



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 022/GRH/CEFET/SP, DE 12 DE ABRIL DE 2006

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO E SUPERIOR, DO QUADRO PERMANENTE DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO.

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, e considerando a autorização ministerial concedida pelas Portarias nº 73, de 29/03/2006, publicada no Diário Oficial da União de 30/03/2006, e nº 842, de 03/04/2006, publicada no Diário Oficial da União de 04/04/2006, bem como o disposto no Decreto nº 4.175, de 27/03/2002, publicado no Diário Oficial da União de 28/03/2002, torna público que estarão abertas as inscrições para o concurso público destinado ao provimento, em caráter efetivo, de cargos de Pessoal Técnico-Administrativo, de nível intermediário e superior, do Quadro Permanente do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo, com lotação nas Unidades Sede/de Ensino Descentralizada de Guarulhos, na Unidade de Ensino Descentralizada de Cubatão, e na Unidade de Ensino Descentralizada de Sertãozinho.

1. DA ESPECIFICAÇÃO

UNIDADE DE ENSINO SEDE (SÃO PAULO)			
CARGOS	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Contador	Superior	Curso superior em Ciências Contábeis – Registro no Conselho competente – Decreto-lei nº 9.295/46, Decreto-lei nº 9.710/46, Lei nº 570/48 e Resolução CFC nº 560/83	01
Engenheiro/Construção Civil	Superior	Curso superior em Engenharia Civil – Registro no Conselho competente – Lei nº 5.194/66, Lei nº 8.195/91 e Decreto nº 541/67	02
Revisor de Textos	Superior	Curso superior em Comunicação Social ou Letras	01
Técnico de Laboratório/Área Eletrônica	Intermediário	Curso Técnico em Eletrônica	02
Técnico de Tecnologia da Informação	Intermediário	Curso Técnico na Área de Informática	01

UNIDADE DE ENSINO DESCENTRALIZADA DE GUARULHOS			
CARGOS	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Bibliotecário – Documentalista	Superior	Curso superior em Biblioteconomia – Registro no Conselho competente – Lei nº 9.674/98	01
Pedagogo/Supervisão	Superior	Curso superior em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar	01
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas	01
Assistente em Administração	Intermediário	Curso Técnico ou Ensino Médio completo com experiência de 12 meses	03
Auxiliar em Administração	Intermediário	Ensino Fundamental completo com experiência de 12 meses	02
Técnico de Laboratório/Área Informática	Intermediário	Curso Técnico na Área de Informática	01
Técnico de Tecnologia da	Intermediário	Curso Técnico na Área de Informática	01

Informação			
Técnico em Audiovisual	Intermediário	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com experiência de 12 meses	01

UNIDADE DE ENSINO DESCENTRALIZADA DE CUBATÃO			
CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Secretário Executivo	Superior	Curso superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilingüe – habilitação da profissão prevista na Lei nº 7.377/85	01
Auxiliar em Administração	Intermediário	Ensino Fundamental completo com experiência de 12 meses	01

UNIDADE DE ENSINO DESCENTRALIZADA DE SERTÃOZINHO			
CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO	VAGAS
Bibliotecário – Documentalista	Superior	Curso superior em Biblioteconomia – Registro no Conselho competente – Lei nº 9.674/98	01
Pedagogo/Orientação	Superior	Curso superior em Pedagogia, com habilitação em Orientação Escolar	01
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas	01
Assistente em Administração	Intermediário	Curso Técnico ou Ensino Médio completo com experiência de 12 meses	03
Auxiliar em Administração	Intermediário	Ensino Fundamental completo com experiência de 12 meses	04

1.1. Descrição resumida de atribuições dos cargos:

CARGOS	NÍVEL	RESUMO DE ATRIBUIÇÕES
Bibliotecário - Documentalista	Superior	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.
Pedagogo	Superior	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.
Contador	Superior	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
Engenheiro/Construção Civil	Superior	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Revisor de Textos	Superior	Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas,

		sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-los inteligíveis ao usuário da publicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Secretário Executivo	Superior	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente em Administração	Intermediário	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 nas áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Auxiliar em Administração	Intermediário	Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório/Área	Intermediário	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Tecnologia da Informação	Intermediário	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, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Audiovisual	Intermediário	Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

2.1. O Concurso Público de que trata o presente Edital será administrado pela Comissão de Concurso Público, designada pela Portaria nº 272/GAB, de 06/04/2006, do Diretor Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo, sob a supervisão da Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

2.2. Compete à Comissão de Concurso Público coordenar: as inscrições dos candidatos; as datas, horários e os locais das provas; a elaboração e impressão dos cadernos de questões; a aplicação e correção das provas teóricas; a designação das Bancas Examinadoras para a prova prática, acompanhando sua execução; a entrega dos resultados finais à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

3. DO REGIME JURÍDICO, DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

3.1. Os candidatos serão nomeados para exercer, em caráter efetivo, o respectivo cargo das Categorias Funcionais constantes do item 1, do Quadro Permanente de Pessoal do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo, sob o regime jurídico da Lei n° 8.112/90, alterada pela Lei n° 9.527, de 10/12/97, e legislação complementar, devendo cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, em horário a ser estabelecido a critério do CEFET/SP, com lotação na Unidade Sede (São Paulo) ou Unidade de Ensino Descentralizada de Guarulhos, ou nas Unidades de Ensino Descentralizadas de Cubatão e Sertãozinho.

3.2. A remuneração inicial é a que consta da Lei n° 11.091/2005, Anexo I-B:

- a) para os cargos de Nível Superior, dar-se-á pela Classe E-I, Nível 1, cujo valor inicial é de R\$ 1.424,03
- b) para os cargos de Nível Intermediário, exceto o cargo de Auxiliar em Administração, dar-se-á pela Classe D-I, Nível 1, cujo valor inicial é de R\$ 1.193,22.
- c) para o cargo de Nível Intermediário de Auxiliar em Administração, dar-se-á pela Classe C-I, Nível 1, cujo valor inicial é de R\$ 999,82.

3.3. Ao padrão de vencimento indicado no item 3.2, será acrescentada a Vantagem Pecuniária Individual instituída pela Lei n° 10.698/2003, no valor de R\$ 59,87.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas no período de 24/04/2006 a 28/04/2006, de segunda a sexta-feira, no horário das 10h às 16h., para todas as Unidades, exceto para a Unidade de Ensino Descentralizada de Sertãozinho, que será das 14h às 20h;

4.2. O candidato deverá efetuar a inscrição apenas na Unidade em que pretende ingressar, exceto para os candidatos da Unidade de Ensino Descentralizada de Guarulhos, os quais deverão efetuar inscrições na Unidade de Ensino Sede. Locais das inscrições:

- a) Unidade de Ensino Sede (São Paulo): Rua Pedro Vicente, 625 – Canindé – São Paulo/SP (próximo à Estação Armênia do Metrô);
- b) Unidade de Ensino Descentralizada de Cubatão: Rua Maria Cristina, 50 – Casqueiro – Cubatão/SP;
- c) Unidade de Ensino Descentralizada de Sertãozinho: Rua Expedicionário Solano, 1.420 – Centro – Sertãozinho/SP.

4.3. Das condições para inscrição:

- a) preencher, de forma legível, o formulário de inscrição, que estará disponível, para impressão, no site www.cefetsp.br e nos locais de inscrições;
- b) apresentar comprovante de pagamento da taxa de inscrição nos seguintes valores:
 - R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os Cargos de Nível Superior;
 - R\$ 30,00 (trinta reais) para os Cargos de Nível Intermediário, exceto o cargo de Auxiliar em Administração;
 - R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para o Cargo de Nível Intermediário de Auxiliar em Administração.
- c) a taxa de inscrição deverá ser recolhida por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU – simples, disponível no site https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp#ug, a qual deverá ser preenchida e impressa para pagamento unicamente no Banco do Brasil S/A; dados para preenchimento da guia: código 153026, gestão 15220, código do recolhimento 28883-7 (não preencher número de referência, competência e vencimento), informar CPF e nome completo do candidato e o valor principal referente ao cargo pretendido, e imprimir por meio de geração em HTML ou PDF;
- d) após o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar-se no local de inscrições referido no item 4.2., munido de comprovante de recolhimento da taxa, cópia e original de documento oficial de identidade ou documento equivalente, válido em todo Território Federal, e formulário de inscrição devidamente preenchido;

4.4. Situações especiais:

- a) a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese;
- b) no caso de inscrição por representante, deverá ser entregue o instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida em Cartório, com validade inferior a 6 (seis) meses, estabelecendo poderes específicos de representação e a cópia do documento de identidade do procurador;
- c) não haverá inscrição condicional, por via postal, internet, fax ou em local diferente do indicado no item 4.2.

4.5. Poderão inscrever-se para os Cargos de que trata este edital candidatos que:

- a) sejam brasileiros natos ou naturalizados, ou se de nacionalidade portuguesa, amparados pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, de acordo com o Decreto n° 70.436/72;
- b) possuam idade mínima de 18 anos;
- c) estejam em dia com as obrigações eleitorais;

- d) estejam em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
e) possuam, na data da inscrição, a escolaridade e requisitos exigidos no item 1 deste Edital, para a respectiva vaga para a qual estarão concorrendo, sob pena de, em não a possuindo, ser tornada nula a nomeação;
4.6. Cada candidato poderá inscrever-se apenas para uma das vagas em concurso.

5. DAS PROVAS

5.1. o Processo Seletivo constará de uma única etapa, subdividida em 2 fases:

Fases	Provas	Natureza	Valor Máximo	Valor Mínimo
Conhecimentos Gerais e Específicos (1ª Fase)	Português; Conhecimentos Específicos; e Conhecimentos Básicos de Informática. (Prova Teórica)	Eliminatória	200,00 pontos	100,00 pontos
Pontuação de Títulos (2ª Fase)	Avaliados na Escala de 0 a 100 (cem) pontos – conforme item 5.1.3. deste Edital.	Eliminatória	100,00 pontos	Formação mínima exigida no item 1 deste Edital.

5.1.1. Das Provas da 1ª Fase:

- a) as provas da 1ª fase serão compostas por questões de múltipla escolha, conforme definição que constará nas instruções específicas;
b) as provas da primeira fase serão realizadas, simultaneamente, por todos os candidatos:
- **para os cargos destinados à Unidade Sede (São Paulo) e Unidade de Ensino Descentralizada de Guarulhos, no Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo, à Rua Pedro Vicente, nº 625 – Canindé – São Paulo – SP;**
- **para os cargos destinados à Unidade de Ensino Descentralizada de Cubatão, na própria Unidade, à Rua Maria Cristina, 50 – Casqueiro – Cubatão/SP;**
- **para os cargos destinados à Unidade de Ensino Descentralizada de Sertãozinho, na própria Unidade, à Rua Rua Expedicionário Solano, 1.420 – Centro – Sertãozinho/SP.**
c) **Não serão prestadas informações de qualquer espécie por telefone.**
d) o candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início, munido de lápis preto, caneta esferográfica (tinta azul ou preta), borracha, calculadora ou outros materiais (se solicitados nas instruções específicas), comprovante de inscrição e cédula original de identidade ou documento equivalente, válido em todo o território federal; **caso não portar o comprovante de inscrição e a cédula original de identidade ou documento equivalente, o candidato não poderá ingressar no local das provas e será excluído do concurso;**
e) não será permitida a entrada na sala de provas do candidato que se apresentar após o início das mesmas;
f) não haverá segunda chamada de provas, seja qual for o motivo alegado;
g) os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas até que todos as tenham terminado, só podendo dela retirar-se concomitantemente;
h) não será permitida qualquer forma de consulta;
i) o candidato será sumariamente eliminado do concurso se, durante a realização das provas:
- utilizar-se de qualquer instrumento ou recurso, não autorizados;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- afastar-se da sala de provas sem autorização e desacompanhado do fiscal, antes de concluídas as mesmas;
- deixar de assinar a Folha de Presença e a Folha de Respostas da Prova;
- for surpreendido comunicando-se ou tentando comunicar-se com outro candidato;
- atrasar-se ou deixar de comparecer a qualquer das provas.

5.1.2. Da Prova da 2ª Fase (Pontuação de Títulos):

5.1.2.1. Para Cargos de Nível Superior

Título	Pontos	Máximo
I. Formação mínima exigida no item 1 deste Edital	Requisito mínimo	
II. Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> na área de atuação pretendida, definida no Item 1	30,00	30,00

III. Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de atuação pretendida, definida no Item 1.	10,00	
IV. Experiência Profissional comprovada na área de atuação	1 ponto por mês	70,00
TOTAL		100,00

5.1.2.2. Para Cargos de Nível Intermediário

Título	Pontos	Máximo
I. Formação mínima exigida no item 1 deste Edital	Requisito mínimo	
II. Graduação na área de atuação pretendida, definida no Item 1.	20,00	20,00
III. Experiência Profissional comprovada na área de atuação	1 ponto por mês	80,00
TOTAL		100,00

- a) os títulos para pontuação deverão ser apresentados em data a ser determinada quando da divulgação dos resultados da 1ª Fase, mediante protocolo no mesmo local das inscrições, previsto no item 4.2.;
- b) deverá ser entregue uma cópia autenticada de cada título, acompanhado de relação dos documentos entregues;
- c) para comprovação de experiência profissional só serão aceitas certidões ou declarações que contenham a duração em dias ou o início e o término do período declarado, ou xerox autenticada da carteira profissional da 1ª página (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem o período; **somente será considerada a experiência profissional posterior à data de obtenção da qualificação mínima constante do item 1.;**
- d) aos títulos será conferido o máximo de 100 (cem) pontos;
- e) não serão avaliados os títulos apresentados fora do prazo;
- f) cada título será considerado uma única vez;
- g) os documentos relativos aos cursos realizados no exterior só serão considerados quando traduzidos para o vernáculo por tradutor público juramentado, convalidados para o Território Nacional;
- h) para cargos de nível superior, quanto aos Títulos a que se referem os subitens I ou II, será considerado apenas o de maior titulação, impossibilitada a pontuação cumulativa da mesma titulação ou de titulações diferentes;
- i) quanto aos Títulos que se referem à comprovação de experiência profissional, na área de atuação pretendida, serão considerados meses completos, desprezadas as frações.

5.2. O resultado final do concurso será divulgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da última avaliação, cabendo à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos convocar os candidatos para Posse, por meio de telegrama, de acordo com a necessidade e conveniência do CEFET-SP.

6. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

6.1. Será considerado HABILITADO o candidato que apresentar desempenho igual ou superior ao mínimo estabelecido na 1ª fase do item 5.1.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. As provas da 1ª. Fase do item 5.1 (Conhecimentos Gerais, Específicos e Básicos de Informática) serão realizadas nos locais indicados no item 5.1.1, alínea “b”, no dia 07/05/2006, às 13 (treze) horas.

7.2. Quanto à realização da 2ª Fase, será obedecido o que está previsto na alínea “a” do item 5.1.2 deste Edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem decrescente do número de pontos obtidos pela somatória de pontos da 1ª Fase e 2ª Fase.

8.2. Na hipótese de empate, terá preferência o candidato com maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos da 1ª Fase; persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior pontuação em Títulos da 2ª Fase; e por fim, persistindo ainda o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. O gabarito de respostas da 1ª Fase será divulgado nos locais de inscrições, concomitantemente com a divulgação dos seus resultados.

9.2. Para cada candidato, admitir-se-á um único recurso por fase, relativo à 1ª ou 2ª Fase, desde que específico e fundamentado.

9.3. Os recursos só poderão ser interpostos para o Presidente da Comissão de Concurso Público, mediante requerimento protocolado na Coordenadoria de Documentação e Arquivo do CEFET-SP, à Rua Pedro Vicente, nº 625, Canindé – São Paulo - SP, Bloco E, sala 708, nos horários das 10 às 12 horas e das 16 às 18 horas, respeitado o prazo previsto no item 9.4. deste Edital.

9.4. O prazo para interposição de recursos será de 1 (um) dia útil, contado a partir da data e horário da publicação dos resultados de cada uma das fases previstas no item 9.2.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1. Decorrido o último prazo para a interposição de recursos, o resultado final, com a classificação dos candidatos aprovados, será homologado pelo Diretor Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo e publicado no Diário Oficial da União, Seção 3.

11. DA NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação do candidato aprovado far-se-á com rigorosa observância da ordem classificatória e publicada no Diário Oficial da União, de acordo com a conveniência, interesse e oportunidade do CEFET-SP.

11.2. A nomeação dependerá de existência, ao final do concurso, de vaga para o cargo, podendo não vir a concretizar-se se não se der a criação de vagas, por instrumento legal válido para tanto (Lei, Decreto, Medida Provisória, ou outro instrumento legal), até a data final de validade do edital de homologação.

12. DA POSSE

12.1. O candidato, habilitado em todas as fases do Concurso Público, somente poderá tomar posse após inspeção médica, realizada no CEFET-SP, na qual for julgado apto física e mentalmente, bem como mediante a apresentação de toda a documentação comprobatória do cumprimento dos requisitos previstos nos itens 1 e 4.5 deste Edital.

12.2. A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação, no Diário Oficial da União, do ato de nomeação.

12.3. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo estabelecido no item 12.2, bem como se o candidato não atender ao disposto no item 12.1.

12.4. Os documentos comprobatórios das condições acima especificadas deverão ser entregues até a data da posse, em cópias acompanhadas dos originais.

13. DO PRAZO DE VALIDADE

13.1. De acordo com o Decreto nº 4.175, de 27 de Março de 2002, publicado no Diário Oficial da União de 28/03/02, o concurso terá validade por até um ano, prorrogável por igual período, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Não há vagas reservadas para portadores de deficiência, em virtude do número de vagas por cargo ser menor do que o previsto no § 2º, do art. 5º, da Lei nº 8.112/90.

14.2. A aprovação do candidato no Concurso constitui mera expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à rigorosa observância da ordem classificatória, do prazo de validade do Concurso, do interesse e conveniência do CEFET-SP e demais disposições legais, incluída a criação de vagas de que trata o item 11.2.

14.3. A inscrição no Concurso implica desde logo o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, não podendo o candidato alegar o seu desconhecimento.

14.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

GARABED KENCHIAN
Diretor Geral