



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA – CEFET-BA**  
**Rua Emídio dos Santos s/nº - Barbalho – CEP 40301-015 – Salvador-BA**

**EDITAL Nº 03, DE 27 DE ABRIL DE 2006.**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CEFET-BA**  
**UNIDADES DE ENSINO DESCENTRALIZADAS DE SIMÕES FILHO E SANTO AMARO**

*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 nº73, de 29 de março de 2006, publicada no Diário Oficial da União – DOU de 30 de março de 2006 e Portaria do Ministro de Estado da Educação nº842 de 03 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União – DOU de 04 de abril de 2006, torna público a abertura das inscrições e estabelece as normas para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de 32(trinta e duas) vagas da carreira Técnico-Administrativo, sob a égide do artigo nº37, incisos I, II, III e IV da Constituição Federal e da Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas respectivas alterações, nas categorias de: NÍVEL SUPERIOR – **Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Médico-Área, Pedagogo/Orientador Educacional, Psicólogo-Área; NÍVEL MÉDIO – **Assistente em Administração, Técnico em Áudio-Visual, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório-Área-Eletrotécnica, Técnico de Laboratório-Área-Eletromecânica, Técnico em Tecnologia da Informação**, para exercício nas Unidades de Ensino Descentralizadas -UNEDs de Simões Filho e Santo Amaro, conforme distribuição de vagas contidas no Anexo I deste Edital.***

**1- DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E OUTROS DADOS.**

- 1.1- As categorias funcionais, 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.

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.

**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: 03 a 19 de maio de 2006

3.3- Taxa de Inscrição:

3.3.1- Nível Superior – R\$35,00 (trinta e cinco reais)

3.3.2- Nível Intermediário – R\$30,00 (trinta reais)

3.4- Manual de Informação do Candidato – R\$5,00 (cinco reais)

3.5- Modalidade de Inscrição: As inscrições serão realizadas, única e exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cefetba.br>, a partir das 08:00 horas do dia 03 de maio de 2006 até às 20:00 horas do dia 19 de maio de 2006.

a) acessar o Edital, o Manual de Informação do Candidato e a Ficha de Inscrição no endereço eletrônico indicado;

b) preencher e transmitir a Ficha de Inscrição *on line*, conforme instruções no *site*;

c) imprimir o boleto bancário para o pagamento, após o preenchimento da Ficha de Inscrição via *on line*;

d) efetuar o pagamento bancário correspondente ao Manual de Informação do Candidato, no valor de R\$5,00 (cinco reais) para todos os cargos e o 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) para os de nível intermediário (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 26 de maio de 2006 o candidato deverá consultar, via Internet, no mesmo endereço eletrônico, se sua inscrição foi confirmada.

g) a inscrição somente será efetivada mediante confirmação bancária dos respectivos recolhimentos;

3.5.1- Todas as etapas de inscrição do Concurso deverão estar rigorosamente cumpridas até o último dia de inscrição, inclusive o pagamento do boleto bancário.

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.

3.7- 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.

5.11- 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, 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.**

#### **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, no mínimo, 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 deficiência, 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 1.º e 2.º, deverão ser requeridos, por escrito, durante o período de inscrição, através dos locais de inscrições, indicando os recursos especiais necessários.

4.7- O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição, anexando os documentos abaixo relacionados:

a) Laudo Médico 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova; se a inscrição for feita via Internet, o candidato deverá protocolar para a Coordenação Geral de Recursos Humanos, na Sede do CEFET-BA, à Rua Emídio dos Santos, s/n – Barbalho.

b) Solicitação de prova especial Braille ou Ampliada.

4.8- 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.

4.8.1- Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.8.2- Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letras correspondente a corpo 24.

4.8.3- 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.

4.9- 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.

4.10- O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua situação.

4.11- Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame clínico, através do Serviço Médico Odontológico do CEFET-BA, Sede, que confirmará, de modo definitivo, o enquadramento de sua situação como portador de deficiência.

4.12- 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.

4.13- 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, conforme anexo II, para os cargos a seguir: Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente em Administração, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Médico-Área, Pedagogo/Orientador Educacional, Psicólogo-Área, Técnico em Audio-Visual, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório-Área-Eletrotécnica, Técnico de Laboratório-Área-Eletromecânica, Técnico em Tecnologia da Informação

?? Língua Portuguesa (15 questões); Fundamentos Legais da Administração Pública (10 questões); Informática Básica (10 questões) e Conhecimentos Específicos (35 questões).

## 6- DO LOCAL DE PROVAS

6.1- As provas para o cargo de: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, MÉDICO-ÁREA, PEDAGOGO/ORIENTADOR EDUCACIONAL, PSICÓLOGO-ÁREA, TÉCNICO EM ÁUDIO-VISUAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA-ELETROTÉCNICA, e TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, para exercício na Unidade de Ensino Descentralizada-UNED de Simões Filho serão realizadas em Salvador e no município de Simões Filho; para os cargos de ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, PEDAGOGO/ORIENTADOR EDUCACIONAL, TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA-ELETROMECÂNICA e TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO para exercício na Unidade de Ensino Descentralizada-UNED de Santo Amaro serão realizadas em Salvador e no município de Santo Amaro.

6.1.1- O candidato realizará as provas na cidade de Simões Filho, Santo Amaro ou Salvador de acordo com a opção do cargo e opção do local de aplicação das provas escolhidos no ato da inscrição.

6.1.2- O candidato que optar por um cargo de exercício para a UNED de Simões Filho não poderá fazer as provas na cidade de Santo Amaro, nem o candidato que optar por um cargo de exercício para a UNED de Santo Amaro poderá fazer as provas na cidade de Simões Filho.

6.1.3- Os Estabelecimentos de aplicação das provas deverão ser conhecidos a partir de 26 de maio de 2006, quando da confirmação da sua inscrição, no site [www.cefetba.br](http://www.cefetba.br) e na Portaria da Sede do CEFET-BA, em Salvador.

6.2- Não serão dadas, por *telefone, e-mail, fac-símile*, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas.

6.3- O candidato deverá observar, rigorosamente, os Editais, o Manual de Informação do Candidato e os comunicados a serem divulgados através do site [www.cefetba.br](http://www.cefetba.br)

## 7- DAS PROVAS

7.1- As provas serão realizadas no dia 04 (quatro) de junho de 2006, às 08:00 horas, nos locais a serem divulgados no endereço eletrônico do CEFET-BA e na Portaria da sede, em 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 7:20 horas e fechados, impreterivelmente, às 07:50 horas – 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 dos locais, data e horário pré-estabelecidos em Edital.

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, telefones celulares ou outros instrumentos de cálculo, como também uso de óculos escuros e bonés.

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 6.13;
- 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 02 (duas) horas do início das provas.

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, 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.

7.21- O resultado das provas será divulgado no Diário Oficial da União – DOU, no site [www.cefetba.br](http://www.cefetba.br), na Portaria da Sede do CEFET-BA, em Salvador.

## **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.

## **9- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

9.1- O gabarito será divulgado no dia seguinte ao da realização das provas, no endereço eletrônico [www.cefetba.br](http://www.cefetba.br) e na Portaria da Sede do CEFET -BA, em Salvador.

9.2- Será admitido recurso administrativo, devidamente fundamentado, indicando com precisão o(s) ponto(s) a ser(em) examinado(s), mediante requerimento dirigido ao Diretor Geral e protocolado no Setor de Documentação e Comunicação/Protocolo do CEFET-BA, Sede, 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 pelo Diretor 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, em 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 Sede do CEFET-BA e no endereço eletrônico *www.cefetba.br*

9.6- O resultado, uma vez homologado pelo Diretor 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.

10.2- 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, realizado pelo Serviço Médico Odontológico – SMO do CEFET-BA.

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- O concurso terá validade de 01(um) ano, a contar da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial da União-DOU, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante ato próprio da autoridade competente do Concurso.

11.2- A convocação dos candidatos habilitados para se manifestarem, em prazo determinado, sobre a aceitação ou não do cargo, será feita através de correspondência registrada, não se responsabilizando o CEFET-BA pela mudança de endereço, sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.

11.3- O não pronunciamento do candidato habilitado, no prazo estabelecido para este fim, facultará à Administração a convocação dos candidatos seguintes, sendo seu nome excluído do Concurso Público.

11.4- O candidato habilitado não poderá, em hipótese alguma, solicitar transferência para o final da relação de classificados, publicada no Diário Oficial da União-DOU.

11.5- Não será fornecido ao candidato habilitado no Concurso, qualquer documento comprobatório de classificação, valendo para este fim a homologação do resultado final publicado no D.O. U.

11.6- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, designada pela Portaria nº411, datada de 18 de abril de 2006, assinada pela Senhora Diretora Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica da Bahia – CEFET-BA.

AURINA OLIVEIRA SANTANA  
Diretora Geral do CEFET-BA



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA – CEFET-BA**  
**Rua Emídio dos Santos s/nº - Barbalho – CEP 40301-015 – Salvador-BA**

**ANEXO I AO EDITAL Nº03, DE 27 DE ABRIL DE 2006.**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CEFET-BA**  
**UNIDADES DE ENSINO DESCENTRALIZADAS DE SIMÕES FILHO E SANTO AMARO**

**CATEGORIA FUNCIONAL / VAGAS / REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Código/ Categoria Funcional	Vagas		Nível/ Classificação/ Padrão/ Vencimento básico	Requisitos mínimos
	Quant	Unidade		
<b>Código: 701001</b> <b>Administrador</b>	01	Santo Amaro	NS / E / I R\$1.424,03	Diploma de conclusão de Curso de graduação em nível superior em Administração, devidamente registrado no Conselho competente, fornecido por Instituição de Nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
<b>Código: 701062</b> <b>Analista de Tecnologia da Informação</b>	01	Santo Amaro	NS / E / I R\$1.424,03	Diploma de conclusão de Curso de nível superior com graduação em Ciências da Computação/Informática/Processamento de Dados, devidamente registrado no Conselho competente, fornecido por Instituição de Nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
<b>Código: 701200</b> <b>Assistente de Administração</b>	06 08	Simões Filho Santo Amaro	NI / D / I R\$1.193,22	Certificado de conclusão do Ensino Médio ou do antigo 2º grau completo, devidamente registrado. <b>Experiência de 12 meses</b>
<b>Código: 701006</b> <b>Assistente Social</b>	01 01	Simões Filho Santo Amaro	NS / E / I R\$1.424,03	Diploma de conclusão de Curso de graduação em nível superior em Serviço Social, devidamente registrado no Conselho competente, fornecido por Instituição de Nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
<b>Código: 701010</b> <b>Bibliotecário-Documentalista</b>	01 01	Santo Amaro Simões Filho	NS / E / I R\$1.424,03	Diploma de conclusão de Curso de graduação em nível superior em Biblioteconomia e Documentação, devidamente registrado no Conselho competente, fornecido por Instituição de Nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. <b>Ou nível superior em ciência da informação</b>

<b>Código: 701047</b> <b>Médico-Área</b>	01	Simões Filho	NS / E / I R\$1.424,03	Diploma de conclusão de Curso de graduação em nível superior em Medicina, devidamente registrado no Conselho competente, fornecido por Instituição de Nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
<b>Código: 701058</b> <b>Pedagogo/Orientador Educacional</b>	02 02	Santo Amaro Simões Filho	NS / E / I R\$1.424,03	Diploma de conclusão de Curso de graduação em nível superior em Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional, devidamente registrado no Conselho competente, fornecido por Instituição de Nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
<b>Código: 701060</b> <b>Psicólogo-Área</b>	01	Simões Filho	NS / E / I R\$1.424,03	Diploma de conclusão de Curso de graduação em nível superior em Psicologia, devidamente registrado no Conselho competente, fornecido por Instituição de Nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
<b>Código: 701221</b> <b>Técnico em Áudio-Visual</b>	01	Simões Filho	NI / D / I R\$1.193,22	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo e Curso Técnico em Áudio-Visual. <b>Experiência de 12 meses</b>
<b>Código: 701233</b> <b>Técnico em Enfermagem</b>	01	Simões Filho	NI / D / I R\$1.193,22	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem.
<b>Código: 701244</b> <b>Técnico de Laboratório-Área – Eletrotécnica</b>	01	Simões Filho	NI / D / I R\$1.193,22	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo e Curso Técnico em Eletrônica ou Técnico em Eletrotécnica. <b>Ou curso técnico em eletromecânica</b>
<b>Código: 701244</b> <b>Técnico de Laboratório-Área- Eletromecânica</b>	01	Santo Amaro	NI / D / I R\$1.193,22	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo e Curso Técnico em Eletrônica ou Técnico em Eletromecânica.
<b>Código: 701226</b> <b>Técnico de Tecnologia da Informação</b>	01 01	Simões Filho Santo Amaro	NI / D / I R\$1.193,22	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Informática. <b>Ou curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais</b>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA – CEFET-BA**  
**Rua Emídio dos Santos s/nº - Barbalho – CEP 40301-015 – Salvador-BA**

**ANEXO II AO EDITAL Nº03, DE 27 DE ABRIL DE 2006.**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CEFET-BA**  
**UNIDADES DE ENSINO DESCENTRALIZADAS DE SIMÕES FILHO E SANTO AMARO**

**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 Sistemas Operacionais. 2. MICROSOFT WINDOWS (98, 2000, NT, XP): Conceitos e uso de ferramentas, configuração e propriedades do sistema e do vídeo. 3. Windows Explorer. 3. Gerenciamento de usuários. 4. Gerenciamento de arquivos. 5. MICROSOFT WORD: Criação, edição, formatação, visualização e impressão de documentos. 6. Mala direta. 7. MICROSOFT EXCEL: Princípios básicos de criação, edição, formatação, visualização, impressão e manutenção de planilhas. 7. Inserção de fórmulas e geração de gráficos. 8. INTERNET: Conceitos básicos. 9. Configuração e uso do navegador Internet Explorer. 10. Correio Eletrônico. 11. Transferência de arquivos. 12. Busca de informações.

**?? CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Administrador:**

1. Fundamentos da Administração. 2. O ambiente das Organizações. 3. Administração estratégica. 4. O papel da Administração no desempenho empresarial. 5. Sistemas de gestão empresarial. 6. Planejamento estratégico, tático e operacional. 7. Funções, papéis e responsabilidade. 8. Desenho organizacional. 9. Autoridade e responsabilidade. 10. Delegação e descentralização. Departamentalização. 11. Desenho de cargos e salários. 12. Organização, sistemas e métodos. Processo decisório. 13. Administração de recursos humanos. 14. Administração da produção e operações. 15. Mudança organizacional. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. 16. Motivação. 17. Liderança. 18. Controle estratégico, tático e operacional. 19. Sistema de informações gerenciais. 20. Administração da Qualidade. 21. Ética e responsabilidade social. 22. Processo de licitação. 23. Sistema orçamentário

**Analista de Tecnologia da Informação:**

1. Conceitos Básicos de Computação. 2. Sql Server. 3. Banco de Dados. 4. Teleprocessamento. 5. Microinformática 6. Lógica de Programação. 7. Linguagem Java 8. Desenvolvimento para Web. 9. Orientação a Objetos. 10. Padrões de Projeto (Design Patterns) 11. Linguagem UML 12. Sistemas de Informação 13. Administração de Projetos de Desenvolvimento de Sistemas. 14. Rede Corporativa 15. Internet 16. Administração de Redes 17. Sistema Operacional Windows 2000 e Linux 18. Segurança de Dados de Rede 19. Topologia de Redes 20. Comunicação através de VOIP

**Assistente Social:**

1. História do serviço social: do voluntarismo a profissionalização. 2. A institucionalização do serviço social no Brasil. 3. O serviço social e a assistência social como políticas públicas de direito. o movimento de reconceituação e suas implicações sobre a prática profissional. 4. O serviço social inserido na divisão internacional do trabalho: processos coletivos e processos

de trabalho – limites e possibilidades, estratégias e procedimentos de gestão/execução da investigação social, planejamento como instrumento de intervenção do Serviço Social. 5. Administração e serviço social: concepção de burocracia, o assistente social no desempenho de funções administrativas, gestão e avaliação dos serviços sociais. 6. Ética e serviço social: a ética profissional e sua aplicação face ao binômio instituição/cliente. 6. Metodologia do serviço social: importância do conhecimento no processo de intervenção, a dinâmica de grupo como instrumento de atuação nos diferentes grupos sociais, a atuação institucionalizada do assistente social: investigação, planejamento e desenvolvimento das atividades profissionais; a inserção do serviço social no setor de saúde: concepção do processo saúde/doença e sua dimensão social, o assistente social na saúde – limites e possibilidades do exercício profissional. 7. Modelos assistenciais em saúde. 8. SUS (legislação básica, princípios e diretrizes). 9. Aspectos gerais do direito: direitos sociais e políticos – a liberdade como valor central; os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; o funcionário público federal e seus direitos (Lei 8.112/90 e suas alterações).

#### **Bibliotecário-Documentalista:**

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

#### **Médico/Área:**

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, coledocite 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 terapia antibiótica. 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.

#### **Pedagogo/Orientação 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. **Lei nº5.154/04.** Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissionalizante. Educação de jovens e adultos, Decreto nº5478, de 24.07.2005; 5. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Instrumentos de avaliação. Evasão. Repetência. Promoção. Critérios de avaliação; 6. organização e planejamento pedagógico: planejamento participativo. Projeto pedagógico. Plano de desenvolvimento institucional; 7. Didática e novas tecnologias: o computador e a sala de aula. Uso das tecnologias da informação no processo pedagógico. Técnicas de ensino. Interdisciplinaridade, disciplinaridade, multidisciplinaridade. Currículo: concepções, relações de poder, transdisciplinaridade e transversalidade. 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.

#### **Psicólogo/Área:**

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; avaliação de desempenho; análise de cargo. 5. 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 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.

## NÍVEL INTERMEDIÁRIO

### ?? 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 Sistemas Operacionais. 2. MICROSOFT WINDOWS (98, 2000, NT, XP): Conceitos e uso de ferramentas, configuração e propriedades do sistema e do vídeo. 3. Windows Explorer. 3. Gerenciamento de usuários. 4. Gerenciamento de arquivos. 5. MICROSOFT WORD: Criação, edição, formatação, visualização e impressão de documentos. 6. Mala direta. 7. MICROSOFT EXCEL: Princípios básicos de criação, edição, formatação, visualização, impressão e manutenção de planilhas. 7. Inserção de fórmulas e geração de gráficos. 8. INTERNET: Conceitos básicos. 9. Configuração e uso do navegador Internet Explorer. 10. Correio Eletrônico. 11. Transferência de arquivos. 12. Busca de informações.

### ?? 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.

#### Técnico em Áudio-Visual:

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/Área Eletrotécnica

1. Lei de ohm e potência. 2. Circuitos de corrente contínua (série, paralelo, misto). 3. Leis de kirchhoff. 4. Magnetismo e eletromagnetismo. 5. Princípios de corrente alternada. 6. Indutância, reatância indutiva e circuitos indutivos. 7. Capacitância, reatância capacitiva e circuitos capacitivos. 8. Transformadores sistemas trifásicos. 9. Instrumentos de medidas elétricas.

#### Técnico de Laboratório-Área-Eletromecânica:

1. Produção, montagem, reparação e manutenção de motores, 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.

#### Técnico de Tecnologia da Informação:

1. 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); 2. 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 200 e MySQL; 3. 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; 4. segurança da informação: conceitos, políticas, procedimentos, serviços e mecanismo de proteção; 5. 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA – CEFET-BA  
Rua Emídio dos Santos s/nº - Barbalho – CEP 40301-015 – Salvador-BA

ANEXO III AO EDITAL Nº03, DE 27 DE ABRIL DE 2006.  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CEFET-BA  
UNIDADES DE ENSINO DESCENTRALIZADAS DE SIMÕES FILHO E SANTO AMARO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DOS CARGOS

**NÍVEL SUPERIOR**

**Administrador**

- Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Analista de Tecnologia da Informação**

- Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de *hardware*, *software* e rede; aprovar infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede; implantar sistemas.
- Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar *software* e *hardware*.
- Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, *hardware* e *software*; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar *software* e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de *hardware* e *software*; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

- Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Assistente Social**

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Bibliotecário**

- Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.
- Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para

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

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

#### **Médico/Área**

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

#### **Pedagogo**

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

#### **Psicólogo/Área:**

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

### **NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

#### **Assistente de Administração**

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Técnico de Áudio Visual**

- Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados.
- Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos.
- Testar a instalação fazendo as conexões convenientes.
- Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, -tape, videocassete, e similares.
- Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções.
- Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais.
- Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.
- Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem.
- Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Técnico de Enfermagem**

- Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesíco-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.
- Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.
- Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.
- Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.
- Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.
- Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do *hamper* e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.
- Participar em campanhas de saúde pública.
- Manipular equipamentos.
- Calcular dosagem de medicamentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Técnico de Tecnologia da Informação**

- Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.
- Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver *leiaute* de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.
- Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.
- Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Técnico de Laboratório/Área:**

- Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados com a área de atuação realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e substâncias através de métodos específicos.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.