



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 25/10, DE 19 DE MARÇO DE 2010.

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG), no uso de suas atribuições legais e nos termos da Portaria MEC Nº 11 de 08 de janeiro de 2010, publicado no D.O.U. de 01 de fevereiro de 2010, considerando o disposto na Portaria MP Nº 537, de 31 de dezembro de 2009, publicada no D.O.U. de 31 de dezembro de 2009 e a Portaria MP Nº 27 publicada no D.O.U. de janeiro de 2010, torna público que, estarão abertas as inscrições para concurso público de provas destinado ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do CEFET-MG, para a Unidade de Curvelo, em conformidade com a Lei 11.091/05 e suas alterações publicadas no D.O.U. de 22/08/2009, Lei 8112/91, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações e Decreto 6.944 de 21 de agosto de 2009.

**1. Das Disposições Preliminares**

1.1. O Concurso Público de que trata o presente Edital destina-se ao preenchimento de 12 (doze) vagas no CEFET-MG, Unidade de Curvelo, para os cargos da carreira de Técnico Administrativo em Educação, conforme abaixo:

Nível de Classificação	Cargo	Nº de Vagas	Requisitos para investidura no Cargo	Unidade de Lotação e realização das provas
E	Administrador	01	Curso superior completo em Administração e registro no conselho de classe	<b>CURVELO</b>
	Assistente Social	01	Curso superior completo em Serviço Social e registro no conselho de classe	<b>CURVELO</b>
	Bibliotecário-Documentalista	01	Curso superior completo em Biblioteconomia e registro no conselho de classe	<b>CURVELO</b>
	Pedagogo-Área	01	Curso superior completo em Pedagogia	<b>CURVELO</b>
D	Assistente em Administração	04	Curso completo de Nível Médio	<b>CURVELO</b>
	Técnico em Enfermagem	01	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e registro no conselho de classe	<b>CURVELO</b>
	Técnico em Tecnologia da Informação	01	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	<b>CURVELO</b>
C	Auxiliar de laboratório	01	Curso completo de Nível Fundamental	<b>CURVELO</b>
	Auxiliar de Bibliotecário	01	Curso completo de Nível Fundamental	<b>CURVELO</b>

- 1.2. A admissão far-se-á segundo o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, Lei N° 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações, com regime de trabalho, para todos os cargos, correspondente a 40 horas semanais.
  - 1.2.1. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno ou em regime de plantão, nos termos da lei, de acordo com a especificidade do cargo e necessidades da Instituição.
- 1.3. A remuneração inicial é a equivalente ao vencimento básico dos respectivos cargos;
  - a) Nível de Classificação E - Nível de Capacitação I - Padrão 1 - R\$ 2.307,85
  - b) Nível de Classificação D - Nível de Capacitação I - Padrão 1 - R\$ 1.509,69
  - c) Nível de Classificação C - Nível de Capacitação I - Padrão 1 - R\$ 1.264,99
- 1.4 Os valores indicados no item 1.3 serão acrescidos de auxílio alimentação e transporte, assistência à saúde suplementar e incentivo à qualificação nos termos da lei.

## **2. Da Inscrição:**

- 2.1. A inscrição será efetuada via Internet, no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br), a partir das 9:00 horas do dia 05/04/2010 até as 21:00 horas do dia 15/04/2010 (horário de Brasília).
  - 2.1.1. No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por somente um cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após o preenchimento e homologação da inscrição.
  - 2.1.2. Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital. É vetada a inscrição condicional ou por correspondência.
  - 2.1.3. Caso ocorram problemas técnicos no servidor de Internet do CEFET-MG no último dia de inscrições, o prazo será prorrogado até o dia seguinte ao da normalização do serviço. O CEFET-MG não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica nos computadores dos candidatos, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.2. O candidato deverá especificar na ficha de inscrição o cargo, bem como os números dos seus documentos de identidade e CPF, que são de preenchimento obrigatório.
  - 2.2.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por Lei, como Identidade e Carteira de Trabalho.
  - 2.2.2. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, respondendo o candidato civil e/ou penalmente.
  - 2.2.3. O candidato, ao preencher a ficha de inscrição e confirmá-la, declara automaticamente que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do concurso, bem como os exigidos para a investidura no cargo por ele escolhido.
- 2.3. Após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet, o candidato deverá imprimir a Guia de Recolhimento Único (GRU), podendo pagá-la, em qualquer banco, até o primeiro dia útil posterior ao da inscrição, em horário normal de expediente bancário.
  - 2.3.1. O valor da inscrição é de:
    - a. R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de Nível de Classificação E;
    - b. R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos de Nível de Classificação D;
    - c. R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de Nível de Classificação C.
  - 2.3.2. Em nenhuma hipótese haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência do CEFET-MG.
  - 2.3.3. A inscrição somente será acatada após a confirmação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no item 2.3.
  - 2.3.4. Será cancelada a inscrição caso o cheque utilizado para o pagamento da taxa seja devolvido por qualquer motivo.

## **3. Da Isenção**

- 3.1. O candidato, de acordo com a Lei 8.112/90, Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007 e Decreto 6.593, de 02 de outubro de 2008, poderá requerer a isenção do valor da inscrição se estiver

atualmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico** – e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135/07;

- 3.1.1. Os candidatos interessados em requerer isenção poderão obter formulário próprio no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br), até o dia 25/03/2010.
- 3.1.2. O candidato deverá enviar o formulário de isenção, juntamente com a cópia autenticada do CadÚnico e documentação solicitada no formulário, via correio, no período de 23 a 25/03/2010, via SEDEX ou correspondência registrada com aviso de recebimento, endereçado à Comissão de Concurso para Técnico Administrativo do CEFET-MG, Av. Amazonas 5253, Bairro Nova Suíça, CEP 30.421-169, Belo Horizonte-MG.
- 3.1.3. Só serão analisados os pedidos postados no correio dentro do prazo estabelecido por este edital, com a documentação completa. Pedidos com documentação incompleta ou inconsistência de informações, não serão analisados.
- 3.1.4. Nos casos de isenção de taxa, a comissão não atenderá candidatos nem pessoalmente, nem por telefone e nem por entrevista individualizada.
- 3.2. O resultado da análise dos pedidos de isenção será divulgado dia 06/04/2010 no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br).
  - 3.2.1. O candidato com pedido de isenção indeferido deverá imprimir a GRU, disponibilizada no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br), conforme item 2.3 deste Edital;
  - 3.2.2. O candidato com o pedido de isenção deferido terá sua inscrição automaticamente homologada no concurso;
  - 3.2.3. Não serão aceitos pedidos de recursos para as solicitações de isenção da taxa de inscrição indeferidas.

#### **4. Da Participação dos Candidatos Portadores de Deficiência**

- 4.1. Aos portadores de deficiência, nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90 c/c o art. 37, § 1º, do Decreto 3.298/99, serão reservadas vagas na proporção de 1 (uma) vaga a cada 10 (dez) distribuídas para o cargo.
- 4.2. Não se aplica o disposto no item anterior aos cargos para os quais o número de vagas seja inferior a 5 (cinco).
- 4.3. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, ainda, informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.4. Considera-se pessoa portadora de deficiência, aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99.
- 4.5. Na hipótese de aprovação do candidato deficiente, este será submetido à Junta Médica Oficial do CEFET-MG que decidirá:
  - a) se o mesmo encontra-se em condições físicas e mentais para o exercício do cargo;
  - b) se a deficiência alegada pelo candidato no ato da inscrição se enquadra no disposto no art. 4º do Decreto nº 3298/99.
  - 4.5.1. Caso a Junta Médica Oficial do CEFET-MG reconheça incompatibilidade entre a deficiência e o cargo a ser ocupado, ou ainda a não observância do que dispõe o art. 4º do Decreto nº 3298/99, o candidato não será considerado apto à investidura no cargo.
- 4.6. Os portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.7. Na ausência de reserva de vaga para portadores de deficiência, conforme previsto no Edital, estes candidatos poderão inscrever-se concorrendo em igualdade de condições com os demais.

## **5. Do comprovante definitivo de inscrição**

- 5.1. No período de 28/04/2010 a 30/04/2010 o candidato (a) deverá imprimir do sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br) o seu comprovante de inscrição, contendo data e local de realização das provas.
- 5.2. O candidato que até o dia 30/04/2010 não obtiver o comprovante definitivo de inscrição, via Internet, deverá procurar a Comissão de Concursos ou a Coordenação de Recursos Humanos no CEFET-MG, situada à Av. Amazonas, 5253, Bairro Nova Suíça, em Belo Horizonte, telefones (031) 3319-7169 / 7062 no horário de 8 horas às 12:00 horas e de 14:00 horas às 16:00 horas, nos dias 04 e 05/05/2010 sob pena de não ter acesso ao local das provas e a sua realização.

## **6. Das Condições de Realização das Provas:**

- 6.1. As provas serão realizadas no dia 16/05/2010, no horário e local a serem informados no comprovante definitivo de inscrição, que deverá ser retirado no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br), conforme consta no item 5.2 deste Edital.
- 6.2. O candidato somente poderá ter acesso ao local das provas quando munido do comprovante definitivo de inscrição e do documento de identidade original utilizado no ato da inscrição.
  - 6.1.1. Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento, é obrigatória a apresentação do registro da ocorrência em órgão policial, juntamente com outro documento de identificação com fotografia.
  - 6.1.2. Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não apresentar documento de identidade, na forma definida no item 2.2.1 deste edital.
- 6.3. Os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
  - 6.3.1. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após seu horário de início. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.4. Os candidatos deverão permanecer no local de realização das provas durante, no mínimo, 60 (sessenta) minutos, após o início das provas. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova até a entrega do cartão de resposta pelo último candidato.
- 6.5. O cartão de respostas somente poderá ser preenchido com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e não será permitido o uso de líquido corretor.
- 6.6. Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização de chapéus ou bonés, a comunicação entre os candidatos, o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, de pager, de beep, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, de relógios com calculadora, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta.
- 6.7. Durante a realização das provas será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade. O candidato que se negar a ser identificado terá suas provas anuladas e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.8. O CEFET-MG reserva-se o direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas, publicando no Diário Oficial da União e consignando no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br).
- 6.9. É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este concurso público, no Diário Oficial da União e no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br).
- 6.10. Não será permitido ao candidato levar o caderno de provas. O gabarito poderá ser anotado, para posterior conferência, em folha a ser destacada do caderno de provas. As provas serão disponibilizadas no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br), juntamente com o gabarito oficial.
- 6.11. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá protocolar o pedido até 07/05/2010, em formulário disponibilizado no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br) e

encaminhá-lo à Comissão de Concurso para os Cargos Técnico Administrativos do CEFET-MG. A candidata deverá levar um acompanhante previamente credenciado, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. A candidata com esta necessidade que não levar acompanhante e não protocolar a solicitação não realizará as provas.

6.12. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de condições diferenciadas para a realização da prova, deverá protocolar até o dia 30/04/2010 requerimento à Comissão de Concurso para os Cargos Técnicos Administrativos do CEFET-MG juntamente com relatório médico, informando as condições necessárias para a realização das provas. O formulário próprio para esta solicitação será disponibilizado no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br).

6.13. O candidato deverá, obrigatoriamente, realizar sua prova na localidade para a qual se inscreveu.

## 7. Das Provas e Critérios de Avaliação e Classificação:

7.1. O Concurso constará de provas objetivas conforme tabela abaixo:

Nível de Classificação	Provas/Questões	Português	Legislação	Informática	Específica
E	Administrador	15	05	05	25
	Assistente Social	15	05	05	25
	Bibliotecário-Documentalista	15	05	05	25
	Pedagogo	15	05	05	25
D	Assistente em Administração	15	05	05	25
	Técnico em Enfermagem	15	05	05	25
	Técnico em Tecnologia Informação	15	05	-	30
C	Auxiliar de Biblioteca	15	05	05	25
	Auxiliar de laboratório	15	05	05	25

7.2. As provas objetivas de Português, Legislação, Informática e Específica para todos os cargos, são de caráter eliminatório e classificatório.

7.3. Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas.

7.4. As provas serão de múltipla escolha. Não serão computadas questões em branco, no com mais de uma resposta assinaladas, com emendas ou qualquer tipo de rasura.

## 8. Da Nota Final do Concurso

8.1. A nota final do concurso público será a soma algébrica de todas as provas.

8.2. Os candidatos serão classificados de acordo com a ordem decrescente das notas finais no concurso público.

8.3. Em caso de empate no resultado final, os critérios para desempate obedecerão à seguinte ordem:

a) o candidato mais idoso;

b) o candidato que tiver maior prole informada no ato da inscrição e devidamente comprovada;

c) o candidato que obtiver a maior pontuação na prova específica.

d) o candidato com experiência exigida de acordo com o cargo.

8.4. A classificação final dos candidatos aprovados será divulgada no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br). O resultado será homologado pelo Diretor Geral do CEFET-MG e publicado no Diário Oficial da União, de acordo com Decreto 6.944 de 21 de agosto de 2009.

## **9. Dos Recursos**

9.1. O candidato poderá interpor recurso contra questões das provas objetivas, indicando com precisão a questão ou as questões a serem revisadas, fundamentando com lógica e consistência seus argumentos, devidamente instruído com material bibliográfico.

9.2. O prazo para solicitação de recurso é de 48 (quarenta e oito) horas a partir da data de divulgação dos gabaritos das provas objetivas no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br).

9.2.1. O gabarito oficial e as provas serão disponibilizados no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br).

9.3. A solicitação do recurso deverá ser protocolada, dentro do prazo estabelecido por este Edital, em formulário próprio disponibilizado no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br), para a Comissão de Concursos dos Cargos Técnico Administrativo, situada na Av. Amazonas 5253, Nova Suíça, ou, ainda, nos Departamentos de Administração dos *Campi* do CEFET-MG, onde as provas foram realizadas.

9.4. Os recursos serão analisados pelas respectivas Bancas Examinadoras das provas, no período de 48 (quarenta e oito) horas após o término do prazo de recebimento dos recursos.

9.4.1. Os resultados dos Recursos serão divulgados pela Internet no sítio [www.concursos.cefetmg.br](http://www.concursos.cefetmg.br).

9.5. Recursos inconsistentes serão indeferidos.

9.6. Se do exame dos recursos resultar em anulação da questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

## **10. Dos Requisitos para a investidura no cargo**

10.1. O candidato aprovado no Concurso Público deverá preencher os seguintes requisitos para investidura no cargo:

10.1.1. Nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;

10.1.2. Idade mínima de 18 anos completos na data da posse;

10.1.3. Estar em gozo dos direitos políticos;

10.1.4. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

10.1.5. Possuir a escolaridade exigida para o cargo e registro no Conselho competente, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo;

10.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por meio de exame médico realizado pelo setor médico do CEFET-MG;

10.1.7. Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 34/2001 que assegura a hipótese de opção nos termos da Lei, dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do art.13 da Lei nº 8112/90;

10.1.8. Outras exigências estabelecidas em Lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do Cargo.

## **11. Da Posse**

11.1. Além dos requisitos já estabelecidos no item 10 deste Edital, o candidato aprovado deverá atender aos seguintes requisitos para ser empossado no cargo:

11.1.1. Estar quite com os cofres públicos, efetivo ou em comissão nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:

- a) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
  - b) praticar advocacia administrativa.
- 11.2. Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que for demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão, nas seguintes hipóteses:
- a) crime contra a administração pública;
  - b) improbidade administrativa;
  - c) aplicação irregular de dinheiro público;
  - d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
  - e) corrupção.
- 11.3. Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, a ser avaliado pelo setor médico oficial do CEFET-MG.
- 11.4. O candidato aprovado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação. O não pronunciamento do convocado no prazo estipulado obrigará o CEFET-MG a tornar sem efeito a portaria de nomeação, convocando o próximo candidato classificado.
- 11.5. A posse dos candidatos classificados e nomeados observará o limite de vagas estabelecido no presente Edital, exceto se a ampliação desse limite for autorizada pelo órgão competente para tal fim e as substituições permitidas no Decreto nº 6.944/2009.
- 11.6. A data prevista para o ingresso dos aprovados e nomeados no quadro do CEFET-MG dar-se-á no período de validade do concurso, respeitados os prazos e requisitos estabelecidos em Lei para a investidura em cargo público.
- 11.7. O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, nos termos do artigo 41, "caput" da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente para tal fim.

## **12. Das Disposições Finais**

- 12.1. A aprovação no concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso no quadro de servidores da Instituição que concorre, mas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e da apresentação da documentação exigida em Lei.
- 12.2. O prazo de validade do concurso será de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme previsto no Decreto 6.944 de 21 de agosto de 2009 e Portaria MP nº 450, de 06/11/2002.
- 12.3. O Concurso Público será regido por este Edital sendo de responsabilidade do candidato (a) conhecê-las, antes de efetuar a inscrição.
- 12.4. A inscrição do candidato (a) implicará na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e da legislação em vigor, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.5. Os casos omissos, pertinente à realização deste Concurso Público, serão dirimidos pela Comissão de Concurso para os Cargos da Carreira Técnico Administrativo, seguida de aprovação pelo Diretor Geral do CEFET-MG.

Prof. Flávio Antônio dos Santos  
Diretor-Geral do CEFET-MG

## **PROGRAMA DE PROVAS**

### **PROGRAMA COMUM A TODOS OS CARGOS - NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **PROVA DE PORTUGUÊS**

1. Estudo de texto: Interpretação de texto; Textualização dos discursos citados e relatados: discurso direto e indireto; Intertextualidade e metalinguagem: Efeitos de sentido; Tipos de intertextualidade: epígrafe, citação, alusão, referência, paráfrase e paródia. 2. Linguagem figurada: Denotação e conotação; Figuras de linguagem; 3. Sintaxe: Emprego das regras de acentuação e de ortografia; Emprego dos sinais de pontuação; Emprego e colocação de pronomes; Emprego de modo e tempo verbais; Emprego de concordância nominal e verbal.

#### **PROVA DE LEGISLAÇÃO**

1. Normas constitucionais referentes à Administração Pública e Servidores Públicos: Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (artigos n.º 37 a 41); 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, e suas alterações. 4. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação: Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005. 5. Diretrizes e bases da educação nacional: Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. (artigos n.º 01 ao 07).

#### **PROVA DE INFORMÁTICA BÁSICA**

1. Sistema Operacional Windows 98/XP/2000; Noções gerais de operação; 2. Sistema Operacional GNU/Linux; Noções gerais de operação na interface gráfica KDE; 3. Ferramentas de Escritório (MS-Office 2000 e 2007; OpenOffice.org 2.x); Editor de Texto; Conceitos e comandos de edição de textos e tabelas; Planilha Eletrônica; Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos; 4. Internet e Correio Eletrônico; Conceitos e serviços relacionados à Internet Explorer, Firefox, Outlook Express e Kmail.

---

### **PROGRAMA DAS PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

#### **CARGO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

1. Segurança organização e higiene no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; equipamentos de segurança; identificação de produtos perigosos; salubridade dos ambientes; princípios básicos de higiene e limpeza; princípios básicos de organização de tarefas e ambientes; primeiros socorros; 2. Equipamentos básicos de laboratórios, funcionamento e aplicação: Equipamentos de medição: balanças e vidrarias; ferramentas manuais de apoio; peneiras; almofarizes; prensas e misturadores. 3. Procedimentos básicos e preparo de amostras: Procedimentos básicos; preparo, limpeza, acondicionamento e guarda de materiais, insumos, amostras equipamentos e ferramentas; recebimento, etiquetagem, armazenamento e destinação de produtos, insumos, amostras, etc; rotinas de laboratórios; identificação e seleção de equipamentos e ferramentas.

#### **CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

1. História do livro e da biblioteca; 2. Bibliotecas: tipos e conceitos; 3. Noções de preservação de documentos; 4. Noções de catalogação e classificação; 5. Noções de organização e administração de bibliotecas: Acervo; Serviços; preparo técnico; arranjo nas estantes; 6. Serviços ao usuário; 7. Direitos autorais 8. Ética profissional/relações no ambiente do trabalho.

---

### **PROGRAMA COMUM A TODOS OS CARGOS - NÍVEL MÉDIO**

#### **PROVA DE PORTUGUÊS**

1. Estudo de texto; Interpretação de texto; Textualização dos discursos citados e relatados: discurso direto e indireto; Intertextualidade e Metalinguagem; Efeitos de sentido; Tipos de intertextualidade: epígrafe, citação, alusão, referência, paráfrase e paródia; 2. Variação lingüística; As diversas modalidades de uso da língua; 3. Linguagem figurada; Denotação e conotação; Figuras de

linguagem; **4.** Sintaxe; Emprego das regras de acentuação; Emprego e colocação de pronomes; Emprego da regência verbal e nominal; Emprego da crase; Emprego dos sinais de pontuação; Estruturação do período simples e composto; **5.** Redação oficial; A impessoalidade; A linguagem dos atos e comunicações oficiais; Formalidade e padronização; Concisão e clareza; Emprego dos pronomes de tratamento; Fechos das comunicações; Identificação do signatário; **6.** Padrão ofício; Partes do documento no padrão ofício; Forma de diagramação; Aviso, ofício, memorando, exposição de motivos, mensagem, telegrama; Definição e finalidade; Forma e estrutura; **7.** Fax e correio eletrônico; Definição e finalidade; Forma e estrutura; Valor documental.

### **PROVA DE LEGISLAÇÃO**

**1.** Normas constitucionais referentes à Administração Pública e Servidores Públicos: Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (artigos n.º 37 a 41); **2.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações; **3.** Lei do Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei n.º 9.784, de 21 de janeiro de 1999 e suas alterações; **4.** Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, e suas alterações. **5.** Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação: Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **6.** Código Penal, dos crimes contra a Administração Pública, capítulos I e II: Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940. (artigos nº 312 a 337-A).

### **PROVA DE INFORMÁTICA BÁSICA (EXCETO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**

**1.** Sistema Operacional Windows 98/XP/2000; Noções gerais de operação; **2.** Sistema Operacional GNU/Linux; Noções gerais de operação na interface gráfica KDE; **3.** Ferramentas de Escritório (MS-Office 2000 e 2007; OpenOffice.org 2.x); Editor de Texto; Conceitos e comandos de edição de textos e tabelas; Planilha Eletrônica; Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos; **4.** Internet e Correio Eletrônico; Conceitos e serviços relacionados à Internet Explorer, Firefox, Outlook Express e Kmail.

---

### **PROGRAMA DAS PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

#### **CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**1. Noções de Administração:** Organizações, Eficiência e Eficácia; O processo Administrativo: planejamento, organização, influência, controle; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas; Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais; Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional; Controle: princípios da administração da produção e do controle; Princípios fundamentais da administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública princípios e sistemas de administração federal. **2.** Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais da arquivologia; Princípio Proveniência; Teoria das Três Idades de Arquivo; Gestão de documentos; Protocolo; Instrumentos de Gestão de Documentos; Plano de Classificação; Tabelas de Temporalidade; Arquivos Permanentes; Arranjo; Descrição; Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas; Lei n.º 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

#### **CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**1.** Ética profissional: Código de ética e legislação profissional do COREN e COFEN e relações humanas; **2.** Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas; **3.** Farmacologia: Vias de administração de medicamentos e efeitos gerais e colaterais; **4.** Enfermagem e ambulatório de urgência e emergência; **5.** Enfermagem em saúde pública: Programa de atenção de atenção à saúde da mulher, adolescentes, idosos, prevenção, controle e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis; **6.** Higiene: Regras básicas de higienização; **7.** Saúde mental e psiquiatria; **8.** Leis Federais Números 8.080, de 19 de Setembro 1990 e 8.142, de 28 de Dezembro 1990 - SUS Sistema Único de Saúde.

#### **CARGO DE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Programação: Algoritmos e estrutura de dados; Noções de UML; Programação orientada a objetos; 2. Linguagens de programação: HTML e CSS; Javascript; Java; Java WEB (Java Server Pages, Servlet); 3. Banco de dados: Conceitos de SGBD; Linguagem SQL; 4. Conhecimento básico de hardware: Computador e seus periféricos; 5. Redes de computadores: Modelos ISO/OSI e TCP/IP; Protocolos TCP/IP e ARP; Endereçamento IP; Protocolos de Roteamento; Passivos e Ativos de rede; Cabeamento estruturado; Redes sem fio (Wireless); Voz sobre IP (VoIP); Qualidade de Serviço (QoS); Segurança em redes; 6. Windows (XP, 2000 Server, Server 2003 e Vista); Administração e configuração dos sistemas; Configurações de rede; Instalação de dispositivos e drivers; Verificação e implementação de rotinas de backup/restore; Gerenciamento de contas de usuário e permissões de arquivos; Otimização dos sistemas; Manipulação do sistema de arquivos; Ferramentas do Painel de Controle; Instalação, configuração, customização e atualização de programas; Gerenciamento de filas de impressão; Gerenciamento de Serviço de Terminal; Monitoramento de discos, compartilhamentos de arquivos, pastas e impressoras; Suporte a usuários; 7. GNU/Linux (Debian 5 e Ubuntu/Kubuntu 9.x): Kernel; Comandos básicos e avançados; Análise de logs; Níveis de execução; Sistemas de arquivos, RAID, LVM, diretórios, arquivos e suas permissões; Gerenciamento de usuários e suas atribuições; Compactadores de arquivos; Programação Shell Script; Editor Vi/Vim; Interface gráfica Gnome e KDE; Suporte a usuários; Segurança e backup/restore; Configurações de rede e serviços; Endereçamento IP; Roteamento; DHCP; DNS; NFS; Proxy cache; Apache; Postfix; MySQL; PostgreSQL; Firewall iptables e tc (traffic control); Samba; OpenLDAP; ProFTP; SSH e SFTP; Asterisk; Bacula; Ferramentas associadas a Internet/intranet; Wireshark/Tshark; Tracert/Traceroute; Dig/Nslookup; Nmap; Ntop; MRTG; Nagios; SNMP; Instalação, atualização e gerenciamento de programas e pacotes; Compilação de programas, bibliotecas e drivers para dispositivos; Ferramentas apt, aptitude e dpkg; Repositórios de pacotes; Ferramentas e técnicas de virtualização.

---

## **PROGRAMA COMUM A TODOS OS CARGOS - NÍVEL SUPERIOR**

### **PROVA DE PORTUGUÊS**

1. Estudo de texto; Interpretação de texto e vocabulário; Textualização dos discursos citados e relatados: discurso direto e indireto; Intertextualidade e Metalinguagem; Efeitos de sentido; Tipos de intertextualidade: epígrafe, citação, alusão, referência, paráfrase e paródia. 2. Texto e textualidade: Tipos e gêneros textuais; Fatores de textualidade: coesão e coerência.; Processos argumentativos: citação, opinião, analogias, exemplificação, contrastes, temporalidade, entre outros. 3. Variação lingüística: As diversas modalidades de uso da língua; 4. Linguagem figurada: Denotação e Conotação; Figuras de Linguagem. 5 .Sintaxe: Emprego das regras de acentuação; Emprego e colocação de pronomes; Emprego de regência verbal e nominal; Emprego de concordância verbal e nominal; Emprego da crase; Emprego dos sinais de pontuação; Estruturação do período simples e do composto; 6. Redação oficial: A impessoalidade; A linguagem dos atos e comunicações oficiais; Formalidade e padronização; Concisão e clareza; Emprego dos pronomes de tratamento; Fechos das comunicações; Identificação do signatário; 7. Padrão ofício: Partes do documento no padrão ofício; Forma de diagramação; Aviso, ofício, memorando, exposição de motivos, mensagem, telegrama; Definição e finalidade; Forma e estrutura; 8. Fax e correio eletrônico: Definição e finalidade; Forma e estrutura; Valor documental.

### **PROVA DE LEGISLAÇÃO**

1. Normas constitucionais referentes à Administração Pública e Servidores Públicos: Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (artigos n.º 37 a 41); 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações. 3. Lei do Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei n.º 9.784, de 21 de janeiro de 1999 e suas alterações. 4. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, e suas alterações. 5. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação: Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005. 6. Código Penal, dos crimes contra a Administração Pública, capítulos I e II: Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940. (artigos nº 312 a 337-A).

### **PROVA DE INFORMÁTICA BÁSICA**

1. Sistema Operacional Windows 98/XP/2000; Noções gerais de operação; 2. Sistema Operacional GNU/Linux; Noções gerais de operação na interface gráfica KDE; 3. Ferramentas de Escritório (MS-

Office 2000 e 2007; OpenOffice.org 2.x); Editor de Texto; Conceitos e comandos de edição de textos e tabelas; Planilha Eletrônica; Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos; 4. Internet e Correio Eletrônico; Conceitos e serviços relacionados à Internet Explorer, Firefox, Outlook Express e kmail.

---

## **PROGRAMA DAS PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

### **CARGO DE ADMINISTRADOR**

1. Dinâmica das organizações: A organização como um sistema social, cultura e organizacional; Motivação e liderança; Comunicação; Processo decisório; Descentralização; Delegação. 2. Organização e métodos: Sistemas de informações gerenciais; Estrutura organizacional; Departamentalização; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, descentralização e centralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos; Técnicas de representação gráfica; Formulários; Arranjos físicos; Análise estruturada de sistemas; Manuais Administrativos. 3. Teorias da administração: 4. Modelos de administração pública; 5. Administração de recursos humanos: Sistema de administração de recursos humanos; Recrutamento de pessoas; Seleção de pessoas; Desenho de cargos; Descrição e análise de cargos; Avaliação de desempenho; Treinamento e desenvolvimento de pessoal. 6. Planejamento Estratégico; 7. Orçamento público: Conceito; Noções gerais; Campo de atuação; Orçamento anual; Ciclo orçamentário; Exercício financeiro; Princípios orçamentários; Créditos adicionais; Orçamento-programa; Receita pública; Despesa pública; Classificação da natureza da despesa; Estágios da despesa; Restos a pagar; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Dívida pública; SIDOR; SIAFI; Licitações; Responsabilidade fiscal; 10. Noções de direito administrativo; 11. Administração Financeira: Valor do dinheiro no tempo; 12. Gestão da Qualidade: Gestão da qualidade no serviço público; Visão Geral da Qualidade; Implementação da gestão da qualidade.

### **CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

1. Serviço Social – Fundamentos teóricos e metodológicos: capitalismo e Serviço Social; fundamento do trabalho do Assistente Social; o Projeto Profissional; Projeto Ético Político do Serviço Social; Questão Social; Direitos Sociais; Assistência social, desigualdade, pobreza e exclusão social; Políticas sociais e avaliação de projeto e programas sociais; Relações Sociais, classes e Serviço Social no Brasil. 2. Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e Sociabilidade; O trabalho do Assistente Social; O Assistente Social na divisão sócio-técnica do trabalho. Estratégias de intervenção profissional. 3. Educação e Trabalho; Ensino Médio, Ensino Superior e Educação Profissional de Nível Técnico; Educação, democracia e cidadania; Políticas Públicas de Educação; Políticas Públicas Inclusivas (EJA, PROEJA, PNE). 4. Ética e Serviço Social: Prática profissional e ética na atuação do Assistente Social. 5. Instrumentalidade e Instrumentos de intervenção no Serviço Social: Instrumentalidade como mediação e superação; Instrumentais técnico-operativos da profissão - Perícia Social; Parecer Social; Estudo Social; Laudo Social; Entrevistas Técnicas; Visitas técnicas domiciliares; caracterização dos usuários; abordagem individual e coletiva; trabalho em redes e com famílias. 6. Serviço Social e Interdisciplinaridade; trabalho multidisciplinar e transdisciplinar. 7. Legislações: Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; Resolução CEB nº 4/99; Resolução CNE/CEB nº1/00; Decreto 5.840/06 Decreto 6.135/07 – CAT/ÚNICO.

### **CARGO DE BIBLIOTECÁRIO-ÁREA**

1. Documentação e informação: Conceitos; Fontes de informação geral e especializada: Pesquisa científica; Normalização: referências, citações, numeração progressiva: NBR 6023: 2002, NBR 10520: 2002, NBR 6024: 2003; Publicações técnico-científicas: relatórios, artigos científicos, projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos: normas da ABNT: NBR 10719: 1989, NBR 6022: 2003, NBR 15287: 2005, NBR 14724: 2005; Controle bibliográfico da informação; 2. O profissional da informação: Legislação; Habilidades; Atribuições; Perfil; 3. Tratamento descritivo e temático da informação: Catalogação descritiva (AACR2); Formato MARC 21; Indexação: princípios, tipos de indexação, linguagens naturais X controladas, pré e pós-coordenação, NBR 12676: 1992; Cabeçalhos de assunto; Tesouros; Sistema de classificação: CDU; Resumos: tipos e funções, NBR 6028: 2003; 4.

Unidades de informação; Gestão e tratamento técnico da coleção: políticas; Informatização de unidades de informação; Planejamento estratégico; Organização da informação em bibliotecas tradicionais e digitais; Informática aplicada à Biblioteconomia; Repositórios institucionais; **5.** Serviços de referência e informação: O processo de referência; Disseminação da informação; Novas tecnologias: internet, intranet; Estratégias de busca; Estudo de uso e usuários.

### **CARGO DE PEDAGOGO**

**1.** Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação Básica, Educação de Jovens e Adultos e Educação Profissional. **2.** Planejamento escolar e projeto pedagógico curricular; **3.** Democratização do acesso e políticas de permanência escolar; **4.** Desafios atuais da educação Profissional. (inserir); **5.** As organizações escolares; **6.** Gestão democrática e participativa; **7.** Formação técnica e tecnológica; **8.** Financiamento público da educação no Brasil. **9.** O projeto político-pedagógico da Escola. **10.** O papel do pedagogo no âmbito escolar. **11.** Perfil e formação do professor da Educação Profissional Técnica. **12.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20 de dezembro de 1996. **13.** Decreto 5.154/04 e Decreto 5.840/06. **14.** Currículo: políticas, concepção, planejamento, organização dos conteúdos. **15.** A prática da avaliação no cotidiano escolar. **16.** A dimensão técnica-política da prática do profissional da educação. **17.** Mudanças organizacionais, novas tecnologias e educação. **18.** Saberes escolares e o mundo do trabalho.