



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE PERNAMBUCO

EDITAL Nº 36, DE 19 DE SETEMBRO DE 2007.
CONCURSOS PÚBLICOS PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

O Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de Pernambuco – CEFET-PE –, no uso de suas atribuições legais e, considerando a autorização ministerial concedida através da Portaria MP nº 123, de 24/04/2007 e a Portaria MEC nº 589, de 21/06/2007, bem como o disposto no Decreto nº 4.175, de 27/03/2002, e a Portaria MP nº 450, de 06/11/2002, torna público que estarão abertas as inscrições para os Concursos Públicos de Provas, destinado ao provimento de 11 (onze) vagas, em caráter efetivo, de cargos integrantes dos Grupos de Nível Superior e Nível Intermediário da Carreira de Pessoal Técnico-Administrativo desta Instituição Federal de Ensino, sob o Regime Jurídico instituído pela Lei nº 8.112, de 11/12/1990, demais regulamentações pertinentes, e, ainda, as disposições da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, de conformidade com o disposto a seguir:

I. QUADRO DEMONSTRATIVO DAS VAGAS
NÍVEL SUPERIOR

| CARGO | Nº DE VAGAS | LOCAL DA VAGA | CÓD. LOCAL DA VAGA | Requisitos para Ingresso |
|--------------------------------------|-------------|---------------|--------------------|---|
| Analista de Tecnologia da Informação | 01 | Recife | 101 | Curso Superior completo em Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Informática ou em Análise de Sistemas ou em Administração de Processamento de Dados ou em Engenharia Elétrica com ênfase em Sistemas de Computação ou em Administração de Sistemas de Informação ou Tecnológico em Processamento de Dados ou Tecnológico em Sistemas de Informação, todos reconhecidos pelo MEC. |
| Assistente Social | 01 | Recife | 102 | Curso Superior em Serviço Social, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe. |
| Contador | 01 | Recife | 103 | Curso Superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe. |

NÍVEL INTERMEDIÁRIO

| CARGO | Nº DE VAGAS | LOCAL DA VAGA | CÓD. LOCAL DA VAGA | Requisitos para Ingresso |
|-----------------------------|-------------|---------------|--------------------|---|
| Assistente em Administração | 03 | Pesqueira | 201 | Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC, com experiência de 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Contrato de Prestação de Serviço ou Contrato de Estagiário. |
| | 05 | Ipojuca | 301 | |

II. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para os Concursos Públicos estarão abertas no período de **16 a 19/10/2007**, no horário das **9h às 17h**, no CEFET-PE – Sede Recife e na UNED-Pesqueira.

2.2. Requisitos Básicos para Investidura no Cargo:

2.2.1. A validade da participação no concurso está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da lei ou, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- possuir os requisitos exigidos para ingresso, conforme item I deste Edital;
- possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- não ter sofrido penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990;
- não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal do Brasil e não acumular cargo, emprego e funções públicas, exceto aqueles permitidos na lei, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para a posse determinada no parágrafo 1º do artigo 13 da Lei nº 9.527/97.

2.3. Formalização da Inscrição:

2.3.1. Para formalizar sua inscrição, o candidato deverá:

- efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor de **R\$ 37,00 (trinta e sete)** reais, para os cargos de Assistente Social, Analista de Tecnologia da Informação e Contador, e de **R\$ 31,00 (trinta e um)** reais, para o cargo de Assistente em Administração, através da Guia de Recolhimento da União – GRU –, distribuída no CEFET-PE – Sede-Recife e UNED-Pesqueira. O candidato poderá, também, emitir a

referida GRU através dos sítios da internet www.cefetpe.br ou www.cefetpesqueira.edu.br. O pagamento da inscrição poderá ser realizado em qualquer Agência do Banco do Brasil. **Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento;**

- b) receber o manual do candidato no CEFET-PE – Sede-Recife ou UNED-Pesqueira –, apresentando comprovante de pagamento da taxa de inscrição já efetuado;
- c) entregar o formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado (utilizar caneta esferográfica de cor azul ou preta), sem rasuras e omissões. Nesse ato, o candidato deverá apresentar a cédula de identidade original;
- d) receber o cartão de inscrição devidamente autenticado pelo servidor responsável.

OBSERVAÇÃO: No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá assinar apenas o requerimento de inscrição do candidato. O comprovante de inscrição deverá ser assinado pelo candidato, no dia da realização da prova, na presença do fiscal.

2.3.2. Será admitida a inscrição por procuração, devendo ser anexado ao Formulário de Inscrição o instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em Cartório, com validade inferior a 06 (seis) meses, estabelecendo poderes específicos de representação e cópias xerográficas dos documentos de identidade do procurador e do candidato. Nessa hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros do seu procurador, quando do preenchimento do Formulário de Inscrição.

2.3.3. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao CEFET-PE o direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível, ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

2.3.4. Não será aceita, em hipótese alguma, inscrição condicional ou via postal, fax e correio eletrônico, ou qualquer outra via não especificada neste Edital.

2.3.5. Após o período estabelecido no subitem 2.1, o candidato não poderá efetivar sua inscrição, mesmo que tenha realizado o pagamento da taxa. Em nenhuma hipótese haverá devolução e/ou isenção da taxa de inscrição.

2.3.6. Caso exista mais de uma inscrição, só será formalizada a última, não sendo consideradas as demais.

2.3.7. Serão nulos, sumariamente, a qualquer época, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato, no momento da investidura no cargo, não comprovar que atende aos requisitos fixados no subitem 2.2.1, não se considerando qualquer situação adquirida após essa data.

III. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Os Concursos Públicos serão realizados em uma única etapa: Prova Escrita de caráter eliminatório.

3.2. A prova escrita, com questões objetivas de múltipla escolha, terá a duração de 03 (três) horas e versará sobre assuntos constantes nos programas, conforme Anexo I deste Edital.

3.3. Serão atribuídos pontos de 0 (zero) a 100 (cem), sendo eliminado o candidato que obtiver menos de 60 (sessenta) pontos.

3.4. Será facultado ao candidato apresentar um único recurso, devidamente fundamentado, relativo ao gabarito e/ou ao conteúdo das questões. O recurso deverá ser interposto até às 18 (dezoito) horas do dia subsequente ao da divulgação do gabarito oficial, dirigido à Comissão do Concurso Público do CEFET-PE, e entregue no Protocolo Geral do CEFET-PE - Sede-Recife ou da UNED-Pesqueira. Não será aceito recurso via postal, via fax ou correio eletrônico ou interposto por procurador.

3.5. Havendo questões nulas, serão computados pontos para todos os candidatos.

IV. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1. Informações sobre data e horário da realização da Prova Escrita estão impressas no verso do **cartão de inscrição** do candidato.

4.2. As provas serão realizadas em Recife-PE, para os candidatos concorrentes às vagas oferecidas para a Unidade Sede-Recife e UNED-Ipojuca e, em Pesqueira-PE, para os candidatos concorrentes às vagas oferecidas para a UNED-Pesqueira.

4.3. Os locais de realização da prova escrita serão afixados nos quadros de aviso do CEFET-PE – Sede-Recife e da UNED-Pesqueira – e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cefetpe.br> ou www.cefetpesqueira.edu.br, na data provável de **07/11/2007**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local onde fará a prova.

4.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início, munido de caneta esferográfica azul ou preta, do comprovante de inscrição, da cédula original de identidade ou documento equivalente, válido em todo o território nacional.

4.5. Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, máquinas calculadoras ou similares, relógio, *pager*, *bip*, *walkman* ou qualquer outro aparelho eletrônico, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como a utilização de chapéu, boné e similares ou óculos escuros.

4.6. Na realização da Prova Escrita, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas, até que todos as tenham terminado, podendo dela retirar-se, concomitantemente.

4.7. A realização da prova escrita só poderá ocorrer fora do local determinado, por motivo de doença, mediante comprovação com laudo médico, desde que o candidato em questão encontre-se na localidade de realização da

prova. A Comissão dos Concursos Públicos do CEFET-PE deverá ser comunicada, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes da realização desta prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

4.8. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas.

V. DA HABILITAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação final dos candidatos dar-se-á em ordem decrescente do total de pontos da Prova Escrita.

5.2. A pontuação final dos candidatos habilitados nos Concursos Públicos será obtida através da média ponderada, conforme descrição no quadro abaixo:

| Cargos | Provas / Pontuação |
|--------------------------------------|--|
| Analista de Tecnologia da Informação | Língua Portuguesa – valor 100 (cem) pontos, peso 04 (quatro) Conhecimentos Específicos – valor 100 (cem) pontos, peso 06 (seis) |
| Assistente Social e Contador | Língua Portuguesa – valor 100 (cem) pontos, peso 03 (três) Informática Básica – valor 100 (cem) pontos, peso 02 (dois) Conhecimentos Específicos – valor 100 (cem) pontos, peso 05 (cinco). |
| Assistente em Administração | Língua Portuguesa – valor 100 (cem) pontos, peso 03 (três) Matemática – valor 100 (cem) pontos, peso 02 (dois) Informática Básica – valor 100 (cem) pontos, peso 01 (um) Conhecimentos Específicos – valor 100 (cem) pontos, peso 04 (quatro) |

5.3. Em caso de igualdade no total de pontos, terá preferência, para efeito de classificação, o candidato com:

- maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- mais idade.

OBSERVAÇÃO: Havendo candidatos que se enquadrem na condição de idoso, nos termos da Lei nº 10.741/2003, 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 subitem 5.3 deste Edital.

VI. DA HOMOLOGAÇÃO

O resultado final, com a classificação dos candidatos aprovados nos Concursos Públicos, será homologado pelo Diretor-Geral do CEFET-PE e publicado, através de Edital, no Diário Oficial da União, até o limite de 02 (duas) vezes o número de vagas previsto neste Edital, por ordem de classificação, de acordo com o Artigo 13, da Portaria MP nº 450, de 06/11/2002.

VII. DA VALIDADE

O prazo de validade dos Concursos Públicos será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, contados a partir da data de publicação do Edital de Homologação do resultado final no Diário Oficial da União, de acordo com o Decreto nº 4.175, de 27 de março de 2002 e o artigo 12 da Portaria MP nº 450, de 06/11/2002.

VIII. DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO HABILITADO

8.1. Os candidatos aprovados serão convocados para o preenchimento da(s) vaga(s) existente(s) na categoria funcional a que concorrerem, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, dentro do prazo de validade previsto no item VII, para o preenchimento de vagas do quadro de pessoal do CEFET-PE.

8.2. O candidato será convocado para nomeação via Edital, a ser publicado no Diário Oficial da União, e correspondência direta para o endereço constante na ficha de inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação, se aceita ou não a nomeação para o cargo, sob pena de, não o fazendo, ser convocado o próximo candidato, na ordem rigorosa de classificação.

8.3. O candidato convocado somente poderá tomar posse após inspeção médica, realizada no CEFET-PE, na qual for julgado apto física e mentalmente, bem como mediante a apresentação de toda a documentação comprobatória dos requisitos relacionados no subitem 2.2.1.

8.4. O candidato nomeado não poderá pleitear qualquer vantagem pecuniária, por não residir na localidade onde ocupará a vaga.

IX. DA VAGA E DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

9.1. Considerando o número de vagas oferecidas para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social e Contador, torna-se inexequível a reserva de vagas para portadores de deficiência, conforme o disposto no parágrafo 2º, Artigo 5º, da Lei nº 8.112/1990.

9.2. Do total de vagas oferecidas para o cargo de Assistente em Administração, será reservada às pessoas portadoras de deficiência 01(uma) vaga para a Unidade de Ensino Descentralizada de Ipojuca.

9.3. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, se concorre à vaga reservada a portadores de deficiência e/ou se necessita de prova especial, além de submeter-se, quando convocado para a nomeação, a exame médico da junta médica oficial do CEFET-PE, que terá decisão final sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência ou não e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

9.3.1. A junta médica oficial do CEFET-PE emitirá parecer terminativo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de

acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização pelo candidato de equipamentos ou de outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças (CID).

9.4. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

9.5. As deficiências dos candidatos de que trata este item do Edital, admitidas a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

9.6. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

9.7. O candidato portador de deficiência, inicialmente, será classificado de acordo com o subitem 5.1 deste Edital e, ainda, em relação à parte, conforme subitem 9.2 deste mesmo Edital.

9.8. Na falta de candidato aprovado e classificado para a vaga reservada a portadores de deficiência, esta será preenchida pelos demais classificados, com estrita observância à ordem de classificação.

X. DA REMUNERAÇÃO

Ao candidato aprovado no concurso e investido no cargo, fica assegurada a remuneração fixada para o nível inicial da classe da categoria funcional para a qual o candidato tenha feito sua inscrição, conforme valores constantes na Tabela de Cargos e Salários, estabelecidos pela Lei nº 11.091, de 12/01/2005, publicada no D.O.U. de 13/01/2005 e especificados abaixo:

Classe de Ingresso na Carreira de Nível Superior:

- Nível de Classificação E;
- Nível de Capacitação 1;
- Padrão de Vencimento 01.
- Remuneração Inicial: R\$ 1.483,90 (hum mil, quatrocentos e oitenta e três reais e noventa centavos).

Classe de Ingresso na Carreira de Nível Intermediário:

- Nível de Classificação D;
- Nível de Capacitação 1;
- Padrão de Vencimento 01.
- Remuneração Inicial: R\$ 1.253,09 (hum mil, duzentos e cinquenta e três reais e nove centavos).

XI. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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.

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.

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.

XII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A inexatidão ou a falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização dos Concursos, implicará a eliminação sumária do candidato, sendo declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais medidas de caráter judicial.

12.2. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) tornar-se culpado de incorreção ou descortesia para qualquer dos examinadores, dos organizadores dos concursos, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização dos Concursos;

- b) durante a realização da Prova Escrita, for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito, ou estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação, bem como utilizar livros, notas ou impressos;
- c) no ato da investidura no cargo, não comprovar que atende a todos os requisitos exigidos no subitem 2.2.1;
- d) for considerado inapto nos exames de aptidão física e mental.

12.3. A classificação nos Concursos não assegura, aos candidatos habilitados, o direito ao ingresso automático nos cargos, mas, apenas, a expectativa de neles serem admitidos na rigorosa ordem de classificação. A concretização desses atos fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência do CEFET-PE.

12.4. O candidato convocado, que não aceitar sua nomeação para o cargo, será definitivamente desclassificado do Concurso.

12.5. Havendo desistência de candidatos convocados, antes da nomeação, facultar-se-á ao CEFET-PE substituí-los, convocando candidatos com classificações posteriores.

12.6. O CEFET-PE fará tantas convocações quantas permitidas e necessárias ao preenchimento total das vagas oferecidas.

12.7. Na hipótese de surgirem novas vagas, observado o prazo de validade dos Concursos, o CEFET-PE convocará outros aprovados, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem da classificação final.

12.8. Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 3.4.

12.9. Será considerado “desclassificado” o candidato que deixar de participar da Prova Escrita dos Concursos.

12.10. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da classificação e nota obtida, valendo para esse fim a publicação do resultado final dos Concursos.

12.11. Ao tomar posse, o candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

12.12. Os candidatos serão nomeados para exercer, em caráter efetivo, o cargo do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo do Centro Federal de Educação Tecnológica de Pernambuco, sob o Regime Jurídico da Lei nº 8.112/1990 e demais regulamentações pertinentes, devendo cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, em horário a ser estabelecido a critério do CEFET-PE.

12.13. Os candidatos aprovados nos Concursos Públicos poderão ser aproveitados por outras Instituições Federais de Ensino, desde que seja para provimento de cargo idêntico àquele para o qual foram realizados os Concursos, com aquiescência das entidades envolvidas.

12.14. No caso de mudança de residência, deverá o candidato comunicar o novo endereço à Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal do CEFET-PE, sob pena de poder ser excluído dos Concursos.

12.15. A inscrição nos Concursos implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão dos Concursos Públicos do CEFET-PE.

Recife, 19 de setembro de 2007.

SÉRGIO GAUDÊNCIO PORTELA DE MELO
Diretor-Geral

ANEXO I

PROGRAMAS

LÍNGUA PORTUGUESA (Para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social e Contador)

1. LEITURA: COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO: 1.1. Reconstrução de informações do texto: identificação de informações implícitas; relação entre informações do texto e conhecimentos prévios; reconhecimento de: tema, finalidade e intenções, ordenação e hierarquia de idéias, ambigüidade, ironia, humor, opiniões e valores; identificação do sentido de uma palavra pelo contexto; identificação do locutor e interlocutor; intertextualidade e produção de sentidos: relações temáticas entre textos, síntese de textos ou de parágrafos, efeitos da citação de um texto em outro. 1.2. Gêneros textuais: estrutura e elementos de texto narrativo nos gêneros *relato* e *crônica*; elementos do texto argumentativo em gêneros diversos: tese, argumento e contra-argumento, refutação; estratégias de persuasão e efeitos pretendidos; aspectos estilísticos e temáticos de textos poéticos. 2. TÓPICOS DE GRAMÁTICA CONTEXTUALIZADA: 2.1. Representação e emprego das palavras em contextos formais de uso. 2.2. Emprego da pontuação. 2.3. Relações semântico-sintáticas entre termos da oração e entre orações: explicação, oposição, conclusão, adição, alternância, causa, conseqüência, tempo, finalidade, condição, comparação; referências e substituições; concordância e regência.

LÍNGUA PORTUGUESA (Para o cargo de Assistente em Administração)

1. LEITURA: COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO – 1.1. Reconstrução de informações do texto: identificação de informações implícitas; reconhecimento de relações entre textos verbais e ilustrações; relação entre informações do texto e conhecimentos prévios; reconhecimento de ambigüidade, ironia, opiniões e valores no texto; identificação do sentido de uma palavra pelo contexto; reconhecimento do tema principal de um texto; identificação de locutor e interlocutor de um texto. 1.2. Gêneros textuais: estrutura e elementos de texto narrativo em diversos gêneros: narrador, personagens, discursos, conflito, desfecho. 1.3. Intertextualidade: relações temáticas entre textos de diversos gêneros. 2. TÓPICOS DE GRAMÁTICA CONTEXTUALIZADA – 2.1. Representação e emprego das palavras. 2.2. Pontuação. 2.3. Coerência e coesão textuais: relações semântico-sintáticas de explicação, oposição, conclusão, adição, alternância, causa, conseqüência, tempo, finalidade, condição, comparação; relações de referência.

INFORMÁTICA BÁSICA (Para os cargos de Assistente Social, Contador e Assistente em Administração)

1. Conceitos básicos de computação e micro-informática. 2. Conhecimentos em funções básicas: Windows 9x, NT 2000 e Linux – organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, cópias de segurança (backup), instalação de software básicos. 3. Conhecimentos em aplicativos: Open Office e Microsoft Office 97, 2000. 4. Conhecimentos básicos de Internet, Intranet e e-mail. 5. Conhecimento de ferramentas de navegação: aplicativos comerciais, correio eletrônico, web, grupos de discussão e pesquisa; acesso à distância a computadores, transferência de informação, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. 6. Conceitos de proteção e segurança.

MATEMÁTICA (Para o cargo de Assistente em Administração)

1. Problemas sobre conjuntos; fatoração e números primos; máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 2. Números inteiros e racionais: situações-problema. 3. Sistemas de medidas: tempo, massa, comprimento, área e volume. 4. Razões e proporções; regra de três simples e composta. 5. Divisão proporcional; porcentagem; juros simples. 6. Problemas sobre valores monetários. 7. Médias: aritmética e ponderada. 8. Equações de 1º e 2º Graus. 9. Sistemas de equações lineares. 10. Função afim. 11. Função quadrática. 12. Funções exponenciais e logarítmicas; juros compostos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. SISTEMAS OPERACIONAIS: Conceitos, funções e objetivos; Sistema Operacional Windows Server 2003: comandos; gerenciamento de processos; sistemas de arquivos; gerenciamento de usuários e grupos; segurança; sistemas de arquivos. Sistema Operacional Linux. 2. BANCO DE DADOS: Conceitos e características; SGBD Relacionais, sistemas gerenciadores de banco de dados; replicação; projeto de banco de dados; linguagem SQL, backup; banco de dados distribuído. Noções de Banco de Dados Oracle: estrutura, conceitos, administração; implementação de segurança (acesso); cópia de segurança (backup) e recuperação (recovery); transferência de dados; desempenho e otimização (Tunning). 3. REDES DE COMPUTADORES: Conceitos, padrões; protocolos, arquiteturas; comunicação de dados; topologia e elementos de redes; segurança; gerenciamento de redes; LANs, MANs e WANs, firewalls, Proxy e roteamento; internet, intranet, e extranet (conceitos e aplicações). 4. LINGUAGENS E TECNOLOGIAS DE PROGRAMAÇÃO: Conceitos, programação estruturada e orientada a objetos, conhecimentos de html, php, shell scripts (sh, bash), Java. 5. GERÊNCIA DE PROJETOS: Noções básicas de Gerência de Projetos com base nos postulados do PMI (Project Management Institute), órgão normatizador na área de gestão de projetos.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Ética Profissional. 2. Lei de regulamentação da profissão de Serviço Social. 3. Código de Ética Profissional de Serviço Social. 4. Formação profissional, competência e atribuições do Assistente Social. 5. Instrumentais técnico-operativos em Serviço Social. 6. Serviço Social e Políticas Sociais. 7. Política de Assistência e Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. 8. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 9. Serviço Social e Educação. 10. Políticas educacionais & Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). 11. Serviço Social Escolar: área e atuação profissional de Serviço Social. 12. Política de Assistência Estudantil. 13. Estatuto da Criança e do Adolescente. 14. Estatuto do Idoso. 15. Lei Maria da Penha.

CONTADOR

1. CONTABILIDADE GERAL – 1.1. Conceitos e usuários; 1.2. Evolução histórica da Contabilidade; 1.3. Princípios fundamentais de Contabilidade: conceitos, evolução e interpretação; 1.4. Os órgãos envolvidos na regulamentação da Profissão Contábil no Brasil; 1.5. Aspectos gerais das Normas Brasileiras de Contabilidade; 1.6. Normas técnicas e normas profissionais; 1.7. Escrituração contábil; 1.8. Demonstrações contábeis e relatórios complementares; 1.9. Análise das demonstrações contábeis: 1.9.1. liquidez e rentabilidade; 1.9.2. estrutura de capitais e ciclo financeiro; 1.9.3. endividamento e alavancagem operacional e financeira; 1.10. Ética Geral e Profissional do Contabilista. 2. CONTABILIDADE PÚBLICA – 2.1. Orçamento Público: conceitos, princípios e conteúdo; ciclo orçamentário; tipos de créditos orçamentários; lei orçamentária anual; lei de diretrizes orçamentária; plano plurianual; 2.2. Contabilidade Pública: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização das principais operações típicas; 2.3. Aspectos gerais da Lei nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000; 2.4. Receita Pública: conceito, classificação, estágios e contabilização; dívida ativa; 2.5. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e contabilização; dívida passiva; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; 2.6. Receitas e Despesas Extra-orçamentárias: conceito e contabilização; 2.7. Variações Patrimoniais: variações ativas e passivas; variações orçamentárias e extra-orçamentárias; 2.8. Sistemas de Contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação; 2.9. Plano de Contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas; 2.10. Noções sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI: conceito e objetivos; 2.11. Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Conhecimentos Básicos de Administração: conceitos, funções básicas da administração (planejamento: tipos, organização, direção e controle), gráficos da organização, liderança e motivação, cultura organizacional, comunicação.
2. Recursos Humanos e Departamento de Pessoal: recrutamento e seleção de pessoal, administração de cargos e salários, avaliação de desempenho, plano de carreira, treinamento e desenvolvimento, qualidade de vida no trabalho, relações trabalhistas e sindicatos, saúde e segurança no ambiente de trabalho, folha de pagamento, benefícios sociais, obrigações trabalhistas, ética e responsabilidade social.
3. Administração de Materiais e Patrimônio: a importância da área de materiais, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição.
4. Organização, Sistemas e Métodos: sistemas administrativos, sistema de informações gerenciais, departamentalização, formulários, manuais administrativos, arranjo físico (layout), delegação, centralização e descentralização.