



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE ALAGOAS

Edital nº 04, de 22 de outubro de 2007

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE ALAGOAS, tendo em vista a autorização concedida pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria nº 184 de 18/06/2007, publicada no D.O.U. de 19/06/2007; o constante na Portaria MEC nº 589, de 21/06/2007, publicada no D.O.U. de 22/06/2007, Seção 1 e, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições de certame para o provimento de cargos efetivos de Técnico-Administrativos em Educação, do Quadro Permanente do CEFET Alagoas, sob o regime de que trata a Lei nº 8.112, de 11/12/90, publicada no D.O.U. de 12/12/90 com suas alterações posteriores; as legislações e demais regulamentações pertinentes e ainda as disposições da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de 04 (quatro) vagas para o Nível Superior e 08 (oito) vagas para o Nível Médio, em conformidade com o disposto a seguir:

I. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E DOS REQUISITOS EXIGIDOS:

1.1 Será realizado Concurso Público de Provas para os cargos especificados nos quadros a seguir, no âmbito do CEFET-AL.

1.1.1 Nível Superior:

Cargo	Vagas	Carga Horária	Remuneração (R\$)	Escolaridade/Titulação Exigida	Taxa de Inscrição (R\$)
Médico	03	20	1.483,90	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho competente	37,00
Assistente Social	01	40	1.483,90	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho competente	37,00

1.1.2 Nível Médio:

Cargo	Vagas	Carga Horária	Remuneração (R\$)	Escolaridade/Titulação Exigida	Taxa de Inscrição (R\$)
Técnico em Enfermagem	01	40	1.252,89	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho competente	31,00
Assistente em Administração	07	40	1.252,89	Ensino Médio completo	31,00

1.2 Será reservado, inicialmente, 01 (uma) vaga para Assistente em Administração para portadores de deficiência física, em atendimento à Lei nº 8.112/90 e ao Decreto nº 3.298/99.

1.3 A remuneração a ser percebida pelo candidato nomeado corresponde aos valores apresentados nos subitens 1.1.1 e 1.1.2, podendo ser acrescidos do valor do Auxílio-Alimentação (R\$ 126,00) e de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação (Auxílio Pré-Escolar, Auxílio-Transporte, Adicional de Insalubridade ou Periculosidade).

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

II. DOS REQUISITOS

2.1 A investidura no cargo do candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal;
- b) estar em gozo dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais e, quando do sexo masculino, com as obrigações militares;
- d) possuir aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com as suas respectivas alterações;
- g) não perceber proventos de aposentadoria nem qualquer remuneração, que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- h) possuir a titulação exigida para o exercício do cargo.

2.2 Os documentos comprobatórios dos requisitos fixados no subitem 2.1 deverão ser apresentados após a aprovação do candidato, por ocasião da convocação para assumir o cargo.

2.3 No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar os requisitos constantes no subitem 2.1, não se considerando qualquer situação adquirida após essa data.

III. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Será admitida apenas a inscrição via internet, no endereço eletrônico <http://concurso.cefet-al.br>, solicitada no período de **19/11/2007 até às 23:59 do dia 06/12/2007**. Após esse período, o sistema será travado automaticamente, não sendo permitidas novas inscrições.

3.1.1 As instruções e procedimentos para a inscrição on-line e pagamento da respectiva taxa estão publicadas no endereço eletrônico supracitado.

3.1.2 O CEFET-AL não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, por meio da **Guia de Recolhimento da União (GRU-Simples)**, no valor correspondente ao cargo que pretende concorrer, conforme item 1.1 e seus subitens, em qualquer agência do Banco do Brasil.

3.1.3.1 A GRU deverá ser paga exclusivamente no Banco do Brasil, não havendo validade se paga em outro banco.

3.1.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia subsequente ao término do período de inscrição via internet, dia **07/12/2007**.

3.1.4.1 O preenchimento da GRU-Simples será realizado através do sítio do Tesouro Nacional, no endereço eletrônico https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_simples.asp, e deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações que serão preenchidas pelo próprio candidato:

- a) Código da UG: 153004;
- b) Código de Gestão: 15202;
- c) Código do recolhimento: 28883-7;
- d) Número de referência: 042007;
- e) CPF do contribuinte: digitar o CPF do candidato;
- f) Nome do contribuinte: digitar o nome completo do candidato;
- g) Valor principal: digitar o valor da taxa de inscrição;
- h) Valor total: repetir o valor da taxa de inscrição.

3.1.4.2 Após o preenchimento dos itens anteriores, o candidato deverá clicar em “Emitir GRU” e imprimir o boleto bancário gerado pelo próprio sítio do Tesouro Nacional, e efetivar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil.

3.1.5 As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior (3.1.4), não serão acatadas.

3.1.6 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.1.7 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.1, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.1.8 O candidato não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.1.9 Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico indicado no item 3.1.

3.2 Das Disposições Gerais Sobre a Inscrição

3.2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos por ele exigidos.

3.2.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

3.2.3 Os comprovantes de inscrição e de pagamento deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentados nos locais de realização das provas.

3.2.4 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

3.2.5 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la formalmente, no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais básicos necessários. Após esse período, a solicitação não será deferida.

3.2.5.1 A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.2.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar uma acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança.

3.2.7 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos, por ocasião da posse.

3.2.8 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

3.2.9 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

3.3 No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, fazer opção por um único Cargo.

3.3.1 Se mais de um requerimento de inscrição tiver sido pago e enviado apenas terá validade o mais recente.

3.4 Não serão aceitos quaisquer pedidos de alteração de Cargo, para os quais o candidato se inscreveu.

3.5 As informações prestadas na Ficha de Inscrição **on line** são de inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído do processo seletivo aquele que prestar informações inverídicas.

3.6 O documento de identificação informado no ato da inscrição deverá ser o mesmo a ser apresentado quando da realização das provas, sendo obrigatória a sua apresentação no local de prova.

3.6.1 São considerados documentos oficiais de identificação: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos etc), Passaportes, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura, Carteiras Funcionais expedidas por Órgão Público, que valham como identidade na forma da Lei.

IV. DA ESTRUTURA DAS PROVAS:

4.1 O concurso será realizado em etapa única, que consistirá de provas de conhecimentos gerais e específicos, de caráter classificatório e eliminatório.

4.2 Para os cargos de nível médio, a prova será composta de **60 (sessenta) questões objetivas** de múltipla escolha, versando sobre conhecimentos gerais de Língua Portuguesa, Matemática, Informática, Fundamentos Legais da Administração Pública e Conhecimentos Específicos, de acordo com o cargo pretendido.

4.2.1 A prova terá a seguinte distribuição:

Ord	Prova	Nº de Questões	Pontuação Máxima
1	Língua Portuguesa	10	10
2	Matemática	05	05
3	Informática	05	05
4	Fundamentos Legais da Administração Pública	10	10
5	Conhecimento Específico	30	30
Total		60	60

4.3 Para os cargos de nível superior, a prova será composta de **60 (sessenta) questões objetivas** de múltipla escolha, versando sobre conhecimentos gerais de Língua Portuguesa, Informática, Fundamentos Legais da Administração Pública e Conhecimentos Específicos, de acordo com o cargo pretendido.

4.3.1 A prova terá a seguinte distribuição:

Ord	Prova	Nº de Questões	Pontuação Máxima
1	Língua Portuguesa	10	10
2	Fundamentos Legais da Administração Pública	05	05
3	Informática	05	05
4	Conhecimento Específico	40	40
Total		60	60

4.4 Será eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver menos de **50% (cinquenta por cento)** de acertos do total da prova.

4.5 Os conteúdos programáticos de cada disciplina estão dispostos no Anexo II deste Edital.

V. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

5.1 As provas serão realizadas no dia 27/01/2008, no horário das 14 horas às 18 horas, com duração máxima de 04 (quatro) horas.

5.2 Todas as provas serão realizadas na cidade de Maceió/AL.

5.2.1 A critério do CEFET-AL, as provas poderão ocorrer fora do município de Maceió, desde que previamente divulgado no endereço eletrônico do CEFET-AL e observe o prazo mínimo previsto no item 5.3.

5.3 A lista dos candidatos inscritos com o respectivo local de realização da Prova será divulgada no *sítio* do CEFET-AL, <http://concurso.cefet-al.br>, até 72 (setenta e duas) horas antes da data de realização.

5.3.1 Não haverá aplicação de provas fora da data e horário pré-estabelecidos neste Edital, bem como dos locais divulgados no *sítio* do CEFET-AL.

5.4 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário de início, munido de caneta esferográfica azul ou preta, do comprovante de inscrição, da cédula original de identidade ou documento equivalente, conforme item 3.6.1.

5.4.1 Os portões dos locais de provas serão fechados, impreterivelmente, às 13h50min. O candidato que chegar após esse horário, não poderá realizar as provas e estará automaticamente eliminado deste Concurso Público.

5.5 Além do Caderno de Provas, o candidato receberá uma Folha de Respostas, na qual deverá responder às questões objetivas de múltipla escolha.

5.5.1 Na Folha de Respostas, constarão o nome do candidato, número de inscrição, nível e cargo, além de outras informações que venham a ser consideradas pertinentes pela Comissão Organizadora.

5.5.2 O candidato deverá verificar se os dados constantes na Folha de Respostas estão corretos e, se contiver algum erro, comunicar o fato imediatamente ao fiscal.

5.5.3 O candidato deverá assinar no verso da Folha de Respostas.

5.5.4 A Folha de Respostas não poderá ser rasurada, dobrada, amassada ou danificada e, em hipótese alguma será substituída.

5.5.5 Na Folha de Respostas, o candidato deverá marcar, para cada questão, exclusivamente com caneta esferográfica azul ou preta, uma única alternativa que julgar correta, não ultrapassando o limite dos círculos. Serão consideradas erradas as questões não assinaladas ou as questões que contenham mais de uma resposta assinalada.

5.6 Durante as provas, não será permitida consulta a livros, revistas, folhetos e anotações; nem uso de calculadoras, relógios, pagers, telefones celulares ou outros instrumentos de cálculo, como também uso de óculos escuros, boné, protetor auricular e arma de qualquer tipo, mesmo com a devida autorização. Esses materiais e outros, a critério do fiscal da sala, serão recolhidos pelos fiscais do concurso e somente serão devolvidos ao candidato, após este ter encerrado a prova objeto deste concurso.

5.7 O candidato somente poderá se retirar da sala de provas, após transcorridos, no mínimo, 03 (três) horas do início da aplicação das mesmas.

5.8 O candidato, ao término das provas, entregará a Folha de Respostas ao fiscal. O Caderno de Questões poderá ser levado pelo candidato, após o tempo máximo de término das provas (04 horas), e desde que permaneça no local da prova.

5.8.1 Caso o candidato saia do local sem o Caderno de Questões, não haverá entrega posterior deste último, sendo reservado ao CEFET-AL o direito da destruição física do referido Caderno.

5.9 Na hipótese de alguma questão das provas vir a ser anulada, o valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos participantes deste Concurso Público.

5.10 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar, em qualquer documento, declarações falsas ou inexatas;
- b) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com qualquer outro candidato, bem como utilizando-se de materiais não permitidos, nos termos do subitem 5.6;
- c) ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento do fiscal;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com as autoridades presentes e para com os demais candidatos;
- e) recusar-se a entregar o material das provas, ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa deste Concurso Público.

5.11 Na realização da prova objetiva, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas, até que todos as tenham terminado, devendo dela retirarem-se, simultaneamente.

5.11.1 Os 03 (três) últimos candidatos que permanecerem na sala de provas deverão assinar o Relatório de Sala.

5.12 Não haverá, sob qualquer pretexto, vista de provas, segunda chamada; nem caberá pedido de revisão, importando a ausência ou o retardamento do candidato na sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

5.13 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão divulgados nos murais da Unidade Sede, em Maceió, e no endereço eletrônico do CEFET/AL, <http://concurso.cefet-al.br>, até 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento das provas.

5.14 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais das Provas Objetivas disporá de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, devendo dar entrada no Setor de Protocolo do CEFET/AL, na Unidade Sede, em Maceió, em formulário próprio disponibilizado por esse Setor.

5.14.1 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e instruídos, constando: nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre e endereço para correspondência, e deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Concurso Público – Edital nº 04/2007.

5.14.2 Os recursos sem a devida fundamentação, ou identificação, ou interpostos através de fax, Internet, correio eletrônico ou fora do prazo serão indeferidos de plano.

5.14.3 Poderá haver interposição de recurso por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.

5.14.4 Os resultados dos recursos julgados procedentes, bem como o gabarito oficial final, serão divulgados no *sítio* do CEFET/AL, no endereço , <http://concurso.cefet-al.br>, até 72 (setenta e duas) horas do prazo final de recursos.

VI. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Serão classificados, segundo a ordem decrescente dos pontos obtidos, os candidatos que lograrem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova.

6.2. Em caso de empate, para efeito de classificação, dar-se-á preferência ao candidato que:

- a) obtiver maior número de pontos na Prova Específica;
- b) obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- c) possuir maior idade (dia, mês e ano).

6.2.1. Em caso de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição desse concurso, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003, os critérios de desempate passam a observar a seguinte ordem:

- a) possuir maior idade (dia, mês e ano);
- b) obtiver maior número de pontos na Prova Específica;
- c) obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa.

VII. DA VALIDADE

7.1 O prazo de validade do Concurso Público será de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período, contados a partir da data de publicação do Edital de Homologação do resultado final no Diário Oficial da União, de acordo com o Decreto nº 4.175, de 27 de março de 2002 e com o artigo 12 da Portaria MP nº 450, de 06/11/2002.

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

8.1 O candidato nomeado deverá apresentar-se perante a Gerência de Gestão de Pessoas do CEFET/AL, no prazo máximo de 30 (trinta) dias para ser empossado, entrando em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

8.2 O provimento dos cargos de nível superior e dos cargos de nível médio dar-se-á na carreira dos servidores técnico-administrativos da Educação, vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a lei 11.091/2005, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas para Médico e de 40 (quarenta) horas para os demais cargos.

8.2.1 A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e a necessidade desta instituição.

8.3 Os candidatos habilitados serão nomeados rigorosamente de acordo com a classificação obtida, consideradas as vagas existentes ou que venham a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo do CEFET-AL em que obtiverem a classificação, na categoria funcional a que concorrerem.

8.4 O candidato habilitado, que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente tomará posse se for considerado apto no exame médico, homologado pelo Serviço Médico Odontológico do CEFET-AL, na Unidade Maceió.

8.4.1. A Gerência de Gestão de Pessoas divulgará, no ato da convocação, os exames médicos necessários e obrigatórios.

8.5 O provimento do cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados no subitem 2.1.

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

8.7 No interesse da Administração Federal, o candidato habilitado poderá ser nomeado para lotação em qualquer Unidade de Ensino no âmbito do CEFET-AL, observado o direito de opção entre os candidatos, conforme a ordem de classificação no resultado do certame.

8.8 A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação no Diário Oficial da União do ato de provimento (nomeação). Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer neste prazo (artigo 13 da Lei nº. 8.112/90), sendo permitido ao CEFET-AL o direito de convocar o próximo candidato habilitado.

8.9. É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. O servidor será exonerado do cargo, se não entrar em exercício neste prazo (artigo 15 da Lei nº. 8.112/90), reserva-se ao CEFET-AL o direito de convocar o próximo candidato habilitado.

8.10 A posse dos candidatos observará o limite de vagas estabelecido no presente Edital, exceto se a ampliação desse limite for autorizada pela autoridade competente.

8.11 O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito, nos termos do artigo 41, "caput", da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, a estabilidade após 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente.

8.12 O candidato deverá, também, entregar no ato da posse:

- a) Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio;
- b) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

IX. DAS VAGAS DESTINADAS AOS DEFICIENTES FÍSICOS

9.1 Das vagas imediatamente destinadas a cada cargo e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste concurso, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência física, na forma do § 2º, do artigo 5º; da Lei nº 8.112/90, e do Decreto nº 3.298/99, e suas alterações, de modo que a cada 10 (dez) candidatos convocados para cada cargo, o décimo seja portador de deficiência física.

9.1.1 A ocupação da vaga prevista no item anterior deverá observar a ordem de classificação geral dos candidatos aprovados portadores de deficiência física.

9.1.2 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser portador de deficiência física para concorrer às vagas previstas no item anterior.

9.2 O candidato portador de deficiência física, que for convocado deverá, obrigatoriamente, entregar, no ato da posse, Laudo Médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

9.2.1 O laudo médico apenas será considerado válido, se emitido por médico especialista na área da deficiência que o candidato é portador.

9.2.2 O laudo médico não poderá ser substituído por quaisquer outros relatórios, tais como: declarações da Previdência Social, atestados de boletins de ocorrência, resultados de perícias médicas, entre outros.

9.2.3 O laudo médico deverá ser homologado pelo Serviço Médico Odontológico do CEFET-AL situado na Unidade Maceió.

9.3 O candidato deverá estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

9.4 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e serão nulos todos os atos delas decorrentes, além de responder, civil e criminalmente, pelas conseqüências decorrentes do seu ato.

X. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou; mas apenas a expectativa de nele ser investido. Ao CEFET-AL reserva-se o direito de chamar os habilitados, na medida das necessidades da Administração.

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

10.3 Para fins de possível convocação, o candidato habilitado será responsável pela atualização de endereço e telefones, durante a vigência deste Concurso Público.

10.4 Havendo desistência de candidatos convocados, antes da nomeação, facultar-se-á ao CEFET-AL substituí-los, convocando candidatos com classificações posteriores, observado o critério estabelecido no item VI deste Edital.

10.5 A inscrição no Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do teor deste Edital e das Instruções Específicas, expedientes dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

10.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da habilitação, classificação e notas obtidas, valendo, para esse fim, a referida homologação no Diário Oficial da União.

10.7 O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados relacionados a este Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado do Concurso Público por telefone.

10.8 Caberá a uma Instituição especializada, contratada pelo CEFET-AL, o encargo da elaboração, aplicação e correção das provas, bem como dos resultados, cabendo ao CEFET-AL a realização das inscrições e a coordenação do concurso.

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

10.10 Constituem-se Anexos deste Edital:

- a) Anexo I – Descrição sumária dos cargos;
- b) Anexo II – Conteúdo Programático.

10.11 O presente Edital está disponível gratuitamente no endereço eletrônico , <http://concurso.cefet-al.br>.

10.12 Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Comissão Organizadora deste Concurso Público e encaminhados, se necessário, à Direção Geral do CEFET-AL, para as providências cabíveis, conforme a Lei.

Maceió/AL, 22 de outubro de 2007

ROLAND DOS SANTOS GONÇALVES

Diretor Geral

ANEXO I

CARGO: MÉDICO / CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (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; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicita-

do; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Prestar assistência ao paciente:

Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder a inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer co-madre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se, instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar do corpo após a morte.

- Administrar medicação prescrita:

Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar a via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.

- Auxiliar a equipe técnica em procedimentos específicos:

Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar a administração de vacinas.

- Promover saúde mental:

Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool, etc); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crise; acionar equipe de segurança.

- Trabalhar com biossegurança e segurança:

Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e matérias; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

- Comunicar-se:

Orientar familiares e paciente; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar a administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.

- Participar em campanha de saúde pública.

- Manipular equipamentos.

- Utilizar recursos de informática.

- Calcular dosagens de medicamentos.

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

NÍVEL MÉDIO

COMUM A TODOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e compreensão de textos contemporâneos.
2. Morfossintaxe: classes gramaticais, funções, emprego; palavras de relação intervocabular e interoracional.
3. Colocação de pronomes oblíquos átomos.
4. Verbo: modo, tempo, voz, pessoa, número e correlação modo-temporal.
5. Elementos constituintes da oração, processos de coordenação e subordinação.
6. Concordância nominal e verbal.
7. Regência nominal e verbal.
8. Acentuação gráfica.
9. Ortografia.
10. Figuras de linguagem.

FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração pública direta e indireta.
2. Poderes da União
3. Princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade.
4. Cargos, empregos e funções públicas.
5. Regime Jurídico Único do servidor público na Constituição Federal (Lei 8.112/90).
6. Crimes próprios do servidor público.
7. Prestação de serviços públicos.
8. Constituição Federativa da República do Brasil (Título III – Da Organização do Estado: capítulo VII da Administração Pública, Artigos 37 ao 41).
9. Lei 11.091 de 12/01/2005. *(já com o texto retificado)*

INFORMÁTICA

1. Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos de Hardware e Software.
2. Sistemas operacionais (2000, NT, XP): Conceitos e uso de ferramentas, configuração, propriedades do sistema e do vídeo.
3. Gerenciamento de usuários.
4. Gerenciamento de arquivos.
5. Editor de textos: criação, edição, formatação, visualização, impressão de documentos e mala direta.
6. Planilha eletrônica: princípios básicos de criação, edição, formatação, visualização, impressão e manutenção de planilhas, inserção de fórmulas e geração de gráficos.
7. INTERNET e INTRANET: Conceitos básicos.
8. Configuração e uso do navegador Internet Explorer.
9. Ferramenta de correio eletrônico.
10. Conceitos de proteção e segurança.

MATEMÁTICA

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

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Administração:

1. Redação de expediente.
2. Correspondência Oficial (Atas, Memorandos, Ofícios, etc).
3. Informação em processo.
4. Noções de administração financeira, contábil, pessoal e de material.
5. Lei nº 8.112/90.
6. Noções de relações humanas.
7. Noções de segurança do trabalho.
8. Segurança no ambiente de trabalho envolvendo armazenamento e movimentação de materiais.

Técnico em Enfermagem:

1. Conceitos básicos de higiene, esterilização, assepsia, antisepsia.
2. Noções de ética no relacionamento com o paciente.
3. Noções básicas sobre sinais vitais, pressão arterial, respiração, temperatura.
4. Preparo de bandejas para procedimentos médicos ambulatoriais, manuseio de aparelhos de diagnóstico-tensio-metroeletrograma.
5. Noções básicas de curativos, aplicação de injeções, técnicas.
6. Noções básicas sobre vacinas.
7. Conhecimento sobre formulários clássicos dos prontuários e papeletas médicas.
8. Noções sobre risco de uso inadequado de medicamentos, erros técnicos.
9. Noções elementares sobre sistemas e aparelhos do corpo humano.
10. Noções elementares de anatomia humana.

NÍVEL SUPERIOR

COMUM A TODOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. COMUNICAÇÃO E LINGUAGEM:

- 1.1. Elementos da comunicação;
- 1.2. Funções da linguagem;
- 1.3. Níveis de linguagem.

2. TEXTUALIDADE:

- 2.1. Texto, contexto, interlocução;
- 2.2. Semântica: significação e contexto, adequação vocabular, denotação e conotação;
- 2.3. Compreensão e interpretação de texto: assunto, finalidade e intenções, idéia principal e secundárias, ponto de vista defendido e argumentos usados para sustentá-lo, idéias ou argumentos implícitos, ordenação e hierarquia de idéias;
- 2.4. Intertextualidade e produção de sentidos: alusão e citação, síntese de textos ou de parágrafos;
- 2.5. Coerência e coesão textuais: relações de explicação, oposição, conclusão, alternância, causa, conseqüência, tempo, finalidade, condição, comparação; Processos coesivos de referência.

FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração pública direta e indireta.
2. Poderes da União
3. Princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade.
4. Cargos, empregos e funções públicas.
5. Regime Jurídico Único do servidor público na Constituição Federal (Lei 8.112/90).
6. Crimes próprios do servidor público.
7. Prestação de serviços públicos.
8. Constituição Federativa da República do Brasil (Título III – Da Organização do Estado: capítulo VII da Administração Pública, Artigos 37 ao 41).
9. Lei 11.091 de 12/01/2005. *(já com o texto retificado)*

INFORMÁTICA

1. Noções de Informática: Conceitos e fundamentos básicos de Hardware e Software.
2. Sistemas operacionais (2000, NT, XP): Conceitos e uso de ferramentas, configuração, propriedades do sistema e do vídeo.
3. Gerenciamento de usuários.
4. Gerenciamento de arquivos.
5. Editor de textos: criação, edição, formatação, visualização, impressão de documentos e mala direta.
6. Planilha eletrônica: princípios básicos de criação, edição, formatação, visualização, impressão e manutenção de planilhas, inserção de fórmulas e geração de gráficos.
7. INTERNET e INTRANET: Conceitos básicos.
8. Configuração e uso do navegador Internet Explorer.
9. Ferramenta de correio eletrônico.
10. Conceitos de proteção e segurança.

ÉTICA PROFISSIONAL:

1. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.
2. Decreto nº 4.187, de 08 de abril de 2002.
3. Decreto nº 4.334, de 12 de agosto de 2002.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Médico:

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna.
2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas.
3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar.
4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica.
5. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal.
6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides.
7. Doenças reumáticas: Artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota.
8. Doenças infecciosas e antibioticoterapia.
9. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos.
10. Infecção pelo vírus HIV.
11. Doenças auto-imunes.
12. Suporte nutricional.
13. Choque.
14. Anemias.
15. Acidente vascular cerebral.
16. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária.
17. Ética e Bioética.
18. Fundamentos de Medicina Ocupacional Emergências clínicas.
19. Doenças sexualmente transmissíveis, contracepção.

Assistente Social:

1. História do Serviço Social: do voluntarismo à profissionalização. A influência das principais correntes filosóficas e sociológicas no Serviço Social. A institucionalização do Serviço Social no Brasil. Lei de regulamentação da profissão (Lei 8662/93). O Serviço Social na contemporaneidade: desafios e possibilidades.
2. O Serviço Social e a assistência social como políticas públicas de direito. A questão social. O movimento de reconceitualização e suas implicações sobre a prática profissional.
3. A Ética e o Serviço Social: o Código de Ética profissional do Assistente Social. A ética profissional e sua aplicação face ao binômio instituição/cliente.

4. Metodologia do Serviço Social: a importância do conhecimento no processo de intervenção. Instrumentos e técnicas do Serviço Social. Elaboração de projetos em Serviço Social. O planejamento como instrumento de intervenção do Serviço Social. O trabalho com grupos e comunidades.

5. Legislação social básica: Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.080/90- SUS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. A Constituição Federal e a Seguridade Social.

6. Fundamentos da Política Social. O Estado Brasileiro e as políticas sociais. História das políticas sociais no Brasil. Estado, Política e Poder.

7. Aspectos gerais do Direito: Direitos sociais e políticos. Cidadania. A organização do Estado e seus poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário.