



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**

EDITAL Nº 003/2010

O Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto nas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 537, de 31 de dezembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União no dia 31 de dezembro de 2009 e nº 27, de 26 de janeiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União no dia 27 de janeiro de 2010, e nas Portarias do Ministério da Educação nº 1.134, de 2 de dezembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União no dia 3 de dezembro de 2009, e nº 11 de 8 de janeiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União no dia 1 de fevereiro de 2010, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** com vistas à reposição do quadro de técnicos-administrativos da Instituição.

TÍTULO I – DAS VAGAS

1. As vagas oferecidas, assim como a formação mínima exigida, são apresentadas no quadro abaixo.

| CARGO | NÍVEL | CLASSE | UNIDADE | VAGAS | FORMAÇÃO |
|-------------------------------------|-------------|--------|----------------|----------|---|
| Auxiliar de Administração | Fundamental | C | Itaguaí | 02 | Nível fundamental completo |
| | | | Angra dos Reis | 01* | |
| | | | Maria da Graça | 02* | |
| | | | Nova Iguaçu | 02* | |
| | | | Nova Friburgo | 02* | |
| | | | Petrópolis | 01* | |
| | | | Maracanã | 04* | |
| Assistente de Aluno | Médio | C | Valença | 01 | Nível médio completo |
| Assistente em Administração | Médio | D | Angra dos Reis | 03 + 01* | Nível médio completo |
| | | | Maria da Graça | 01* | |
| | | | Maracanã | 05* | |
| | | | Petrópolis | 01* | |
| | | | Nova Friburgo | 02* | |
| | | | Nova Iguaçu | 02* | |
| | | | Itaguaí | 03 | |
| | | | Valença | 02 + 01* | |
| Técnico em Tecnologia da Informação | Médio | D | Itaguaí | 01 | Habilitação técnica de nível médio em Informática ou Informática Industrial |
| | | | Valença | 01 | |
| Administrador | Superior | E | Angra dos Reis | 01 | Graduação em Administração e registro no CRA |
| | | | Itaguaí | 01 | |
| | | | Valença | 01 | |
| Assistente Social | Superior | E | Maracanã | 01 | Graduação em Serviço Social no CRESS |
| | | | Nova Iguaçu | 01 | |
| Bibliotecário | Superior | E | Angra dos Reis | 01 | Graduação em Biblioteconomia e registro no CRB |
| | | | Itaguaí | 01 | |
| | | | Valença | 01 | |
| Contador | Superior | E | Maracanã | 02 | Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC |
| Médico | Superior | E | Maracanã | 01 | Graduação em Medicina e registro no CRM |
| Pedagogo | Superior | E | Maracanã | 02 | Graduação em Pedagogia |
| | | | Nova Iguaçu | 01 | |

| | | | | | |
|----------------------------------|----------|---|----------------|----|--|
| Relações Públicas | Superior | E | Maracanã | 01 | Graduação em Jornalismo e Comunicação |
| Técnico em Assuntos Educacionais | Superior | E | Angra dos Reis | 03 | Curso Superior de Pedagogia ou Licenciaturas |
| | | | Itaguaí | 03 | |
| | | | Valença | 03 | |

(*) Vagas que não são para provimento imediato, por estarem aguardando autorização do Ministério da Educação, conforme Portaria MEC nº 510, de 20 de abril de 2010.

2. Os aprovados no concurso poderão ser lotados, de acordo com a necessidade da Instituição, em qualquer uma das Unidades do CEFET/RJ.

TÍTULO II – DA LEI DE CRIAÇÃO DOS CARGOS

3. Os cargos descritos na tabela do item I tiveram sua criação estabelecida pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que posteriormente, sofreu alterações introduzidas pela Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005

DESCRIÇÕES SUCINTAS DOS CARGOS

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO CBO – 4110-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência
- **OUTROS:** Experiência de 12 meses
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

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.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS

CÓDIGO CBO –

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Completo
- OUTROS: Experiência de 06 meses
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Orientar os alunos nos aspectos comportamentais.
- Assistir os alunos nos horários de lazer.
- Zelar pela integridade física dos alunos.
- Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário.
- Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE.
- Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO : C

DENOMINAÇÃO DO CARGO : AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO CBO – 3.93.10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Fundamental Completo
- OUTROS: Experiência de 12 meses
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Digitar os serviços à unidade administrativa
- Preencher requisições e formulários.
- Emitir as guias de tramitação de processos e documentos.
- Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos.
- Receber e transmitir mensagens telefônicas.
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis.
- Efetuar cálculos simples.
- Controlar as requisições de xerox, correios, telégrafos, telex, reprografia e outras.
- Executar a distribuição de material requisitado.
- Controlar entrada e saída de documentos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO : E

DENOMINAÇÃO DO CARGO : ASSISTENTE SOCIAL

CÓDIGO CBO – 2516-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Serviço Social
- **OUTROS:**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** registro no Conselho competente. Lei nº 8662, de 07 de Junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

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; coleta, 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.**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR
CÓDIGO CBO – 2521-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Administração
- **OUTROS:**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** registro no Conselho competente. Lei nº 4769, de 09 de Setembro de 1965 dispõe sobre a regulamentação da profissão de Administrador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Administrar organizações:

Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processo, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

- Elaborar planejamento organizacional:

Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

- Implementar programas e projetos:

Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

- Promover estudos de racionalização

Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

- Realizar controle do desempenho organizacional:

Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

- Prestar consultoria administrativa:

Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na medição e arbitragem; realizar perícias.

- Utilizar recursos de informática.

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

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

CÓDIGO CBO – 2612-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso superior em Biblioteconomia

- OUTROS:

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: registro no Conselho competente. Lei nº 9674, de 26 de Junho de 1998 dispõe sobre a profissão de Assistente Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Disponibilizar informação:

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recurso informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.

- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:

Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades;

elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

▪ Tratar tecnicamente recursos informacionais:

Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de base de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

▪ Desenvolver recursos informacionais:

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

▪ Disseminar informação:

Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.

▪ Desenvolver estudos e pesquisas:

Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar base de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

▪ Promover difusão cultural:

Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.

▪ Utilizar recursos de informática.

▪ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO

CÓDIGO CBO – 2394-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Pedagogia
- **OUTROS:**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR
CÓDIGO CBO – 2522-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Ciências Contábeis
- **OUTROS:**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** 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.

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.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO : E
DENOMINAÇÃO DO CARGO : MÉDICO/ÁREA
CÓDIGO CBO – 2231 (família)

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Medicina
- **OUTROS:**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Decreto-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.

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 de 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 o microorganismos e fazer aplicações de suas descobertas.
- Utilizar recursos de informáticas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

CÓDIGO CBO –

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Pedagogia e Licenciaturas.
- **OUTROS:**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar na atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral dos alunos.
- Elaborar projetos de extensão.
- Realizar trabalhos estatísticos específicos.
- Elaborar apostilas.
- Orientar pesquisas acadêmicas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS

CÓDIGO CBO – 2531-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas
- **OUTROS:**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 5.377, de 11 dezembro de 1967 disciplina a profissão de Relações Públicas e dá outras providências. Decreto nº 63.283, de 26 de setembro de 1968 regulamenta a Lei nº 5.377/67.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Implantar ações de relações públicas na instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação.
- Promover maior integração da instituição com a comunidade;
- Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais.
- Planejar e supervisionar utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais.
- Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para o texto criado; rever processo criativo desenvolvido; contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar fornecedores sobre novos produtos.
- Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas.
- Efetuar campanha institucional.
- Organizar eventos internos e externos.
- Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias.
- Divulgar material para imprensa.
- Rastrear noticiário sobre a instituição.
- Redigir recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CÓDIGO: 3171-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

- **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais
- **OUTROS**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- **Desenvolver sistemas e aplicações:**

Desenvolver interface gráfica: aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentos sistemas e aplicações.

- **Realizar manutenção de sistemas e aplicações:**

Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.

- **Projetar sistemas e aplicações:**

Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de relatórios; elaborar anteprojeto; projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

- **Selecionar recursos de trabalho:**

Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor

equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consulta técnica.

- Planejar etapas e ações de trabalho:

Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.

- Exercer outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO III – DA REMUNERAÇÃO

4. A remuneração inicial de cada cargo é apresentada na tabela abaixo

| CARGO | NÍVEL | REMUNERAÇÃO (R\$) |
|----------------------------------|--------------|--------------------------|
| Auxiliar de Administração | Fundamental | 1.264,69 |
| Assistente de Aluno | Médio | 1.264,69 |
| Assistente em Administração | Médio | 1.509,95 |
| Téc. Em Tecnologia da Informação | Médio | 1.509,95 |
| Administrador | Superior | 2.307,83 |
| Assistente Social | Superior | 2.307,83 |
| Bibliotecário-Documentalista | Superior | 2.307,83 |
| Contador | Superior | 2.307,83 |
| Médico | Superior | 2.307,83 |
| Pedagogo | Superior | 2.307,83 |
| Relações Públicas | Superior | 2.307,83 |
| Téc. Em Assuntos Educacionais | Superior | 2.307,83 |

TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

5. O Concurso Público será realizado, sempre que possível, nos municípios do Rio de Janeiro onde se localizam as Unidades Descentralizadas do CEFET/RJ, pela Comissão Permanente de Concursos – CCONC, sob responsabilidade da Diretoria de Administração e Planejamento e da Direção-Geral.

6. A identificação e a remuneração do cargo constam dos itens 3 e 4 deste Edital.

7. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido no artigo 19, da Lei nº 8.112/90, alterado pelo artigo 22, da Lei nº 8.270/91, salvo quando legislação especial estabelecer jornada diversa. Para o cargo de Médico a jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais.

8. O horário do servidor, conforme a necessidade do CEFET/RJ, poderá compreender os turnos manhã e tarde ou tarde e noite.

9. As vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência do CEFET/RJ.

TÍTULO V – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

10. São requisitos básicos para a investidura no cargo público:

- a) a nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- b) a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) o gozo dos direitos políticos;
- d) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- e) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

g) não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

h) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137 da Lei 8.112/90;

i) comprovação da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria de Receita Federal.

11. As atribuições do cargo exigem os requisitos estabelecidos na Lei n.11.091, de 12 de janeiro de 2005, que estrutura o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

TÍTULO VI – DAS INSCRIÇÕES

12. As inscrições deverão ser feitas, através do preenchimento do formulário de Inscrição, disponibilizada por meio eletrônico, no período de 13 de maio a 28 de maio de 2010, nos sites www.cefet-rj.br ou www.exatuspr.com.br.

13. O pagamento da taxa de inscrição, no valor principal de R\$ 40,00 (quarenta reais), deverá ser feito mediante GRU (Guia de Recolhimento da União), extraída de https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp, informando código e gestão da Unidade Favorecida, 153010 e 15244, respectivamente, código de recolhimento, 28832-2, e nº de referência, 03.2010, além do CPF e nome do contribuinte (o candidato).

Não haverá devolução de depósito ou isenção da taxa de inscrição.

14. O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em dinheiro.

15. Para consumir sua inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, efetuar os seguintes passos:

- preencher o formulário de Inscrição;
- gerar o boleto de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), no site www.cefet-rj.br;
- pagar esse boleto da GRU em qualquer agência do Banco do Brasil;
- comparecer a um dos Postos de Inscrição indicados no item 16, no horário de 10 às 16 horas, levando esses documentos. O não comparecimento implicará na não efetivação da inscrição.

16. O processo de inscrição só estará realmente efetivado após o comparecimento do candidato, no período de 13 de maio a 28 de maio de 2010 a um dos postos relacionados abaixo, portando o comprovante de pagamento da taxa de inscrição e protocolo de inscrição gerado nos sites acima mencionados no item 15:

- Rua General Canabarro, nº 552 – Maracanã – Rio de Janeiro/RJ
- Estrada de Adrianópolis, nº 1.317 – Santa Rita – Nova Iguaçu/RJ
- Av. Governador Roberto Silveira, nº 1.900 – Nova Friburgo/RJ
- Rua do Imperador, nº 971 – Centro Histórico – Petrópolis/RJ
- Angra dos Reis – Praça Guarda Marinha Greenharlg, s/nº – Centro – Angra dos Reis/RJ.
- Avenida Ari Parreira, 1242 – Engenho – Itaguaí/RJ
- Rua Voluntários da Pátria, s/nº – Belo Horizonte – Valença/RJ

16.1 O candidato poderá comparecer a qualquer Posto de Atendimento independente da Unidade a qual concorrerá.

17. Não haverá devolução, em hipótese alguma, da taxa ou de outras importâncias pagas, a qualquer título, para sua realização.

18. As informações prestadas no formulário de inscrição, obtido no site, incluindo as declarações pertinentes, são da inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído do processo seletivo, em qualquer oportunidade, aquele que prestar informações inverídicas ou se inscrever para um cargo para o qual não possuir a titulação mínima exigida.

19. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

20. O candidato terá à sua disposição, nos sites indicados, o Manual do Candidato, contendo os programas de provas no campo de conhecimento por ele indicado na ficha de inscrição e assumirá o compromisso de aceitação das normas fixadas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

21. Uma vez concretizada a inscrição, em hipótese alguma poderá ocorrer alteração da escolha da vaga concorrida, exceto no caso em que o erro for de responsabilidade do CEFET/RJ.

22. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

22.1. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes por cargo, sendo-lhe reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida. Assim, tendo em vista o previsto no § 2º, do artigo 37, do Decreto 3.298/99 ("Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser levado até o primeiro número inteiro subsequente."), e, ainda, considerando os cargos e vagas constantes do Quadro apresentado no item 1 do Título I do presente Edital com quantidade a partir de 2 (duas), será reservada 1 (uma) vaga a pessoas portadores de deficiência. Com relação aos cargos para os quais só existe a previsão de uma vaga, por impossibilidade de aplicação da regra do referido § 2º, não haverá reserva de vagas para portadores de deficiência.

22.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99.

22.3. Ocorrendo falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

22.4. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada por equipe multiprofissional, durante o período de estágio probatório.

22.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos, por escrito, no ato da inscrição.

22.6 O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificá-la na Ficha de Inscrição e, caso aprovado, deverá apresentar, no ato de sua posse, o Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

22.7. A solicitação de Prova Especial Ampliada para o candidato amblíope deve ser encaminhada na própria ficha de inscrição.

22.8. Os deficientes visuais (cegos) deverão solicitar a indicação de um monitor leitor.

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

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

22.8.3. Os que não atenderem os dispositivos descritos nos itens 22 (e todos os seus incisos), no ato da inscrição, não terão direito a qualquer condição especial para realização da prova.

22.9. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

22.10. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Título não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

22.11. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame clínico na Divisão de Medicina do Trabalho e Assistência ao Servidor – DISAU, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência.

22.12. Não havendo a confirmação, com base em legislação e jurisprudência de Tribunais, o candidato convocado só voltará a sê-lo pela listagem geral de aprovados.

22.13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguída para justificar a concessão de aposentadoria.

23. O Edital de Homologação de Inscrição será divulgado nos sites www.cefet-rj.br e www.exatuspr.com.br.

24. A inscrição do candidato implica o conhecimento prévio deste Edital e a sujeição a todas as normas regulamentadoras do Concurso bem como a qualquer outro ato administrativo que a suplemente, modifique ou interprete.

TÍTULO VII – DA ISENÇÃO

25. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Direção-Geral, nos dias 12 e 13 de maio de 2010, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.exatuspr.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue com os devidos comprovantes em um dos postos citados no item 16.

26. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o [Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007](#); e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).

O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II.

II.1 - Nos dias **12 e 13 de maio de 2010, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter isenção do valor da taxa de inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção.

II.2 - A Ficha de Solicitação de Isenção, conforme modelo Anexo III do presente Edital será disponibilizada no site www.exatuspr.com.br, deverá ser preenchida, em duas vias, e entregue com os devidos comprovantes em um dos postos citados no Item 16, no dia 13 de maio de 2010.

II.3 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 26 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

II.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **20 de maio de 2010** pelo site www.exatuspr.com.br.

II.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão da GRU para pagamento dentro do prazo estipulado, conforme Título VI deste Edital, condição única para permanecerem no certame.

TÍTULO VIII – DA PROVA ESCRITA

27. A Prova Escrita constará de questões de proposições múltiplas e versará sobre o conteúdo das matérias de que trata o programa constante do Anexo I deste Edital.
28. A prova será realizada no dia **12/06/2010**, em locais a serem indicados posteriormente, nos endereços indicados no item 16 do Título VI.
- 29 Os candidatos deverão apresentar-se, às suas expensas, no local indicado, sessenta minutos antes do horário determinado, munidos do documento oficial de identificação pessoal, utilizado no ato da inscrição.
- 29.1. Os portões de acesso ao local de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do início das provas.
30. Não será admitido o ingresso à sala de candidato que não se identificar apresentando o original de qualquer documento oficial e que se apresentar após o horário estabelecido para fechamento dos portões.
31. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou o retardamento do candidato na sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
32. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.
33. Será excluído do concurso o candidato que:
- a) durante a realização das provas, proceder a qualquer espécie de consulta, fizer uso de máquinas calculadoras, telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos;
 - b) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
 - c) ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento do fiscal;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com outros candidatos;
 - e) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou a folha de texto definitivo;
 - g) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de resposta, na folha de rascunho e/ou nas folhas de texto definitivo;
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público.
34. Será atribuída nota zero à questão da Prova Escrita que não tenha sido devidamente assinalada ou que contenha mais de uma alternativa assinalada, borrões, emendas ou rasuras.
35. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
36. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
37. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova.

38. Havendo qualquer dúvida com relação ao enunciado ou ao gabarito oficial, o candidato poderá entrar com recurso, no primeiro dia útil após a publicação desse gabarito oficial.

39. Os recursos, devidamente fundamentados, serão protocolados através do site www.exatuspr.com.br em campo próprio para interposição do recurso.

40. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

41. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, na capa da prova e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

42. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas.

42.1. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital, com a capa da prova e /ou a folha de respostas.

43. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente devidamente treinado.

44. As provas escritas serão compostas de questões objetivas de proposições múltiplas, contendo, quatro proposições, com uma única opção correta

45. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal a folha de respostas devidamente preenchida.

46. Cada Prova Escrita constará de um número de questões, dependendo dos níveis dos cargos, sendo assim composta:

NIVEL SUPERIOR

- **Conhecimentos Específicos:** 30 (trinta) questões;
- **Língua Portuguesa:** 10 (dez) questões;
- **Informática:** 5 (cinco) questões;
- **Legislação:** 5 (cinco) questões (Lei Nº 8.112/90 e Lei Nº 8.666/93).

NIVEL MÉDIO

1. CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO E ASSISTENTE DE ALUNOS

- **Língua Portuguesa:** 20 (vinte) questões;
- **Matemática:** 20 (vinte) questões;
- **Informática:** 5 (cinco) questões;
- **Legislação:** 5 (cinco) questões (Lei Nº 8.112/90 e Lei Nº 8.666/93).

2. CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- **Conhecimentos Específicos:** 30 (trinta) questões;
- **Língua Portuguesa:** 10 (dez) questões;
- **Informática:** 5 (cinco) questões;
- **Legislação:** 5 (cinco) questões (Lei Nº 8.112/90 e Lei Nº 8.666/93).

NÍVEL FUNDAMENTAL

1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

- **Língua Portuguesa:** 20 (vinte) questões;
- **Matemática:** 20 (vinte) questões;

- **Informática:** 5 (cinco) questões;
- **Legislação:** 5 (cinco) questões (Lei Nº 8.112/90 e Lei Nº 8.666/93).

47. A Prova Escrita será eliminatória e classificatória, avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, considerando-se classificado o candidato que obtiver:

- **NÍVEL SUPERIOR** – no mínimo, 30 (trinta) pontos no total do conjunto das questões da prova e, ainda, no mínimo, 15 (quinze) pontos nas questões de conhecimentos específicos.
- **NÍVEL MÉDIO** (Assistente em Administração e Assistente de Alunos) – no mínimo, 30 (trinta) pontos no total do conjunto das questões da prova.
- **NÍVEL MÉDIO** (Técnico de Tecnologia da Informação) – no mínimo, 30 (trinta) pontos no total do conjunto das questões da prova e, ainda, no mínimo, 15 (quinze) pontos nas questões de conhecimentos específicos.
- **NÍVEL FUNDAMENTAL** (Auxiliar de Administração) - no mínimo, 30 (trinta) pontos no total do conjunto das questões da prova.

48. O Edital com o resultado da Prova Escrita será divulgado nos sites www.cefet-rj.br e www.exatuspr.com.br, e publicado no Campus III do CEFET/RJ.

TÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

49. A pontuação final será igual ao total resultante da soma de pontos obtidos na prova escrita.

50. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação para cada cargo.

51. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate se dará com observância dos seguintes critérios:

- a) obtiver maior número de acerto nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Escrita;
- b) obtiver maior número de acerto nas questões de Língua Portuguesa da Prova Escrita;
- c) obtiver maior número de acerto nas questões de Matemática da Prova Escrita;
- d) obtiver maior número de acerto nas questões de Informática da Prova Escrita;
- e) obtiver maior número de acerto nas questões de Legislação da Prova Escrita;
- f) for servidor público;
- g) for o mais idoso.

52. O Edital de Homologação da Classificação Final do concurso será divulgado nos locais de inscrição, no site www.cefet-rj.br, no site da empresa realizadora do concurso www.exatuspr.com.br e publicado no Diário Oficial da União.

TÍTULO X – DOS RECURSOS

53. O prazo para interposição de recursos será o dia útil subsequente à divulgação do Gabarito Oficial, da divulgação dos respectivos resultados, ou de outros atos.

54. 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 à Coordenação de Concursos do CEFET/RJ – CCONC e protocolados no site www.exatuspr.com.br.

54.1. O recurso intempestivo será liminarmente indeferido, sendo considerado, para tanto, a hora e data de entrada no Protocolo Geral do CEFET/RJ.

54.2. Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do Gabarito Oficial, ao qual não caberá novo recurso.

TÍTULO XI – DO PROVIMENTO DO CARGO

55. Os candidatos aprovados serão nomeados segundo a classificação obtida em conformidade com o Título IX, obedecido o limite das vagas disponíveis e fixadas no Quadro do item 1 do Título I deste Edital.

56. Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde, a ser realizada pelo Médico do Trabalho do CEFET/RJ ou por profissionais de seu Quadro Regular de Pessoa, especificadamente designados pela Diretoria de Administração e Planejamento para esse fim, ou por Instituições especializadas, credenciadas perante seu Plano de Saúde, que recebam expressa autorização da mesma Diretoria para proceder à referida inspeção.

57. O candidato julgado inapto em inspeção de saúde, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da ciência, poderá interpor recurso à Junta Médica Oficial do Ministério da Saúde.

58. Por ocasião da posse serão exigidos dos nomeados a apresentação de todos os documentos relacionados no Título V, deste Edital, bem como demais documentos exigidos pela Departamento de Recursos Humanos/DRH.

TÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

59. O Concurso terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado da Classificação Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CEFET/RJ, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

60. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial da União.

61. O Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca reserva-se o direito de convocar os candidatos classificados à medida de suas necessidades, para preenchimento de vagas nas suas Unidades.

62. A inexatidão ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

63. O Diretor-Geral poderá revogar este Concurso por conveniência administrativa e deverá anulá-lo, parcial ou totalmente, por vício, irregularidade insanável ou ilegalidades.

64. A inscrição do candidato implicará aceitação expressa das normas para o concurso contidas neste Edital e demais regulamentos pertinentes.

65. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral do CEFET/RJ, ouvida a Diretoria de Administração e Planejamento do CEFET/RJ e a Procuradoria Jurídica.

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2010

Miguel Badenes Prades Filho

Diretor-Geral

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. LÍNGUA PORTUGUESA

CARGOS: NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação gráfica. Classes gramaticais: flexão de gênero, número e grau. Tempos, modos e vozes dos verbos. Emprego dos pronomes. Análise sintática: termos essenciais da oração. Coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Significação das palavras – antônimos, sinônimos, homônimos, parônimos.

CARGO: NÍVEL FUNDAMENTAL

Interpretação de texto. Ortografia. Sinônimos e antônimos. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, verbo. Flexão das classes gramaticais: gênero, número e grau. Problemas gerais da língua culta: porque; porquê, por que, por quê, onde, aonde, mal, mau, há, a. Emprego dos pronomes. Concordância verbal e nominal.

2. MATEMÁTICA

CARGOS: NÍVEL MÉDIO

Sistema de Numeração Decimal; Problemas envolvendo as quatro operações; Números Decimais e fracionários; Noções básicas de geometria; Juros e Porcentagens; Regra de Três; Sistema de Medidas; Razão e Proporção; divisão proporcional; Números inteiros e racionais.

CARGO: NÍVEL FUNDAMENTAL

Sistema de Numeração Decimal; Problemas envolvendo as quatro operações; Números Decimais e fracionários; Noções básicas de geometria; Juros e Porcentagens; Regra de Três; Sistema de Medidas.

3. INFORMÁTICA

CARGOS: NÍVEL MÉDIO

Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos avançados em Microsoft Windows 98, Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, MS-Dos e Linux; Softwares: Conhecimentos avançados em Microsoft Office 2003; Internet: Conhecimentos básicos de configuração, browsers, protocolos e configuração de e-mails.

CARGO: NÍVEL FUNDAMENTAL

Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos avançados em Microsoft Windows 98, Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, MS-Dos e Linux; Softwares: Conhecimentos avançados em Microsoft Office 2003; Internet: Conhecimentos básicos de configuração, browsers, protocolos e configuração de e-mails.

4. LEGISLAÇÃO

TODOS OS CARGOS:

LEI Nº 8112/90 E LEI Nº 8666/93.

5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ADMINISTRADOR

Introdução à Administração; Teoria Geral da Administração: evolução da Teoria e da prática nas organizações. Administração de Recursos Humanos; Organização Sistemas e Métodos; Gestão da Qualidade; Sistema de Administração de Matérias; Administração Financeira; Administração Estratégica, Administração Pública: Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação., Contratos Administrativos, Patrimônio Público, Bens Públicos, Controle da Administração Pública, Responsabilidade Civil da Administração e Lei de Responsabilidade Fiscal.

Organizações; processos administrativos e de trabalho; estrutura organizacional; autoridade; delegação; descentralização; mudança e inovação organizacionais; comunicação; Liderança; eficiência e eficácia; competitividade; competências gerenciais; administração de projetos.

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. Políticas sociais e serviço social. Relação Estado/Sociedade. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Código de ética profissional. Planejamento Social: Planejamento estratégico, Planos, Programas e Projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Instrumentos e técnicas de intervenção: estudo social, perícia, laudo e parecer social. Trabalho com Grupos. / Abordagem individual. / Desenvolvimento de Comunidade. Atuação em equipe interdisciplinar. As principais perspectivas teórico-metodológicas que fundamentam a prática do Assistente Social.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento, tipos de documentos e finalidades; fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias); representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; Catalogação documental segundo o Código de Catalogação Anglo-Saxônico (AACR2): princípios gerais de catalogação, catalogação de diferentes tipos de materiais e de suportes; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução); Classificação documental: Classificação Decimal Universal (CDU), características fundamentais, estrutura geral, notações principais, notações auxiliares, mecânica do sistema CDU, síntese, ordem de citação, ordem de arquivamento, tabelas; Indexação: princípios de indexação, prática, coerência, qualidade da indexação, linguagem natural na recuperação da informação; descritores; metadados; recuperação da informação; políticas de seleção, aquisição e descarte - procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio (empréstimo entre unidades de informação); avaliação; serviço de referência (conceito e técnicas); bibliotecário de referência (características e atribuições); usuários reais e potenciais; processo de negociação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade; redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação - avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais; normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio-educacionais e econômicos; Marketing na ciência da informação: fundamentos teóricos e metodológicos, pesquisa e prática, marketing da informação; Missão do bibliotecário: papel na sociedade e no contexto social; Planejamento de bibliotecas: avaliação de serviços de informação, relatórios, diagnóstico organizacional, metodologia para elaboração de projetos, planejamento de espaço físico; Serviço de referência: estudo de usuário, disseminação seletiva da informação (DSI), estratégias de busca.

CONTADOR

Contabilidade Geral:

Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade, Contas e Plano de Contas, Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil, Operações com mercadorias e métodos de avaliação de estoques. Apuração do Resultado do Exercício. Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Financeiras de acordo com a Lei 6.404/1976 e alterações introduzidas pela Lei

11.638/2007 e Medida Provisória 449/08. Ajustes para Encerramento do Exercício Social. Avaliação de Investimentos. Consolidação de Demonstrações. Destinação dos Resultados. Constituição de Reservas. Análise das Demonstrações Financeiras: Método de análise vertical e horizontal; Análise da lucratividade e desempenho; Análise dos ciclos financeiro e operacional; Análise da estrutura de capitais e solvência; Análise da liquidez e capacidade de pagamento. A Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. Classificação dos custos. Sistema e métodos de custeio, Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividades. Margem de contribuição, Margem de contribuição e limitações na capacidade de produção. Relação Custo-Volume-Lucro.

Contabilidade Pública:

Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Sistemas de Contas. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extraorçamentárias. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle Contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa.

Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. LRF: Lei de Responsabilidade Fiscal **Nº 101/2000** Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Lei nº. 10.180/2001. Instrução Normativa STN nº. 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. Lei nº. 9.430/1996 e alterações posteriores. Instrução Normativa SRF nº. 480/2004. Lei nº. 4.320/64.

MÉDICO

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

PEDAGOGO

Tendências e concepções pedagógicas. A educação e suas relações sócio-econômico-políticas e culturais. Inclusão, educação e diversidade. Estrutura educacional brasileira. Sistema nacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino. Legislação; Lei nº. 9394/96, Lei nº. 8069/90 ECA, Lei nº. 10639/03 história e cultura afro-brasileira e africana. Elementos da prática pedagógica. Organizações das escolas e instâncias colegiadas. Saberes escolares, método didático, avaliação escolar, recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação. Projeto Político Pedagógico na escola. Gestão democrática. Organização do trabalho pedagógico na escola. Formação do pedagogo no Brasil. Pedagogia da autonomia – Saberes necessários à prática educativa; Paulo Freire – Paz e Terra/1996. LDB – a nova lei da educação – Arnaldo Niskier; edições Consultor/1996.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Teoria da Comunicação. Sociologia da Comunicação. Teoria da Imagem. Design. Planejamento de Comunicação. Relações Públicas. Técnicas e Ferramentas de Relacionamento com Públicos Estratégicos. Elaboração e Avaliação de Projetos de Relações Públicas. Comunicação Dirigida. Técnicas de Redação. Organização e Coordenação de Eventos. Promoção Institucional. Cerimonial e Protocolo. Ética e Legislação de Relações Públicas. Comunicação Empresarial. Identidade e Imagem Corporativas. Cultura e Comunicação Organizacionais. Comunicação Integrada. Pesquisa de Opinião e Mercado. Responsabilidade Social Corporativa. Marketing de

Relacionamento. Novas Tecnologias de Comunicação. Realidade Socioeconômica e Política Brasileira. Endomarketing e Marketing de Relacionamento. Ombudsman. Comunicação Pública.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Estatuto da criança e do adolescente. Concepção de avaliação – metodologia e seus níveis. Elementos da prática pedagógica; planejamento, métodos, objetivos, técnicas, conteúdos. Bases legais da educação nacional; Constituição federal, LDB. Currículo. Organização da escola e instâncias colegiadas. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Aprendizagem e gestão do conhecimento. Fundamentos da educação, a relação educação e sociedade. Diretrizes curriculares nacionais. Projeto Político Pedagógico. Saberes docentes necessários a prática pedagógica.