

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL Nº. 09/2007– DRH/CEFET-RN**  
**CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO RIO GRANDE DO NORTE, tendo em vista a competência delegada pela Portaria nº. 307/2007 – DG/CEFET/RN, de 22 de junho de 2007, o teor da Portaria nº. 184/MP, de 18 de junho de 2007, publicada no Diário Oficial da União de 19 de junho de 2007, e, ainda, o teor da Portaria nº. 589 do Ministério da Educação, de 21 junho de 2007, publicada no Diário Oficial da União de 22 de junho de 2007, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público para o provimento de cargos de Técnico-Administrativo para o Centro Federal de Educação Tecnológica do Rio Grande do Norte, com o objetivo de preencher o Quadro de Pessoal das Unidades de Ensino, sob o Regime Jurídico Único, aprovado pela Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU de 12 de dezembro de 1990, e a Lei nº. 11.091/2005, de 12 de janeiro de 2005, publicada no DOU de 13 de janeiro de 2005, com suas alterações posteriores, as legislações pertinentes e demais regulamentações, conforme estabelecido a seguir:

**1. DOS CARGOS, VAGAS, NÍVEL, NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, TAXA DE INSCRIÇÃO E CONDIÇÕES GERAIS**

1.1. Será realizado Concurso Público de Provas para os cargos detalhados nos quadros a seguir, de acordo com a Unidade de Ensino do CEFET/RN.

1.1.1. UNIDADE SEDE – NATAL/RN

Cargo	Vagas	Nível	Nível de Classificação	Carga Horária	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição
Arquiteto e Urbanista	01	Superior	E	40h	1.483,90	33,00
Jornalista	01	Superior	E	25h	1.483,90	33,00
Técnico de Laboratório/Física	01	Médio	D	40h	1.253,09	28,00
Técnico de Laboratório/Química	01	Médio	D	40h	1.253,09	28,00
Técnico de Laboratório/Construção Civil	01	Médio	D	40h	1.253,09	28,00

1.1.2. UNIDADE DE MOSSORÓ/RN

Cargo	Vagas	Nível	Nível de Classificação	Carga Horária	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição
Odontólogo	01	Superior	E	40h	1.483,90	33,00
Técnico de Laboratório/Eletrotécnica	01	Médio	D	40h	1.253,09	28,00

1.1.3. UNIDADE DE CURRAIS NOVOS/RN

Cargo	Vagas	Nível	Nível de Classificação	Carga Horária	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição
Assistente Social	01	Superior	E	40h	1.483,90	33,00
Contador	01	Superior	E	40h	1.483,90	33,00
Engenheiro/Alimentos	01	Superior	E	40h	1.483,90	33,00
Nutricionista	01	Superior	E	40h	1.483,90	33,00
Odontólogo	01	Superior	E	40h	1.483,90	33,00
Assistente em Administração	06	Médio	D	40h	1.253,09	28,00
Técnico de Laboratório/Alimentos	02	Médio	D	40h	1.253,09	28,00
Técnico de Laboratório/Mecânica	01	Médio	D	40h	1.253,09	28,00
Técnico de Laboratório/Sistemas de Computação	01	Médio	D	40h	1.253,09	28,00

## 1.1.4. UNIDADE DE IPANGUAÇU/RN

Cargo	Vagas	Nível	Nível de Classificação	Carga Horária	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição
Enfermeiro	01	Superior	E	40h	1.483,90	33,00
Odontólogo	01	Superior	E	40h	1.483,90	33,00
Assistente em Administração	06	Médio	D	40h	1.253,09	28,00
Técnico de Laboratório/Agrícola	01	Médio	D	40h	1.253,09	28,00
Técnico de Laboratório/ Análise de Águas	01	Médio	D	40h	1.253,09	28,00
Técnico de Laboratório/ Sistemas de Computação	01	Médio	D	40h	1.253,09	28,00

## 1.1.5. UNIDADE DA ZONA NORTE DE NATAL – NATAL/RN

Cargo	Vagas	Nível	Nível de Classificação	Carga Horária	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição
Médico/Clínica Geral	01	Superior	E	20h	1.483,90	33,00
Assistente em Administração	08	Médio	D	40h	1.253,09	28,00
Técnico de Laboratório/ Eletrotécnica	01	Médio	D	40h	1.253,09	28,00
Técnico de Laboratório/ Sistemas de Computação	01	Médio	D	40h	1.253,09	28,00

1.2. Os salários a serem percebidos pelos candidatos nomeados correspondem aos vencimentos apresentados no item anterior, podendo ser acrescidos do valor do Auxílio-Alimentação (R\$ 126,00) e de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação (Auxílio Pré-Escolar, Auxílio-Transporte, Adicional de Insalubridade ou Periculosidade).

1.3. A descrição sumária e atividades típicas de cada cargo constam do Anexo I deste Edital.

## 2. DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NOS CARGOS

2.1. A escolaridade e habilitação profissional exigidas estão detalhadas no quadro a seguir, de acordo com o cargo.

### 2.1.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Escolaridade	Habilitação Profissional
Arquiteto e Urbanista	Curso Superior em Arquitetura	Registro no Conselho competente. Lei nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício da profissão de Arquiteto.
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social	Registro no Conselho competente. Lei nº. 8.662, de 07 de junho de 1993, dispõe sobre a profissão de Assistente Social.
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis	Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº. 9.295, de 27 de maio de 1946, define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº. 9.710, de 03 de setembro de 1946, dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº. 9.295/46. Lei nº. 570, de 22 de dezembro de 1948, altera dispositivos do Decreto-Lei nº. 9.295/46. Resolução CFC nº. 560, de 28 de outubro de 1983.
Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem	Registro no Conselho competente. Decreto nº. 94.406, de 8 de junho 1987, regulamenta a profissão de Enfermeiro.

Engenheiro/Laticínios	Graduação Tecnológica em Laticínios, ou Curso Superior em Engenharia de Laticínios ou em Engenharia Química com Especialização em Laticínios ou Engenharia de Alimentos com Especialização em Laticínios.	Registro do Conselho competente. Lei nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº. 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº. 5.194/66. O Decreto nº. 241/67 incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº. 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.
Jornalista	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº. 972, de 17 de outubro de 1969, dispõe sobre o exercício da profissão de Jornalista. Decreto nº. 83.284, de 13 de março de 1979, dá nova regulamentação ao Decreto-Lei nº. 972/69, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº. 6.612, de 07 de dezembro de 1978.
Médico/Clínico Geral	Curso Superior em Medicina	Registro no Conselho competente. Lei nº. 3.268, de 30 de setembro de 1957, dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências. Decreto nº. 44.045, de 19 de julho de 1958, aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº. 3.268/57.
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição	Registro no Conselho competente. Lei nº. 8.234, de 17 de setembro de 1991 regulamenta a profissão de Nutricionista.
Odontólogo	Curso Superior em Odontologia	Registro no conselho competente. Lei nº. 4.324, de 14 de abril de 1964, institui os Conselhos Federal e Regionais de Odontologia e dá outras providências. Decreto nº. 68.704, de 04 de junho de 1971 regulamenta a Lei nº. 4.324/64. Lei nº. 5.081, de 24 de agosto de 1966 regulamenta o exercício da Odontologia.

### 2.1.2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

<b>Cargos</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Habilitação Profissional</b>
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio Completo	
Técnico de Laboratório/Agrícola	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico Agrícola	Registro no Conselho competente.
Técnico de Laboratório/Alimentos	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Química ou Alimentos	Registro no Conselho competente.
Técnico de Laboratório/Análise de Águas	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Tecnologia Ambiental ou Controle Ambiental ou Química ou Saneamento	Registro no Conselho competente.
Técnico de Laboratório/Construção Civil	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Construção Civil ou Construção Predial ou Edificações	Registro no Conselho competente.
Técnico de Laboratório/Eletrotécnica	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrotécnica ou Eletro-Eletrônica ou Eletrônica ou Eletromecânica	Registro no Conselho competente.
Técnico de Laboratório/Física	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Física ou Eletrotécnica ou Eletromecânica	Registro no conselho competente.

Técnico de Laboratório/Mecânica	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Mecânica ou Eletromecânica	Registro no conselho competente.
Técnico de Laboratório/Química	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Química ou Saneamento ou Controle Ambiental	Registro no conselho competente.
Técnico de Laboratório/Sistemas de Computação	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Manutenção de Computadores ou Manutenção de Equipamentos de Informática ou Redes de Computadores	Registro no conselho competente.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Período: das 09h00min do dia 1º de agosto de 2007 às 20h00min do dia 23 de agosto de 2007.
- 3.2. Informações: na Unidade Sede do CEFET-RN, localizada à Av. Senador Salgado Filho, 1559, Tirol, Natal/RN, no *site* do CEFET/RN (<http://www.cefetrn.br>) e pelos telefones (84) 4005-2607/2719/2653/2679.
- 3.3. Para proceder à sua inscrição no Concurso Público, o candidato deverá:
  - 3.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e quite com as obrigações militares, para os do sexo masculino.
  - 3.3.2. Satisfazer todas as condições do presente Edital, anulando-se todos os atos decorrentes de inscrição efetuada em desacordo com as presentes normas.
  - 3.3.3. Preencher ficha de inscrição disponibilizada através do *site* do CEFET/RN (<http://www.cefetrn.br>) e efetuar recolhimento da taxa de inscrição especificada no quadro constante do item 1, através de boleto bancário gerado no ato da inscrição, a ser pago em qualquer Casa Lotérica credenciada pela Caixa Econômica Federal.
  - 3.3.4. Somente serão aceitas inscrições realizadas até as 20h00min do dia 23/08/2007 e cujo pagamento seja realizado até o dia 24/08/2007.
- 3.4. O Edital do Concurso, o Programa e Instruções Específicas do cargo para o qual se inscreveu o candidato estarão disponíveis na Internet, no endereço <http://www.cefetrn.br>.
- 3.5. A taxa de que trata o subitem 3.3.3, uma vez paga, não será restituída.
- 3.6. Os candidatos habilitados para os cargos de Nível Superior e de Técnico de Laboratório terão direito a uma única inscrição nesses cargos no Concurso Público, sendo-lhes permitida, no entanto, uma segunda inscrição, apenas para o cargo de Assistente em Administração.
- 3.7. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar as provas deverá apresentar, até o dia 28/08/2007, em dias úteis, no horário das 08h00min as 12h00min e 14h00min as 17h00min, requerimento devidamente instruído com atestado médico, descrevendo a sua necessidade e especificando o tipo de atendimento que a Instituição deverá dispensar no local das provas, para garantir sua participação no Concurso Público.

### 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

- 4.1. São requisitos básicos para investidura em cargo público, a serem comprovados no momento da posse:
  - I. nacionalidade brasileira;
  - II. gozo dos direitos políticos;
  - III. quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - IV. nível de escolaridade e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo;
  - V. idade mínima de 18 anos;
  - VI. aptidão física e mental, comprovada através de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo serviço médico do CEFET/RN;
  - VII. atestado médico dos candidatos portadores de deficiência física, declarando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente de CID (Classificação Internacional de Doença), e que a mesma é compatível com as atribuições do cargo, comprovada através de análise do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.
- 4.2. A não-apresentação dos comprovantes acima exigidos implicará o não-aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

## 5. DO CONCURSO

- 5.1. O Concurso Público para os cargos de Nível Superior e para o cargo de Assistente em Administração constará de uma Prova Escrita, de caráter classificatório e eliminatório, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.
- 5.2. Para os cargos de Técnico de Laboratório, o Concurso Público será realizado em duas fases, a saber: uma Prova Escrita (classificatória e eliminatória), sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos; e uma Prova Prática (classificatória).
- 5.3. À Prova Escrita e à Prova Prática, quando houver, serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, a cada uma.
- 5.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas e/ou realização destas, fora dos locais e horários determinados, salvo casos e situações excepcionais, devidamente comprovadas por atestado ou laudo médico, ou documento judicial.
- 5.5. O comprovante de escolaridade e de habilitação profissional somente será exigido no ato da posse, e deverá ser o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso. Não serão aceitos Boletim ou Histórico Escolar.
- 5.6. Para comprovação da habilitação profissional exigida como requisito, o candidato deverá apresentar a Carteira Profissional de registro no Conselho competente.
- 5.7. Será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante o período de aplicação das provas:
  - I. burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
  - II. for surpreendido passando ou recebendo auxílio para realização de quaisquer das provas;
  - III. comunicar-se com outros candidatos ou qualquer pessoa estranha ao Concurso Público;
  - IV. dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Concurso Público, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao referido processo;
  - V. tiver cometido falsidade ideológica com prova documental; ou
  - VI. tiver utilizado de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico.

## 6. DA PROVA ESCRITA

- 6.1. A Prova Escrita será realizada no horário das 14h às 18h, com duração de 4 (quatro) horas, nas seguintes datas, de acordo com os cargos:
  - cargos de Nível Superior e Técnico de Laboratório: 16/09/2007;
  - cargo de Assistente em Administração: 23/09/2007.
- 6.2. Todas as provas serão realizadas na cidade de Natal/RN, independentemente da Unidade de Ensino do CEFET/RN para a qual o candidato fará a sua inscrição.
- 6.3. O local de realização da Prova Escrita será divulgado no *site* do CEFET/RN (<http://www.cefetrn.br>), a partir das 10h00min do dia 04/09/2007.
- 6.4. O acesso ao prédio do local de realização da Prova Escrita ocorrerá das 12h30min às 13h30min (horário oficial local), devendo o candidato comparecer ao local do exame, no mínimo, 1 (uma) hora antes do horário previsto para o fechamento dos portões, que é às 13h30min.
- 6.5. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, ou seja, após as 13h30min, não poderá realizar as provas e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.6. Para ter acesso à sala de provas, antes do início da Prova Escrita, o candidato assinará ficha de frequência e deverá apresentar Carteira de Identidade, expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade e possibilite a conferência da foto e da assinatura, ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97, bem como o comprovante original do pagamento da taxa de inscrição, conforme estabelecido nos subitens 3.3.3 e 3.3.4.
- 6.7. O candidato deverá utilizar somente caneta esferográfica na cor azul ou preta, para fazer a prova.
- 6.8. Não será permitida a realização das provas a candidato portando boné, telefone celular ou qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como qualquer material impresso. Esses materiais serão recolhidos pelos fiscais do concurso e somente serão devolvidos ao candidato após este ter encerrado a prova.
- 6.9. A Prova Escrita será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, contendo quatro proposições, com uma única opção correta, sobre o conteúdo das matérias de que trata o programa constante do Anexo II deste Edital, para o cargo específico, valendo 2,5 pontos cada questão.
- 6.10. Para os cargos de Nível Superior, as questões da Prova Escrita versarão sobre as matérias a seguir, com a seguinte distribuição de questões:
  - Língua Portuguesa (04 questões);

- Informática (04 questões);
  - Legislação do Serviço Público Federal (04 questões); e
  - Conhecimentos Específicos (28 questões).
- 6.11. Para os cargos de Técnico de Laboratório, as questões da Prova Escrita versarão sobre as matérias a seguir, com a seguinte distribuição de questões:
- Língua Portuguesa (04 questões);
  - Informática (04 questões);
  - Legislação do Serviço Público Federal (04 questões); e
  - Conhecimentos Específicos (28 questões).
- 6.12. Para o cargo de Assistente em Administração, as questões da Prova Escrita versarão sobre as matérias a seguir, com a seguinte distribuição de questões:
- Língua Portuguesa (13 questões);
  - Informática (13 questões);
  - Matemática (10 questões); e
  - Legislação do Serviço Público Federal (04 questões).
- 6.13. Além do Caderno de Provas, o candidato receberá uma Folha de Respostas, na qual deverá responder às questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.14. Na Folha de Respostas, constarão o nome do candidato, número de inscrição, local e a data de realização das provas.
- 6.15. O candidato deverá verificar se os dados constantes na Folha de Respostas estão corretos e, se contiver algum erro, comunicar o fato imediatamente ao fiscal.
- 6.16. O candidato deverá assinar, no espaço apropriado, a Folha de Respostas.
- 6.17. A Folha de Respostas não poderá ser rasurada, dobrada, amassada ou danificada, e em hipótese alguma será substituída.
- 6.18. Na Folha de Respostas, o candidato deverá marcar, para cada questão, exclusivamente com caneta esferográfica azul ou preta, uma única alternativa que julgar correta, não ultrapassando o limite dos círculos. Serão consideradas erradas, questões não assinaladas ou questões que contenham mais de uma resposta assinalada.
- 6.19. O candidato terá o tempo máximo de 4 (quatro) horas para responder a todas as questões do Caderno de Provas e preencher a Folha de Respostas.
- 6.20. Ao retirar-se definitivamente da sala, o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Respostas das questões objetivas, só podendo levar o Caderno de Provas depois de transcorridas 3 (três) horas do início da aplicação.
- 6.21. Na hipótese de alguma questão das provas vir a ser anulada, o valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos participantes do Concurso Público.
- 6.22. Além das condições previstas no item 5.7, será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante o período de aplicação da Prova Escrita:
- I. recusar ou retardar a entrega da Folha de Respostas das questões objetivas, após o término do tempo estabelecido para a realização das provas;
  - II. afastar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal; ou
  - III. ausentar-se da sala portando o Caderno de Provas antes de transcorrido o tempo definido no item 6.20.
- 6.23. O gabarito oficial da Prova Escrita, para os cargos de Nível Superior e Técnico de Laboratório será divulgado nos murais da Unidade Sede, em Natal, e no *site* do CEFET/RN, no endereço <http://www.cefetrn.br>, no dia 16/09/2007, após o encerramento da prova.
- 6.24. O gabarito oficial da Prova Escrita para o cargo de Assistente em Administração será divulgado nos murais da Unidade Sede, em Natal, e no *site* do CEFET/RN, no endereço <http://www.cefetrn.br>, no dia 23/09/2007, após o encerramento da prova.
- 6.25. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais da Prova Escrita disporá de até dois dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, devendo dar entrada no Setor de Protocolo do CEFET/RN, na Unidade Sede, em Natal, em formulário próprio disponibilizado por esse Setor.
- 6.26. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e instruídos, constando nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre e endereço para correspondência, e deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Concurso Público – Edital nº. 09/2007. Os recursos sem a devida fundamentação, ou identificação, ou interpostos através de fax, Internet, correio, correio eletrônico serão indeferidos de plano.
- 6.27. Poderá haver interposição de recurso por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.
- 6.28. Os resultados dos recursos julgados procedentes, bem como o gabarito oficial final, serão divulgados no *site* do CEFET/RN, no endereço <http://www.cefetrn.br>, nas seguintes datas, de acordo com os cargos:

- cargos de Nível Superior e Técnico de Laboratório: 28/09/2007;
  - cargo de Assistente em Administração: 05/10/2007.
- 6.29. O resultado final da Prova Escrita, após análise de recursos, será divulgado no *site* do CEFET/RN, no endereço <http://www.cefetrn.br>, nas seguintes datas, de acordo com os cargos:
- cargos de Nível Superior e Técnico de Laboratório: 02/10/2007;
  - cargo de Assistente em Administração: 07/10/2007.
- 6.30. Para os cargos de Nível Superior, na hipótese de igualdade no total de pontos entre os habilitados, terá preferência, na classificação, sucessivamente, o candidato que:
- I. for mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);
  - II. obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
  - III. obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - IV. obtiver maior pontuação em Informática;
  - V. obtiver maior pontuação em Legislação do Serviço Público Federal;
  - VI. for portador de necessidades especiais;
  - VII. possuir maior número de dependentes para imposto de renda;
  - VIII. for sorteado.
- 6.31. Para os cargos de Técnico de Laboratório, na hipótese de igualdade no total de pontos entre os habilitados, terá preferência, na classificação, sucessivamente, o candidato que:
- I. for mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);
  - II. obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
  - III. obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - IV. obtiver maior pontuação em Informática;
  - V. obtiver maior pontuação em Legislação do Serviço Público Federal;
  - VI. for portador de necessidades especiais;
  - VII. possuir maior número de dependentes para imposto de renda;
  - VIII. for sorteado.
- 6.32. Para o cargo de Assistente em Administração, na hipótese de igualdade no total de pontos entre os habilitados, terá preferência, na classificação, sucessivamente, o candidato que:
- I. for mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);
  - II. obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - III. obtiver maior pontuação em Informática;
  - IV. obtiver maior pontuação em Matemática;
  - V. obtiver maior pontuação em Legislação do Serviço Público Federal;
  - VI. for portador de necessidades especiais;
  - VII. possuir maior número de dependentes para imposto de renda;
  - VIII. for sorteado.

## **7. DA PROVA PRÁTICA**

- 7.1. A Prova Prática ocorrerá apenas para os cargos de Técnico de Laboratório.
- 7.2. Somente serão convocados para a Prova Prática os candidatos considerados habilitados na Prova Escrita, até o limite de 08 (oito) vezes o número de vagas de cada cargo por Unidade de Ensino do CEFET/RN, devendo ser incluídos aqueles com nota igual à última nota de classificação, para efeitos do limite estabelecido.
- 7.3. Na hipótese de ausência de um ou mais candidatos convocados para a Prova Prática, não serão convocados outros candidatos habilitados, ressalvando-se o caso em que o número de candidatos que se fizerem presentes para a Prova Prática seja menor do que o número de vagas para o cargo. Nesse caso, respeitando-se ainda os limites supra-estabelecidos, serão convocados mais candidatos classificados habilitados.
- 7.4. A divulgação dos candidatos habilitados para a Prova Prática, bem como da data, horário e local das provas será feita no *site* do CEFET/RN, no endereço <http://www.cefetrn.br>, no período das 10h00min do dia 03/10/2007 às 20h00min do dia 07/10/2007.
- 7.5. A ordem de realização da prova prática será definida em função da pontuação da Prova Escrita, seguindo a ordem de classificação.
- 7.6. A Prova Prática versará sobre conteúdos relativos à descrição sumária e atividades típicas do cargo e ao programa de conhecimentos específicos (Anexo I), consistindo de uma atividade a ser desenvolvida em tempo pré-determinado por banca examinadora, composta por 03 (três) profissionais atuantes na área objeto do Concurso Público.
- 7.7. A pontuação final da Prova Prática será atribuída pela banca examinadora, devendo ser explicitado aos candidatos, durante a realização da atividade, a forma de distribuição da pontuação, totalizando 100 (cem) pontos.
- 7.8. O candidato deverá comparecer ao local da Prova Prática, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para a realização da atividade.

- 7.9. O candidato terá uma tolerância máxima de 30 (trinta) minutos além do horário previsto, sendo esse tempo contabilizado no tempo total da Prova Prática. Após essa tolerância, o candidato não poderá realizar a atividade e estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.
- 7.10. Para ter acesso ao local, antes do início da Prova Prática, o candidato assinará ficha de frequência e deverá apresentar Carteira de Identidade, expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos, que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade e possibilite a conferência da foto e da assinatura, ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97.
- 7.11. O candidato deverá utilizar somente material disponibilizado pela banca examinadora para desenvolver a atividade.
- 7.12. Não será permitida a realização das provas a candidato portando boné, telefone celular ou qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como qualquer material impresso. Esses materiais serão recolhidos pela banca examinadora e somente serão devolvidos ao candidato após este ter encerrado a prova.
- 7.13. Não cabem recursos quanto ao resultado da Prova Prática.
- 7.14. O resultado final da Prova Prática será divulgado no dia 16/10/2007, no *site* do CEFET/RN no endereço <http://www.cefetrn.br>.

## **8. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO**

- 8.1. Para os cargos de Nível Superior e Assistente em Administração, a média final do candidato será a pontuação obtida na Prova Escrita, e a classificação obedecerá aos critérios definidos nos itens 6.30 e 6.32, respectivamente.
- 8.2. Para os cargos de Técnico de Laboratório, a média final do candidato será a pontuação obtida na Prova Escrita, multiplicada pelo peso 04 (quatro), mais a pontuação obtida na Prova Prática, multiplicada pelo peso 06 (seis), e dividindo-se o total por 10 (dez).
- 8.3. Em caso de igualdade de pontos na média final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:
- I. for mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);
  - II. obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
  - III. obtiver maior pontuação na Prova Escrita de Conhecimentos Específicos, quando houver;
  - IV. obtiver maior pontuação na Prova Escrita de Língua Portuguesa;
  - V. obtiver maior pontuação na Prova Escrita de Informática;
  - VI. for portador de necessidades especiais;
  - VII. possuir maior número de dependentes para imposto de renda;
  - VIII. for sorteado.
- 8.4. O resultado final do Concurso Público será divulgado no dia 23/10/2007, no *site* do CEFET/RN, no endereço <http://www.cefetrn.br>, e será homologado no Diário Oficial da União, obedecendo-se à ordem de classificação.

## **9. DA VALIDADE DO CONCURSO**

- 9.1. O Concurso terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final no Diário Oficial da União.
- 9.2. Se houver desistência de algum candidato convocado para nomeação, será chamado o próximo candidato na ordem de classificação.

## **10. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO HABILITADO**

- 10.1. O candidato habilitado será convocado para nomeação, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas existentes ou que venham a existir para o cargo a que concorreu, no Quadro Permanente do CEFET/RN.
- 10.2. No interesse da Administração Federal e com a anuência do candidato habilitado, este poderá ser nomeado para lotação em outra Unidade de Ensino do CEFET/RN, diferente daquela para a qual fez a inscrição, ou para lotação em outra Instituição Federal de Ensino.
- 10.3. O candidato classificado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante na Ficha de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo. O não pronunciamento do convocado, no prazo 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, permitirá ao CEFET/RN convocar o próximo candidato habilitado.
- 10.4. Para fins de possível convocação, o candidato habilitado será responsável pela atualização de endereço e telefones, durante a vigência do Concurso Público.
- 10.5. Os documentos que comprovem os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas de acordo com o que dispõe o artigo 5º, incisos I, II, III, IV, V, VI e



parágrafo 1º do mesmo artigo da Lei nº. 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, no ato da posse.

- 10.6. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação no Diário Oficial da União do ato de provimento (nomeação). Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer neste prazo (artigo 13 da Lei nº. 8.112/90), permitindo ao CEFET/RN convocar o próximo candidato habilitado.
- 10.7. É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. O servidor será exonerado do cargo, se não entrar em exercício neste prazo (artigo 15 da Lei nº. 8.112/90), permitindo ao CEFET/RN convocar o próximo candidato habilitado.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1. A inexatidão das afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicarão eliminação sumária do candidato, ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.
- 11.2. A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato habilitado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração do CEFET/RN.
- 11.3. A remuneração será feita de forma isonômica à remuneração da carreira, observados a titulação e o regime de trabalho do servidor.
- 11.4. Conforme o artigo 5º da Lei 8.112/90, serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas para candidatos portadores de deficiência, declarando-se o grau de deficiência, quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, e submetendo-se, quando convocado para contratação, à perícia médica por junta oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e a compatibilidade do grau de deficiência com o cargo.
  - 11.4.1. Serão reservadas vagas aos deficientes, apenas para as matérias cujo número de vagas seja igual ou superior a 05 (cinco).
  - 11.4.2. Na ausência de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância à ordem classificatória.
- 11.5. A inscrição no Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do teor deste Edital e das Instruções Específicas, expedientes dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 11.6. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Comissão Central do Concurso Público e encaminhados, se necessário, à Direção Geral do CEFET/RN.

**Natal, 19 de julho de 2007.**

**AURIDAN DANTAS DE ARAÚJO**  
**Chefe do Departamento de Recursos Humanos**

**ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATIVIDADES TÍPICAS DOS CARGOS****CARGO: ARQUITETO E URBANISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.
- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.
- Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.
- Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.
- Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.
- Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.
- Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

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

**CARGO: CONTADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

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

execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.

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

## **CARGO: ENFERMEIRO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multi-profissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes.
- Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.
- Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.
- Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: ENGENHEIRO / LATICÍNIOS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaborar orçamentos.
- Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.

- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
- Projetar produtos; instalações e sistemas.
- Pesquisar e elaborar processos.
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: JORNALISTA**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação.
- Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.
- Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.
- Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.
- Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: MÉDICO / CLÍNICO GERAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.
- Praticar intervenções cirúrgicas para 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.

### **CARGO: NUTRICIONISTA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

##### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas.
- Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.
- Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: ODONTÓLOGO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte.
- Restabelecer forma e função.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada.
- Prescrever e administrar medicamentos.
- Aplicar anestésicos locais e regionais.
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado.

- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

##### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

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

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA (para todas as áreas previstas)**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- 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.



**ANEXO II – PROGRAMAS PARA AS PROVAS ESCRITA E PRÁTICA****CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos)**

1. Interpretação de texto
2. Textualidade e estilo
  - 2.1. Norma culta e variantes
  - 2.2. Coesão e coerência
  - 2.3. Denotação e conotação
  - 2.4. Figuras de linguagem
  - 2.5. Vícios de linguagem
  - 2.6. Polissemia, sinonímia e antonímia
  - 2.7. Homonímia e paronímia
3. Fonética e fonologia: Ortografia; Acentuação gráfica; Crase
4. Morfologia: Classes de palavras e suas flexões
5. Sintaxe: Pontuação; Regência verbal e nominal; Colocação pronominal
6. Correspondência administrativa: declaração, memorando, ofício, portaria, relatório, requerimento.

**CONTEÚDOS DE INFORMÁTICA (comum a todos os cargos)**

1. Fundamentos de microinformática: hardware e software.
2. Sistemas operacionais: conceito, interface de janelas, funções, acessórios e utilitários. (MS Windows XP)
3. Editor de texto: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modo de visualização. (MS Office 2003 e BrOffice.org 2.0)
4. Planilha eletrônica: conceitos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos. (MS Office 2003 e BrOffice.org 2.0)
5. Software de apresentação: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação. (MS Office 2003 e BrOffice.org 2.0)
6. Serviços de internet: conceitos, correio eletrônico, grupos de discussão, navegação, busca e pesquisa. (navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox)

**CONTEÚDOS DE LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL (comum a todos os cargos)**

1. Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, e suas alterações.
2. Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e suas alterações.
3. Decreto nº. 5.824, de 29 de junho de 2006, estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
4. Decreto nº. 5.825, de 29 de junho de 2006, estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

**CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA (apenas para o cargo de Assistente em Administração)**

1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Propriedades, operações e representações.
2. Funções polinomiais: conceito, operações, gráficos.
3. Razão e proporção
4. A divisão proporcional simples, composta, direta e inversa
5. Regra de três simples, composta, direta e inversa
6. Porcentagem

7. Noções de logarítimo
8. Juros simples e juros compostos

### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ARQUITETO E URBANISTA**

1. Gestão democrática e planejamento participativo.
2. Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano.
3. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente.
4. Legislação ambiental e urbanística.
5. Princípios e técnicas para adequação das edificações e do espaço urbano às exigências bioclimáticas.
6. Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica.
7. Projeto de arquitetura e engenharia: arquitetônico, instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio.
  - 7.1. Especificação de materiais.
  - 7.2. Métodos e técnicas de desenho e projeto.
  - 7.3. Definição de programa funcional da edificação.
  - 7.4. Estudos de viabilidade técnica-financeira.
  - 7.5. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso).
  - 7.6. Projetos complementares – especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização.
8. Projeto de Urbanismo. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano.
9. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro.
10. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas, controle de materiais).
11. Estudos de viabilidade financeira e orçamento de obras públicas.

### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE 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 Social Assistência
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

### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR**

1. Contabilidade Geral:
  - 1.1. Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis.
  - 1.2. Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido.
  - 1.3. Patrimônio: Conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, equação fundamental do patrimônio e estados patrimoniais.
  - 1.4. Demonstrações Contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis.
  - 1.5. Contas: Plano de Contas, função e funcionamento das contas, situação das contas, apuração de saldo de contas e levantamento de Balancetes de Verificação.

- 1.6. Operações: Com Mercadorias, com Ativos fixos e Financeiros e Patrimoniais e para encerramento das receitas e despesas, Apuração de Lucro ou Prejuízo e o fechamento do exercício com a elaboração do Balanço Patrimonial;
- 1.7. Análise de Balanço: Elaboração e interpretação dos indicadores, análise de estrutura e comparativa (vertical e horizontal), de coeficientes, por números índices e de quocientes.
2. Orçamento e Contabilidade Pública:
  - 2.1. Administração pública: administração direta e indireta. Princípios orçamentários.
  - 2.2. Classificação orçamentária: Classificação Institucional, Funcional-Programática, Econômica e por Fonte de Recursos.
  - 2.3. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias.
  - 2.4. Execução orçamentária e contábil: Estágios da receita e da despesa pública; créditos adicionais.
  - 2.5. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada; plano de contas: função e funcionamento das contas.
  - 2.6. Escrituração contábil.
  - 2.7. Controle interno e controle externo.
  - 2.8. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Balanço Geral do Exercício.
3. Matemática Financeira:
  - 3.1. Juros e descontos simples; juros compostos e descontos compostos
  - 3.2. Equivalência financeira
  - 3.3. Sistema de Amortização Constante e Tabela Price.

#### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO**

1. Ética profissional e legislação em Enfermagem.
2. Semiologia e Semiotécnica em Enfermagem
3. História e Processo de Trabalho em Enfermagem.
4. Assistência em Enfermagem ao cliente/paciente com alteração das funções: endócrinas, cardiovasculares, pulmonares, ortopédicas; auto-imune e reumatológicas, hepáticas, e das funções digestivas, renais e do trato urinário, neurológicas, das funções sanguíneas, dermatológicas.
5. Enfermagem na saúde coletiva: Políticas de saúde / Sistema Único de Saúde. Vigilância sanitária e epidemiológica: doenças infecto-contagiosas (sinais, sintomas, prevenção, controle e tratamento) Programa Nacional de Imunização (PNI): calendário atual de vacinação, aspectos importantes sobre as vacinas do PNI. - Rede de Frio: transporte, armazenamento e conservação, cuidados de enfermagem na administração de vacinas. Sistema de Informação em Saúde. Educação em saúde. Programa Saúde da Família.
6. Assistência de Enfermagem em urgências e emergências.
7. Medidas de Biossegurança em enfermagem; preparo, acondicionamento e métodos de desinfecção e esterilização de artigos e áreas em serviços de saúde.
8. Assistência de Enfermagem na saúde da Mulher: Profilaxia e tratamento das afecções ginecológicas; Prevenção de câncer de mama e cérvico-uterino. Ciclo reprodutivo; modificações fisiológicas da gravidez; pré-natal; parto e puerpério; planejamento familiar. Humanização da assistência.
9. Assistência de Enfermagem na saúde da criança e do adolescente: Estatuto do Menor e do Adolescente. Crescimento e Desenvolvimento. Doenças prevalentes na infância.
10. Humanização dos serviços de saúde.

#### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO / LATICÍNIOS**

1. Tecnologia de Leite e derivados
  - 1.1. Aspectos físico-químicos e microbiológicos do leite
  - 1.2. Controle de qualidade
  - 1.3. Processamento de leite e derivados
2. Controle de Qualidade de Alimentos
  - 2.1. Análises físico-químicas
  - 2.2. Análises microbiológicas e microscópicas
  - 2.3. Análise sensorial
3. Legislações

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE JORNALISTA

1. Assessoria de Imprensa: conceitos, relacionamento com a mídia, press release.
2. Planejamento gráfico em jornalismo: veículos impressos, diagramação, projeto gráfico, conhecimento de *softwares* próprios para edição gráfica.
3. Teorias da comunicação: escolas que teorizam o fenômeno comunicacional, objetividade jornalística.
4. História da imprensa brasileira e seus desdobramentos na atualidade.
5. O papel social do jornalista: conhecimento crítico da realidade brasileira e suas implicações na mídia.
6. Técnicas de redação jornalística: elaboração de matérias, lead.
7. Gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo.
8. Ética e legislação dos meios de comunicação visual, crimes eletrônicos (internet).
9. Código de ética dos jornalistas.
10. Conhecimento básico das funções e técnicas de jornalismo televisivo.
11. Conhecimento básico das funções e técnicas de jornalismo radiofônico.
12. Novas tecnologias: teóricos da internet, preparação de textos jornalísticos para a internet.

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO / CLÍNICO GERAL

1. Código de ética médica.
2. Aspectos epidemiológicos, conceitos, quadro clínico, diagnóstico, tratamento e prognóstico de doenças em cardiologia, endocrinologia, reumatologia, ortopedia, infectologia, nefrologia, hematologia, ginecologia, pneumologia, urologia, medicina do esporte, oftalmologia, otorrinolaringologia, neurologia, psiquiatria, proctologia, e gastroenterologia.
3. Diretrizes e protocolos de condutas das associações das diversas especialidades médicas e diretrizes médicas da associação médica brasileira.

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA

1. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição; critério de avaliação de dietas normais e especiais. Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Fisiologia e fisiopatologia aplicadas à nutrição. Alimentos funcionais.
2. Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização e controle; execução de cardápio e procedimentos, desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros; saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios.
3. Técnica dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, microbiologia dos alimentos, toxinfecções alimentares, parâmetros e critérios para o controle higiênico e sanitário. Sistema de análise e perigos em pontos críticos de controle – APPCC. Vigilância, controle e legislação sanitária.
4. Nutrição e Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Atividades de nutrição em programas de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da nutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Políticas e programas em saúde pública.
5. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas diferentes enfermidades.
6. Ética profissional.

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO

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

### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO / AGRÍCOLA**

1. Noções básicas de agroecologia e agricultura sustentável.
2. Conhecimentos básicos de solo, formação, propriedades, manejo e conservação do solo.
3. Manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas.
4. Preparo de solo.
5. Procedimentos para coleta de solo, água e material vegetal.
6. Correção e fertilização orgânica do solo.
7. Olericultura.
8. Fruticultura.
9. Culturas regionais.
10. Pastagens.
11. Forrageiras.
12. Irrigação e drenagem.
13. Defesa sanitária vegetal e animal.
14. Controle agroecológico de pragas e doenças.
15. Controle agroecológico de Zoonoses.
16. Manejo Alimentar, sanitário, reprodutivo e produtivo dos rebanhos.
17. Benfeitorias agrícolas.
18. Administração e organização da atividade agrícola.

### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ALIMENTOS**

1. Caracterização de águas e alimentos
  - 1.1. Parâmetros físico-químicos: Métodos de análise em Carboidratos, Gorduras, Proteínas, Sais Minerais; Análises por métodos qualitativos e quantitativos.
  - 1.2. Parâmetros microbiológicos e microscópicos.
  - 1.3. Parâmetros sensoriais.
2. Técnicas de coleta de amostras
3. Preparação de reagentes e soluções

### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ANÁLISE DE ÁGUAS**

1. Identificação de vidrarias e equipamentos
2. Manipulação de reagentes e soluções analíticas
3. Preparação e padronização de soluções
4. Preparação de material microbiológico
5. Secagem e esterilização de material
6. Técnicas analíticas: Gravimetria; Titulometria; Colorimetria; Potenciometria; Fotometria de chama; Espectrometria de Absorção Atômica
7. Metodologias de análises de águas: Análises físicas; Análises químicas; Análises microbiológicas
8. Procedimentos para coletas, amostragem e preservação de amostras
9. Limites permissíveis de constituintes analíticos baseados nas leis federais (Portaria n.º 518/04; Resolução CONAMA n.º 357/05; Resolução CONAMA n.º 274/05; RDC n.º 275)
10. Erros analíticos
11. Curvas de calibração
12. Interpretação de resultados Analíticos

### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO / CONSTRUÇÃO CIVIL**

1. CAD
2. Desenho Arquitetônico

3. Materiais de Construção
4. Mecânica dos Solos
5. Topografia
6. Sistemas Prediais Hidossanitários
7. Sistemas Elétricos e Telefônicos
8. Sistemas de Segurança
  - 8.1. Sistemas prediais de prevenção e combate à incêndio
  - 8.2. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA)
9. Orçamento
10. Estabilidade
  - 10.1. Análise estrutural
  - 10.2. Dimensionamento estrutural
  - 10.3. Desenho estrutural
11. Construção Civil
  - 11.1. Serviços preliminares: limpeza do terreno, tapumes, locação da obra
  - 11.2. Movimento de terra: corte, aterro, escavação de valas, aterro do caixão
  - 11.3. Fundações: tipos, cintamento, fôrmas, ferragens, concreto
  - 11.4. Superestrutura: tipos, fôrmas, ferragens, concreto
  - 11.5. Coberta: tipos, madeiramento, telhamento
  - 11.6. Alvenarias: tipos, amarração, vergas, alvenaria de elevação em geral
  - 11.7. Esquadrias
  - 11.8. Revestimentos de paredes
  - 11.9. Forros
  - 11.10. Impermeabilização
  - 11.11. Piso e pavimentação
  - 11.12. Pintura

#### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ELETROTÉCNICA**

1. Eletricidade Básica: Grandezas elétricas, componentes elétricos básicos, circuitos elétricos de CC e CA, instrumentos de medição e controle, aplicações práticas, potência CA, fator de potência e sua correção, circuitos trifásicos, transformadores, motores elétricos CC e CA, lâmpadas e seus respectivos acionamentos, fornecimento de energia elétrica, aterramento e instalações elétricas.
2. Eletrônica Analógica: componentes básicos (diodos, TJB, amplificadores operacionais), circuitos de fontes CC e outras aplicações práticas.
3. Eletrônica Digital: Sistemas de numeração, circuitos combinacionais e seqüenciais básicos.
4. Manutenção em eletro-eletrônica: tipos de manutenção, transformadores, subestações elétricas, iluminação, motores elétricos, funcionamento e manutenção de fontes chaveadas, estabilizadores de tensão alternada, no breaks, impressoras, monitores de vídeo, chaves de partida eletrônica, inversores e conversores de frequência.

#### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO / FÍSICA**

1. Mecânica: cinemática: movimento retilíneo uniforme, uniformemente variado, circular uniforme e circular uniformemente variado; momento linear; momento angular; princípios de conservação: momento angular, momento linear e energia; leis de Newton; energia mecânica; leis de Kepler; lei da Gravitação Universal; Princípio de Pascal; Princípio de Arquimedes; Princípio de Bernoulli; equação de continuidade; Manuseio de instrumentos de medidas mecânicas: paquímetro, micrômetro, torquímetro, dinamômetro.
2. Eletromagnetismo: corrente elétrica; energia elétrica; tensão elétrica; potência de equipamentos elétricos; lei de Ohm; lei de Joule; circuitos de corrente contínua: associações de resistores; conceitos elementares de circuitos de corrente alternada; elementos de circuitos: propriedades e tecnologia dos materiais condutores e isolantes; circuitos concentrados: leis de Kirchhoff, Análise nodal e por malhas; elementos armazenadores de energia: capacitores e indutores; lei de indução de Faraday; lei de Ampère; lei de Coulomb; potencial elétrico; força elétrica; campo elétrico; diodos: características, circuitos práticos e aplicações; transistores de junção bipolar (BJT): características físicas, polarização,

amplificadores transistorizados e aplicações não lineares; transistores de efeito de campo (FET); circuitos osciladores; ondas eletromagnéticas; manuseio de instrumentos de medidas elétricas: galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro, multímetro, osciloscópio; manuseio de equipamentos elétricos básicos: fonte de tensão, fonte de corrente; transformadores; máquinas elétricas (motores e geradores).

3. Óptica: reflexão em espelhos planos e esféricos; refração; difração; polarização; interferência; ressonância; instrumentos ópticos; lei de Gauss para a óptica geométrica; lei de Snell; princípio de Fermat; lentes; prismas.
4. Termologia e termodinâmica: propriedades termométricas; escalas termométricas; calor específico; calor latente; dilatação dos sólidos e líquidos; lei dos gases ideais: relação entre pressão, volume e temperatura; teoria cinética dos gases ideais; primeira lei da termodinâmica; segunda lei da termodinâmica; máquinas térmicas; manuseio e funcionamento de manômetros e barômetros.
5. Física Moderna: teoria da relatividade especial: contração do comprimento, dilatação do tempo, massa relativística, momento relativístico; postulados de Bohr; efeito fotoelétrico; princípio da incerteza; radioatividade.

### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO / MECÂNICA**

1. CAD
2. Materiais de Construção Mecânica
3. Sistemas Térmicos: Termodinâmica e hidrostática; Ciclos termodinâmicos; Transmissão de calor; Geradores de vapor; Refrigeração e ar condicionado; Psicrometria; Carga térmica.
4. Tecnologia Mecânica: Processos de Conformação Mecânica de Metais; Processos de Fabricação e de Usinagem; Processos de Soldagem; Processos de Fabricação de Plástico; Processos de Fabricação de Materiais Compostos; Tratamentos Térmico e Termoquímico; Metrologia.
5. Manutenção Mecânica
6. Elementos Orgânicos de Máquinas
7. Produção Mecânica
8. Instrumentação Industrial
9. Sistemas Hidropneumáticos

### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO / QUÍMICA**

1. Vidraria de laboratório.
2. Noções básicas de instrumentação de laboratório.
3. Produtos químicos utilizados em tratamento de água.
4. Determinação analítica de água e esgoto.
5. Processos de tratamento de água e esgoto.
6. Microbiologia – descontaminação e descarte de resíduos contaminados, esterilização, exame bacteriológico de água e esgoto.
7. Sistema de unidades (medidas).
8. Estequiometria: princípio da conservação da massa, aplicação reações químicas.
9. Soluções.
10. Ácidos e bases.
11. Equilíbrio químico.
12. Equilíbrio iônico.
13. Introdução à química orgânica.
14. Cadeias carbônicas.
15. Colorimetria, fotometria, espectrofotometria e potenciometria.
16. Curvas padrão.
17. Erros e desvios em medidas de laboratórios.
18. Segurança de laboratório.
19. Soluções iônicas.
20. Coleta de amostra de água.
21. Uso, conservação e preparo de materiais utilizados nas análises laboratoriais.

22. Manejo de equipamentos.
23. Limpeza e conservação de equipamentos e vidraria em geral.
24. Organização e comportamento laboratorial.
25. Padronização e controle de qualidade das técnicas.
26. Processos operacionais: aeração, coagulação, floculação, decantação, filtração, correção de pH, desinfecção, aplicação de flúor e vazão volumétrica.

## **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO / SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO**

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