taxa ou de outras importâncias pagas, a qualquer título.
- 3.9. Não haverá, em hipótese alguma, isenção total ou parcial da taxa ou de outras importâncias.
- 3.10. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 3.11. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital, será automaticamente cancelada.
- 3.12. **O documento de identificação utilizado no ato da inscrição deverá ser o mesmo a ser apresentado quando da realização das provas.**
- 3.13. São considerados documentos oficiais de identificação: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos etc), Passaportes, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura, Carteiras Funcionais expedidas por Órgão Público que valham como identidade na forma da Lei.
- 3.14. **Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.**
- 3.15. O candidato poderá interpor recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da publicação da homologação de inscritos; o recurso fundamentado será dirigido à Direção Geral e entregue no Setor de Protocolo do CEFET-BA, na Unidade Salvador, ou postado via SEDEX, respeitado o prazo estabelecido.

4- DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.2. O candidato portador de necessidades especiais, em razão da necessária igualdade de condições, poderá concorrer a qualquer das vagas destinadas à Unidade para a qual pretenda fazer sua opção, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.
- 4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, **exceto para os cargos com apenas uma vaga.**

- 4.4. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.5. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada por equipe multiprofissional, durante o período de estágio probatório.
- 4.6. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos, por escrito, durante o período de inscrição, indicando os recursos especiais necessários.
 - 4.6.1. O requerimento deverá ser feito no Setor de Protocolo do CEFET-BA, Unidade Salvador, ou postado, via SEDEX, até o último dia de inscrição.
 - 4.6.1.1. O CEFET-BA não se responsabiliza por documentos não recebidos.
 - 4.6.2. No dia 24/08 o candidato deverá consultar no sítio www.cefetba.br se seu requerimento foi recebido e registrado.
- 4.7. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá comunicar sua deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição.
- 4.8. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão entregar os documentos abaixo relacionados no Setor de Protocolo do CEFET-BA, à Rua Emídio dos Santos s/n Barbalho, Salvador – Bahia, CEP 40301-015, com encaminhamento à Direção Geral ou encaminhado via SEDEX até 21 de agosto de 2007.
 - a) Laudo Médico original atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - b) Solicitação de prova especial Braille ou Ampliada.
- 4.9. Aos deficientes visuais (cegos ou pessoas que não consigam efetuar a leitura com o corpo de letra 24), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.
 - 4.9.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
 - 4.9.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letras correspondente a corpo 24.
 - 4.9.3. Os que não atenderem aos dispositivos, dentro do prazo das inscrições, mencionados no item 4.7, serão considerados como não portadores de deficiências e não terão as provas e o local preparados, seja qual for o motivo alegado.
- 4.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.11. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua situação.
- 4.12. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame clínico, através do Serviço Médico Odontológico do CEFET-BA, Unidade Salvador, que confirmará, de modo definitivo, o enquadramento de sua situação como portador de necessidades especiais.
- 4.13. Não havendo a confirmação, com base em legislação e jurisprudência de Tribunais, o candidato convocado só voltará a sê-lo pela listagem geral de aprovados.
- 4.14. Após a investidura do candidato, no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

5- DA ESTRUTURA DO CONCURSO

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

6- DO LOCAL DE PROVAS

- 6.1. O candidato realizará as provas na cidade de Porto Seguro ou Salvador, de acordo com a escolha do candidato no ato da inscrição.
- 6.2. Os estabelecimentos de aplicação das provas deverão ser conhecidos a partir de 06 de setembro de 2007, no sítio www.cefetba.br e na Portaria do CEFET-BA, Unidade Salvador.
- 6.3. Não serão dadas informações, por *telefone*, *e-mail*, *fac-símile*, a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas.
- 6.4. O candidato deverá observar, rigorosamente, os Editais e os comunicados a serem divulgados através do sítio www.cefetba.br

7- DAS PROVAS

- 7.1. A realização das provas está prevista para o dia 30 de setembro de 2007, às 08:00 horas, nos locais a serem divulgados no endereço eletrônico do CEFET-BA e na Portaria da Unidade Salvador.
 - 7.1.1. Não será enviada pelos Correios informação dos locais de realização das provas, nem de confirmação de inscrição.
- 7.2. O Concurso constará de Provas Objetivas de Conhecimentos, de conformidade com o Anexo II, com questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, e apenas uma resposta correta, valendo 01(um) ponto.
- 7.3. O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões para a folha de resposta, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 7.4. O preenchimento da folha de resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções nela contidas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato, nem poderá ser preenchida por terceiros.
- 7.5. Será eliminado do Concurso o candidato que obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas.
- 7.6. O ingresso ao local das provas só será permitido ao candidato que apresentar documento oficial de identificação, o mesmo utilizado na inscrição.
- 7.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original informado no ato da inscrição, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial por funcionário do Instituto de Identificação Pedro Melo.
- 7.8. A identificação especial será exigida também, do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou a assinatura do portador.
- 7.9. Os candidatos deverão apresentar-se, ao local das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para início das provas, munidos de documento oficial de identificação, caneta esferográfica tinta azul ou preta.
 - 7.9.1. Os portões serão abertos às 7h20min e fechados, impreterivelmente, às 07h50min – horário local.
- 7.10. Não será permitida a entrada do candidato no local das provas após o horário pré-estabelecido.
- 7.11. Não haverá aplicação de provas fora da data e horário pré-estabelecidos em Edital, bem como dos locais divulgados no sítio do CEFET-BA.
- 7.12. Não haverá, sob qualquer pretexto, vista de provas, segunda chamada, nem caberá pedido de revisão, importando a ausência ou o retardamento do candidato na sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 7.13. Durante as provas, não será permitido consulta a livros, revistas, folhetos e anotações, o uso de calculadoras, relógios, pagers, telefones celulares ou outros instrumentos de cálculo, como também uso de óculos escuros, boné, protetor auricular e arma de qualquer tipo, mesmo com a devida autorização.
- 7.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar, em qualquer documento, declarações falsas ou inexatas;
 - b) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com qualquer outro candidato, bem como utilizando-se de materiais não permitidos, nos termos do subitem 7.13;
 - c) ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento do fiscal;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
 - e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas, após transcorridos, no mínimo, 01 (uma) hora do início da aplicação das mesmas.
- 7.16. O candidato, ao término das provas, entregará a Folha de Respostas ao fiscal. O Caderno de Questões poderá ser levado pelo candidato após transcorridas 03 (três) horas do início das provas.
 - 7.16.1. Caso o candidato saia do local sem o caderno de questões, não haverá entrega posterior do mesmo.
- 7.17. Será atribuída nota zero à questão de prova objetiva que contenha mais de uma, ou nenhuma alternativa assinalada, que apresentar borrões, emendas ou rasuras, ou que não for transcrita do caderno de questões para a folha de resposta.
- 7.18. As provas terão, na sua totalidade, duração máxima de 04 (quatro) horas, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta, não havendo, por qualquer motivo, prorrogação deste tempo.
- 7.19. No dia de realização das provas não serão fornecidas informações referentes aos conteúdos das provas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes.
- 7.20. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ou acompanhantes de candidatos ao concurso Público, no estabelecimento de aplicação das provas.

8- DA CLASSIFICAÇÃO

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

9- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 9.1. O gabarito será divulgado no dia seguinte ao da realização das provas, no sítio www.cefetba.br e na Portaria do CEFET-BA, Unidade Salvador.
- 9.2. Será admitido recurso administrativo, devidamente fundamentado, indicando com precisão o(s) ponto(s) a ser(em) examinado(s), mediante requerimento dirigido à Direção Geral e protocolado no Setor de Documentação e Comunicação/Protocolo do CEFET-BA, Unidade Salvador, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da divulgação do gabarito.
- 9.3. Os recursos serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e decididos pela Direção Geral do CEFET-BA, no prazo de 72 (setenta e duas) horas. O resultado estará à disposição dos interessados na Coordenação Geral de Recursos Humanos – CGRH do CEFET-BA, Unidade Salvador.
- 9.4. Não serão aceitos recursos administrativos via fax, correio eletrônico ou via postal.
- 9.5. O resultado do Concurso será divulgado pela Comissão de Concurso Público, em Edital afixado na Unidade Salvador do CEFET-BA e no sítio www.cefetba.br.
- 9.6. O resultado, uma vez homologado pela Direção Geral do CEFET-BA, será publicado no Diário Oficial da União – DOU, através de Edital, constituindo-se no único documento capaz de comprovar a habilitação do candidato.

10- DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO APROVEITAMENTO

- 10.1. O provimento dos cargos de nível superior e dos cargos de nível médio dar-se-á na carreira dos servidores técnico-administrativos da Educação vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a lei 11.091/2005, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas para Médico e de 40 (quarenta) horas para os demais cargos.
 - 10.1.1. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e a necessidade da instituição.
- 10.2. Os candidatos habilitados serão nomeados rigorosamente de acordo com a classificação obtida, consideradas as vagas existentes ou que venham a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo do CEFET-BA em que obtiverem a classificação, na categoria funcional a que concorrerem.
- 10.3. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de nele ser investido. O CEFET-BA reserva-se o direito de chamar os habilitados na medida das necessidades da Administração.
- 10.4. O candidato habilitado que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente será nomeado se for considerado apto no exame médico, homologado pelo Serviço Médico Odontológico – SMO do CEFET-BA, Unidade Salvador.
- 10.5. O provimento do cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados no subitem 2.1.
- 10.6. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido nos subitens 3.15 e 9.2.
- 11.2. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço.
- 11.3. Constituem-se Anexos deste Edital:
 - Anexo I – Cargos / Vagas / Vencimento Básico / Requisitos de Escolaridade
 - Anexo II – Conteúdo Programático
 - Anexo III - Descrição sumária dos cargos

- 11.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da habilitação, classificação e notas obtidas, valendo para esse fim a homologação no Diário Oficial da União.
- 11.5. O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado do Concurso Público por telefone.
- 11.6. O candidato convocado, que não aceitar sua nomeação para o cargo será definitivamente desclassificado do concurso.
- 11.7. O prazo de validade do concurso será de 01 (um) ano, contado a partir da data da sua homologação no Diário Oficial da União, prorrogável por igual período.
- 11.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral da Instituição ouvida a Procuradoria Jurídica do CEFET-BA.

Salvador – BA, 01 de agosto de 2007.

AURINA OLIVEIRA SANTANA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA

EDITAL Nº 07, DE 01 DE AGOSTO DE 2007

ANEXO I

CARGO / VAGAS/ VENCIMENTO BÁSICO / REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Código Cargo	Vagas		Nível/ Classificação/ Padrão/ Vencimento básico	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
	Quant	Unidade			
Código: 701047 Médico-área	01	Porto Seguro	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701006 Assistente Social	01	Porto Seguro	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701062 Analista de Tecnologia da Informação	01	Porto Seguro	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior na área	R\$ 35,00
Código: 701010 Bibliotecário-Documentalista	01	Porto Seguro	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701058 Pedagogo-Orientador/ Coordenador Educacional	01	Porto Seguro	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Pedagogia	R\$ 35,00
Código: 701200 Assistente em Administração	05	Porto Seguro	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses	R\$ 30,00
Código: 701233 Técnico em Enfermagem	01	Porto Seguro	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho competente	R\$ 30,00
Código: 701226 Técnico de Tecnologia da Informação	01	Porto Seguro	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	R\$ 30,00
Código: 701221 Técnico em Audiovisual	01	Porto Seguro	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses	R\$ 30,00
Código: 701403 Assistente de Alunos	01	Porto Seguro	NI/ C/ 1 R\$ 999,82	Médio completo + experiência de 06 meses	R\$ 25,00
Código: 701047 Médico	01	Simões Filho	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701060 Psicólogo	01	Simões Filho	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701010 Bibliotecário-Documentalista	02	Simões Filho	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701006 Assistente Social	01	Simões Filho	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701061 Produtor Cultural	01	Simões Filho	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Comunicação Social	R\$ 35,00

Código: 701244 Técnico de Laboratório/Mecânica	01	Simões Filho	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Mecânica ou Eletromecânica	R\$ 30,00
Código: 701233 Técnico em Enfermagem	01	Simões Filho	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho competente	R\$ 30,00
Código: 701221 Técnico em Audiovisual	01	Simões Filho	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses	R\$ 30,00
Código: 701226 Técnico de Tecnologia da Informação	01	Simões Filho	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	R\$ 30,00
Código: 701200 Assistente em Administração	02	Simões Filho	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses	R\$ 30,00
Código: 701403 Assistente de Alunos	02	Simões Filho	NI/ C/ 1 R\$ 999,82	Médio completo + experiência de 06 meses	R\$ 25,00
Código: 701047 Médico	01	Santo Amaro	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701064 Odontólogo	01	Santo Amaro	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Odontologia + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701060 Psicólogo	01	Santo Amaro	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701058 Pedagogo-Orientador/ Coordenador Educacional	01	Santo Amaro	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Pedagogia	R\$ 35,00
Código: 701062 Analista de Tecnologia da Informação	01	Santo Amaro	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior na área	R\$ 35,00
Código: 701200 Assistente em Administração	02	Santo Amaro	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses	R\$ 30,00
Código: 701244 Técnico de Laboratório/ Informática	01	Santo Amaro	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 30,00
Código: 701244 Técnico de Laboratório/ Eletromecânica	01	Santo Amaro	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico de Eletromecânica	R\$ 30,00
Código: 701217 Técnico em Artes Gráficas	01	Santo Amaro	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Artes Gráficas	R\$ 30,00
Código: 701221 Técnico em Audiovisual	01	Santo Amaro	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses	R\$ 30,00
Código: 701411 Auxiliar de Enfermagem	01	Santo Amaro	NI/ C/ 1 R\$ 999,82	Médio completo + Profissionalizante (COREN)	R\$ 25,00
Código: 701058 Pedagogo-Orientador/ Coordenador Educacional	02	Salvador	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Pedagogia	R\$ 35,00
Código: 701047 Médico	01	Salvador	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701015 Contador	01	Salvador	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00

Código: 701006 Assistente Social	01	Salvador	NS/ E/ 1 R\$ 1.424,03	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho competente	R\$ 35,00
Código: 701244 Técnico de Laboratório/ Química	01	Salvador	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Química	R\$ 30,00
Código: 701244 Técnico de Laboratório/ Eletroeletrônica	01	Salvador	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico Eletrotécnica ou Eletrônica	R\$ 30,00
Código: 701244 Técnico de Laboratório/ Física	01	Salvador	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico Eletrotécnica, Eletrônica, Mecânica, Automação, Química	R\$ 30,00
Código: 701403 Assistente de Alunos	02	Salvador	NI/ C/ 1 R\$ 999,82	Médio completo + experiência de 06 meses	R\$ 25,00
Código: 701200 Assistente em Administração	01	Eunápolis	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses	R\$ 30,00
Código: 701200 Assistente em Administração	01	Vitória da Conquista	NI/ D/ 1 R\$ 1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses	R\$ 30,00



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA**

EDITAL Nº 07, DE 01 DE AGOSTO DE 2007

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

• **FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

• **INFORMÁTICA BÁSICA**

1. Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos de Hardware e Software. 2. MICROSOFT WINDOWS (98, 2000, NT, XP): Conceitos e uso de ferramentas, configuração, propriedades do sistema e do vídeo e Windows Explorer. 3. Gerenciamento de usuários. 4. Gerenciamento de arquivos. 5. MICROSOFT WORD: Criação, edição, formatação, visualização, impressão de documentos e Mala direta. 6. MICROSOFT EXCEL: Princípios básicos de criação, edição, formatação, visualização, impressão e manutenção de planilhas, Inserção de fórmulas e geração de gráficos. 7. INTERNET e INTRANET: Conceitos básicos. 8. Configuração e uso do navegador Internet Explorer. 9. Correio Eletrônico. 10. Transferência de arquivos. 11. Conceitos de proteção e segurança.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Analista de Tecnologia da Informação:

1. Conceitos básicos de computação. 2. Área de suporte. 3. SQL SERVER 7.0/2000 e MySQL. 4. Projeto de Banco de dados (modelo entidade/relacionamento, modelo relacional e objeto-relacional, normalização) e de sistemas de teleprocessamento (equipamentos de interconexão: modems, hubs, switches e roteadores). 5. Microinformática. 6. Fluxograma de sistemas e programas. 7. Lógica de programação estrutural. 8. Sistemas de informação estruturados e não estruturados. 9. Ciclo de desenvolvimento de sistema de informação. 10. Técnicas estruturadas de desenvolvimento de sistemas. 8. Sistema operacional Linux. 9. Administração de projetos de desenvolvimento de sistemas. 10. Organização e métodos aplicados ao desenvolvimento de sistemas. 11. Projeto de Rede corporativa: normas de cabeamento estruturado (EIA/TIA 568 e 606) e protocolos camada 2 (Padrões IEEE 802.1d, 802.1q, 802.1p, 802.3, 802.3u, 802.3z, 802.3x e 802.11). 12. Protocolos da Internet (IPv4, IPv6, UDP, TCP, ICMP, SMTP, SNMP, HTTP, FTP, DNS, NTP e Radius). 13. Administração de redes. 14. Sistema operacional Windows 2000/2003 Server e XP Professional. 15. Segurança de dados em rede. 16. Topologia de redes. 17. Comunicação através de VOIP. 18. Padrões de Projeto 19. Análise1, Projeto e Programação orientada a Objetos 20. Diretórios LDAP e Active Directory 21. Linguagens Java, Delphi, PHP, JSP, Servlets, J2EE, DHTML (HTML, CSS e JavaScript) e UML.

Assistente Social:

1. História do Serviço Social: do voluntarismo à profissionalização. A influência das principais correntes filosóficas e sociológicas no Serviço Social. A institucionalização do Serviço Social no Brasil. Lei de regulamentação da profissão (Lei 8662/93). O Serviço Social na contemporaneidade: desafios e possibilidades. 2. O Serviço Social e a assistência social como políticas públicas de direito. A questão social. O movimento de reconceitualização e suas

implicações sobre a prática profissional. 3. A Ética e o Serviço Social: o Código de Ética profissional do Assistente Social. A ética profissional e sua aplicação face ao binômio instituição/cliente. 4. Metodologia do Serviço Social: a importância do conhecimento no processo de intervenção. Instrumentos e técnicas do Serviço Social. Elaboração de projetos em Serviço Social. O planejamento como instrumento de intervenção do Serviço Social. O trabalho com grupos e comunidades. 5. Legislação social básica: Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Lei Orgânica da Saúde- Lei 8.080/90- SUS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. A Constituição Federal e a Seguridade Social. 6. Fundamentos da Política Social. O Estado Brasileiro e as políticas sociais. História das políticas sociais no Brasil. Estado, Política e Poder. 7. Aspectos gerais do Direito: Direitos sociais e políticos. Cidadania. A organização do Estado e seus poderes: Executivo, legislativo e judiciário.

Bibliotecário-Documentalista:

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

Contador:

1.Princípios, Postulados e Convenções Contábeis e Normas Brasileiras de Contabilidade; 2.Demonstrações Contábeis – Lei nº 6.404 de 15/12/1976; 3.Demonstrativos contábeis: pela lei nº 4.320/64, pela L.C nº 101/00 e modelos de uso gerencial; 4.Ativo – Passivo – Patrimônio Líquido – Despesas e Receitas; 5.Provisões Classificáveis no Passivo Circulante ou no Passivo Exigível a Longo Prazo; 6.Sistemas contábeis, planos de contas e escrituração contábil; 7.Dívida pública: conceito, classificação, controle e limitações legais; 8.Contabilização de operações típicas envolvendo a receita e despesa pública; 9.Patrimônio público e inventário: conceitos, tipos, aspectos quantitativos, representação gráfica, expressão monetária, instrumentos para controle dos bens públicos; 10.Fundos especiais: definição legal, constituição, controle, prestação de contas e contabilização; 11.Lei de Responsabilidade Fiscal: objetivos, princípios e algumas exigências; 12.Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; 13.Auditoria e fiscalização governamental: auditoria fiscalizadora, de gestão e operacional, os tribunais de contas e o controle externo; 14.Abordagem a evidenciação (disclosure): as notas explicativas; 15.Análise de Balanços Públicos: considerações e técnicas.

Médico:

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

Pedagogo - Orientador/Coordenador Educacional:

1. Educação, Sociedade e Cultura; 2. Políticas públicas Inclusivas de Educação: relação de gênero e Educação, portadores de necessidades especiais, etnias; 3. Lei de diretrizes e bases da Educação LDB9394/96; 4. Trabalho e Educação: Formação Profissional e Tecnológica. Decreto **Lei nº5.154/04**. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional .5. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto 5840, 13/07/2006) Decreto nº5478, de 24.07.2005; 6. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação Instrumentos de avaliação. 6. Organização e planejamento pedagógico. Projeto pedagógico. Plano de desenvolvimento institucional7. Didática e novas tecnologias: o computador e a sala de aula. Uso das tecnologias da informação no processo pedagógico. Currículo: concepções, relações de poder, transdisciplinaridade, transversalidade Interdisciplinaridade, disciplinaridade, multidisciplinaridade. Organização de Currículo 8.

Pedagogia e Intervenção social: juventude e novas sociabilidades. Sexualidade e juventude. Relação escola-família. Violência intraescolar. Estatuto da Criança e Adolescente. Ensino Superior. Cursos Superiores em Tecnologia. Formação Básica e Continuada de Professores. Formação do Professor Pesquisador.

Psicólogo:

1. Psicologia e ética nas organizações: fundamentos da psicologia organizacional; relações de trabalho do psicólogo organizacional num contexto interdisciplinar; psicologia organizacional e saúde mental; atuação do psicólogo nas organizações, segundo o código de ética que rege a profissão. 2. Psicologia social: fundamentos; inserção da psicologia social nas organizações. 3. Grupos operativos: noções básicas; utilidade e aplicação nas organizações. 4. Campos de atuação do psicólogo organizacional: recrutamento; seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; análise de cargo; diagnósticos psicossociais das organizações; programas de qualidade de vida no trabalho; papel do psicólogo nas ações de responsabilidade social das organizações. 5. Entrevistas psicológicas; testes psicológicos e técnicas projetivas: diferença entre testes e técnicas e respectivos usos no contexto organizacional; elaboração de baterias; avaliação dos instrumentos utilizados com base em elementos da psicometria, psicologia clínica e psicopatologia; diagnóstico e elaboração de pareceres e laudos nas organizações. 6. Atuação do psicólogo organizacional na área de educação: noções básicas de metodologia e técnicas empregadas no processo ensino/aprendizagem; noções de orientação profissional. 7. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicabilidade; aplicação em contextos organizacionais.

Odontólogo:

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

Produtor Cultural:

1. Teorias da Comunicação. 2. Sociologia da Comunicação. 3. Teoria da Imagem. 4. Design. 5. Jornalismo. 6. Técnicas de Redação e Edição Jornalísticas. 7. Edição e Produção Gráficas. 8. Produção Audiovisual. 9. Técnicas de Reportagem. 10. Radiojornalismo. 11. Telejornalismo. 12. Cibercultura e Jornalismo Digital. 13. Ética e Legislação Jornalística. 14. Comunicação Empresarial. 15. Identidade e Imagem Corporativas. 16. Assessoria de Imprensa e Media Training. 17. Jornalismo Empresarial. 18. Relacionamento com a Mídia. 19. Comunicação na Gestão de Crise. 20. Análise de mídia espontânea. 21. Comunicação Organizacional. 22. A Comunicação Interna inserida na Estratégia Organizacional. 23. Indicadores e avaliação de Desempenho em Comunicação Organizacional. 24. Responsabilidade Social Corporativa. 25. Comunicação Integrada. 26. Novas Tecnologias de Comunicação. 27. A Comunicação na Empresa Pública. 28. Cultura Organizacional.

NÍVEL MÉDIO

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

• **FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

• **INFORMÁTICA**

1. Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos de Hardware e Software. 2. MICROSOFT WINDOWS (98, 2000, NT, XP): Conceitos e uso de ferramentas, configuração, propriedades do sistema e do vídeo e Windows Explorer. 3. Gerenciamento de usuários. 4. Gerenciamento de arquivos. 5. MICROSOFT WORD: Criação, edição, formatação, visualização, impressão de documentos e Mala direta. 6. MICROSOFT EXCEL: Princípios básicos de criação, edição, formatação, visualização, impressão e manutenção de planilhas, Inserção de fórmulas e geração de gráficos. 7. INTERNET e INTRANET: Conceitos básicos. 8. Configuração e uso do navegador Internet Explorer. 9. Correio Eletrônico. 10. Transferência de arquivos. 11. Conceitos de proteção e segurança.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Assistente de Administração:

1. Redação de expediente. 2. Correspondência Oficial (Atas, Memorandos, Ofícios, etc). 3. Informação em

processo. 4. Noções de administração financeira, contábil, pessoal e de material. 5. Lei nº 8.112/90. 6. Noções de relações humanas. 7. Noções de segurança do trabalho. 8. Segurança no ambiente de trabalho envolvendo armazenamento e movimentação de materiais. 9. Noções de direito constitucional. 10. Conhecimentos básicos em preservação ambiental. 11. Conhecimentos básicos de informática e suas aplicações.

Assistente de Alunos:

1. Relações humanas no trabalho. 2. Noções de primeiros socorros. 3. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. LDB nº 6.394/96. 6. Decreto nº 5.154/04

Auxiliar de Enfermagem:

1. Conceitos básicos de higiene, esterilização, assepsia, antisepsia. 2. Noções de ética no relacionamento com o paciente. 3. Noções básicas sobre sinais vitais, pressão arterial, respiração, temperatura. 4. Preparo de bandejas para procedimentos médicos ambulatoriais, manuseio de aparelhos de diagnóstico-tensiometro-eletrograma. 5. Noções básicas de curativos, aplicação de injeções, técnicas. 6. Noções básicas sobre vacinas. 7. Conhecimento sobre formulários clássicos dos prontuários e papeletas médicas. 8. Noções sobre risco de uso inadequado de medicamentos, erros técnicos. 9. Noções elementares sobre sistemas e aparelhos do corpo humano. 10. Noções elementares de anatomia humana.

Técnico em Audiovisual:

1. Noções e cuidados básicos para a manutenção, funcionamento de retroprojetores, projetores de slides, videocassetes, DVD, telecine e projetores multimídia. 2. Noções e cuidados básicos para manutenção, funcionamento e operação de câmeras de vídeo, microfones, tripés, baterias, parque de luz e mesas de som. 3. Noções básicas de iluminação, edição linear e não linear de áudio e vídeo. 4. Noções básicas de sistemas, formatos, cabeamento e cópiagem de fitas de vídeo, CD-ROM E DVD.

Técnico em Enfermagem:

1. Código de ética e lei do exercício profissional. 2. Processo do trabalho em enfermagem. 3. Registros de enfermagem e ocorrências no serviço: implicações legais e éticas. 4. Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções, precauções universais, exposição a material biológico. 5. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização. 6. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão, infarto do miocárdio e parada cardiorespiratória. 7. Assistência de enfermagem em saúde mental e no uso de substâncias psicoativas. 8. Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo e administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, alimentação enteral e parenteral, sinais vitais. 9. Tratamento e prevenção de feridas. 10. Atendimento em urgência e emergência. 11. Imunização: aplicação, transporte, armazenamento e conservação de vacinas. 12. Vigilância epidemiológica. 13. Políticas públicas de saúde – SUS. 14. Ações básicas em saúde coletiva – PSF.

Técnico de Laboratório/ Mecânica:

1. AutoCAD. 2. Materiais de Construção Mecânica. 3. Sistemas Térmicos: Termodinâmica e hidrostática; Ciclos termodinâmicos; Transmissão de calor; Geradores de vapor; Refrigeração e ar condicionado; Psicrometria; Carga térmica. 4. Tecnologia Mecânica: Processos de Conformação Mecânica de Metais; Processos de Fabricação e de Usinagem; Processos de Soldagem; Processos de Fabricação de Plástico; Processos de Fabricação de Materiais Compostos; Tratamentos Térmico e Termoquímico; Metrologia. 5. Manutenção Mecânica (Preditiva, Corretiva e Preventiva). 6. Elementos Orgânicos de Máquinas. 7. Fabricação mecânica em máquinas operatizes convencionais (tornos, fresadores, retíficas e mandrilhadoras, etc.) e especiais (centros de usinagens – horizontais e verticais – CNC). 8. Instrumentação Industrial. 9. Sistemas Hidropneumáticos. 10. Automação Industrial (Processos: contínuo e discreto). 11. Noções de Projetos Mecânicos. 12. Tubulação Industrial.

Técnico de Laboratório/ Informática:

1. Organização de Computadores: Tecnologias de interconexão, memória, microprocessadores e entrada e saída; Visão geral dos componentes físicos dos microcomputadores; Montagem, instalação e configuração de microcomputadores; Especificação e instalação de softwares e equipamentos de informática. 2. Manutenção de equipamentos de informática: manutenção preventiva e corretiva. 3. Sistemas operacionais: Conceitos: Estrutura de sistema operacional; Processos; Gerenciamento de memória; Entrada e saída; Instalação e configuração de sistemas operacionais baseados em plataforma Windows e Linux; Instalação e Configuração de Servidores em Linux. 4. Redes de Computadores: Arquitetura TCP/IP; Topologias de redes locais e padrões de comunicação de redes ethernet; Especificação de equipamentos de redes; Projetos de cabeamento estruturado para redes; Configuração de ativos de redes; Segurança em redes de computadores; Gerência e administração de redes de computadores; Padrões para redes sem fio.

Técnico de Laboratório/ Eletromecânica:

1. Montagem, instalação e manutenção de motores elétricos (assíncrono, síncrono e diassíncrono) máquinas e componentes mecânicos. 2. Automação, refrigeração, informática, projeto, produção e, em especial, na manutenção de máquinas, equipamentos e instalações eletromecânicas. 3. Programação e execução de

manutenção em eletromecânica, 4. Sistemas eletromecânicos. 5. Manutenção preventiva e corretiva. 6. Tubulação Industrial. 7. Instalações elétricas prediais.

Técnico de Laboratório/ Química:

1. Normas de Segurança, Boas Práticas em um laboratório químico, conhecimento dos riscos físicos, químicos e biológicos. 2. Aparelhagem comum e técnicas de laboratório. Balanças: balança analítica, uso e proteção da balança analítica, erros na pesagem; Vidraria aferida: identificação, uso e limpeza de vidraria aferida usada nas diversas operações em um laboratório; identificação, uso e calibração de aparelhagem graduada; Aparelhagem em geral: identificação e usos de aparelhagens e utensílios de vidro, cerâmica, metal, plástico, aparelhagens de aquecimento; Manuseio e pesagem de substâncias; Dissolução de amostras; Técnicas de separação: filtração decantação, centrifugação, extração com solvente, cristalização, precipitação, destilação, secagem; Análise química: definição, análise química qualitativa e quantitativa, etapas de uma análise química, escolha do método de análise de uma amostra, aplicações. 3. Estatística: limitações dos métodos analíticos, tipos de erros, precisão, exatidão, Algarismos significativos, média e desvio padrão. 4. Soluções: preparação, diluição, padronização. 5. Análises titrimétricas: titulação de neutralização, por complexação, de precipitação, de oxidação-redução, aplicações. 6. Técnicas cromatográficas: tipos de cromatografia, princípios básicos e aplicação das cromatografias em camada fina, gasosa. 7. Métodos eletroanalíticos: fundamentos da potenciometria, eletrodos de referência – de hidrogênio, de calomelano de prata-cloreto de prata – aplicações. 8. Colorimetria: conceitos, análise colorimétrica e os critérios a serem seguidos, procedimento geral, aplicações.

Técnico de Laboratório/ Eletroeletrônica:

1. Noções gerais sobre manutenção corretiva, preventiva e preditiva; 2. Eletrônica analógica: elementos passivos (resistores, capacitores, indutores, transformadores e diodos) e ativos (transistores e amplificadores); 3. Tecnologias de circuitos digitais (TTL e MOS); 4. Dispositivos especiais: NTC, PTC, LDR, varistores, fotodiodos e fototransistores; 5. Microcontroladores microprocessadores: arquitetura e princípios de programação, microcontroladores PIC; 6. Noções de Metrologia: incertezas e qualidade de medições. 7. Instrumentos de medidas elétricas: medidas de corrente, tensão, resistência e potência elétrica. 8. Pontes medidoras: Wheatstone, Kelvin, LC e Ducter. 9. Medidas de isolamento elétrico: megômetros e terrômetros. 10. Osciloscópios: utilização e diagnóstico de defeitos; 11. Leitura e compreensão de esquemas e diagramas eletrônicos; 12. Multimídios: multímetros de bancada e portáteis, alicates wattímetro, amperímetro e megômetro-terrômetro. 13. Fontes eletrônicas lineares e chaveadas. 14. Acionamentos eletrônicos: acionamentos de máquinas e reatores eletrônicos. 16. Aspectos gerais das Normas Regulamentadoras NR-6 (equipamentos de proteção individual) e NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade).

Técnico de Laboratório/ Física:

Abordagem teórica e experimental sobre: 1. Mecânica; 2. Medidas elétricas; 3. Óptica; 4. Eletromagnetismo; 5. Hidrostática; 6. Oscilações e Ondas; 7. Termodinâmica.

Técnico de Tecnologia da Informação:

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

Técnico em Artes Gráficas:

1. Edição eletrônica: Processamento de imagens e texto. 2. Noções de projeto gráfico: Conhecimento sobre “lay-out” e arte final. 3. Serviços tipográficos: Composição manual (Identificação, Definição e Classificação das medidas tipográficas: ponto, cícero, furo, noções de caixa tipográfica: conhecimento de tipos, caixa alta, caixa baixa, noções de utilização de componedor, a pinça e o prelo; Composição mecânica: Conhecimentos básicos de linotipos; e Impressão tipográfica: Máquinas manuais e Automáticas. 3. Off-Set Fotografia: Noções de manipulação de soluções químicas, Utilização do equipamento fotográfico, Análise dos originais a reproduzir, Reprodução de originais preto e branco: traço, retícula, tom contínuo, reprodução de originais a cores – policromia: processo direto e indireto, cópia de contato: negativo, diapositivo e tramados; Retoque de fotolito: Retoques de negativos e diapositivos e traço; Retoque e controle de retículas, retoque de combinados: traço, retícula, retoque de reticulados e negativos a tom contínuo (de 1 a 4 cores), e retoque de diapositivo tramados

(de 1 a 4 cores); Montagem de fotolito: Conhecimento do formato e diferentes tipos de papel, Classificação dos tipos de dobras dos espelhos, e Noções de traçado de montagem; Gravação de fotolito: Noções de granitagem e ponçagem de chapas, Preparação de soluções químicas para o processo de gravação, Montagem de filmes nas chapas, Noções de cópias sobre chapas negativas e positivas, e Preparação final da chapa: retoque, goma de proteção e armazenamento; Fotocomposição: Tipos de fotocomposição; Impressão Off-Set: Tipos de matrizes impressoras (chapas), Tratamento de matriz, e Sistema de entintamento e da malha. 4. Acabamento - Classificação dos tipos de papel; Classificação de colas e gomas; Noções de restauração de livros; e Tipos de encadernação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA**

EDITAL Nº 07, DE 01 DE AGOSTO DE 2007

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

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

CONTADOR

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

PEDAGOGO - ORIENTADOR/COORDENADOR EDUCACIONAL

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

PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO

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

ODONTÓLOGO

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

PRODUTOR CULTURAL

Realizar atividades de nível superior relacionadas a divulgação de notícias; Elaboração e divulgação de matérias de interesse institucional; Acompanhamento e elaboração de textos; Atendimento a jornalistas; Analisar e acompanhar as atividades gerais de comunicação da instituição; Agendar e acompanhar entrevistas; Organizar o atendimento a imprensa em eventos gerais da instituição; Elaborar Press Kits; Supervisionar as atividades do Clipping; Acompanhar as atividades de endomarketing pertinentes a área; Encaminhar releases e manter contato freqüente com a imprensa; Buscar informações para o material interno de divulgação; Elaborar e emitir relatórios gerenciais; Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão; Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; Manter máquinas e equipamentos em condições de uso; Executar outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

ASSISTENTE DE ALUNOS

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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA

Executar trabalhos de técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

Analisar o trabalho a ser executado com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para a sua execução; compor e distribuir tipograficamente; executar diagramas do original a ser impresso; confeccionar matrizes eletrostáticas para off-set; operar máquinas impressoras, tipográficas, de fotocomposição, fotoreprodução e de gravações manuais e automáticas; revisar trabalhos executados e efetuar controle de qualidade; participar na elaboração de projetos para aquisição de equipamentos e matérias-primas; auxiliar na elaboração de orçamentos e relatórios do setor gráfico; executar o controle de qualidade sobre matérias-primas recebidas; executar serviços de manutenção rotineira e ocasional nas oficinas; organizar ensaios e testes de ensaios tecnológicos e pesquisas.