



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA PARAÍBA
COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSO PÚBLICO
Av. Primeiro de Maio, 720 – Jaguaribe
João Pessoa – PB CEP 58015-430

EDITAL Nº 27/2007
CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA PARAÍBA tendo em vista o teor das Portarias nº 123/MP, 24/0407, publicada no DOU de 26/04/07, nº 184/MP, de 18/06/07, publicado no DOU de 19/06/07, e, ainda o teor da Portaria nº 589 do Ministério da Educação, de 21/06/07, publicada no DOU de 22/06/07, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público, para o provimento de cargos de Técnico Administrativo para o Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba, com o objetivo de preencher o Quadro de Pessoal das Unidades de Ensino, sob o Regime Jurídico Único, aprovado pela Lei 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU de 12 de dezembro 1990, e a Lei nº 11.091/2005, de 12 de janeiro de 2005, publicada no DOU de 13 de janeiro de 2005, com suas alterações posteriores, as legislações pertinentes e demais regulamentações, conforme estabelecido a seguir:

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

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

1.1.1. UNIDADE SEDE – JOÃO PESSOA/PB

Cargo	Vagas	Nível	Nível de Classificação	Carga Horária	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição
Assistente de Alunos	03	Médio	C	40h	1.059,53	25,00

1.1.2. UNIDADE DE CAJAZEIRAS/PB

Cargo	Vagas	Nível	Nível de Classificação	Carga Horária	Remuneração (R\$)	Taxa de Inscrição
Odontólogo	01	Superior	E	40 h	1.483,90	33,00

- 1.2.** Os salários a serem percebidos pelos candidatos nomeados correspondem aos vencimentos apresentados no item anterior, podendo ser acrescidos do Valor do Auxílio-Alimentação (R\$ 126,00) e de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação (Auxílio Pré-Escolar, Auxílio-Transporte, Adicional de Insalubridade ou Periculosidade).
- 1.3.** A descrição sumária e atividades típicas de cada cargo constam dos Anexos deste Edital.

2. DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NOS CARGOS

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

2.1.1. CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Escolaridade	Habilitação Profissional
Odontólogo	Graduação em Odontologia, reconhecida ou registrada ou revalidada pelo MEC.	Registro no Conselho competente. Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964, institui os Conselhos Federal e Regionais de Odontologia e dá outras providências. Decreto nº 68.704, de 04 de junho de 1971 regulamenta a Lei nº 4.324/64. Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966 regulamenta o exercício da Odontologia.

Cargo	Escolaridade	Habilitação Profissional
Assistente de Aluno	Médio Profissionalizante ou Médio Completo	06 (seis) meses de experiência profissional comprovada.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Período: **22/10/ 07 à 07/ 11/ 2007.**

3.2. Informações: na Unidade Sede do CEFET-PB, na Coordenação Permanente de Concursos Públicos (COMPEC), localizada à Av. Primeiro de Maio, 720 – Jaguaribe – João Pessoa (PB), e/ou na Unidade de Ensino Descentralizada de Cajazeiras – UNED-Cajazeiras à Rua José Antonio da Silva, s/nº - Jardim Oásis – Cajazeiras(PB), no site (<http://www.cefetpb.edu.br>) e pelos telefones (83) 3208 3039; 3208 3084 em João Pessoa e (83) 3531 4565 em Cajazeiras.

3.3. Para proceder à sua inscrição no Concurso Público, o candidato deverá:

3.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e quite com as obrigações militares, para os do sexo masculino.

3.3.2. Satisfazer todas as condições do presente Edital, anulando-se todos os atos decorrentes de inscrição efetuada em desacordo com as presentes normas.

3.3.3. Preencher ficha de inscrição disponibilizada através do site do CEFET-PB (<http://www.cefetpb.edu.br>) e efetuar recolhimento da taxa de inscrição especificada no quadro constante do item 1, através de boleto bancário gerado no ato da inscrição, a ser pago, preferencialmente, no Banco do Brasil.

3.3.4. Somente serão aceitas inscrições realizadas até 23h59 do dia 07/11/2007 e cujo pagamento seja realizado até o dia 08/11/2007.

3.4. O Edital do Concurso, o Programa e Instruções Específicas do Cargo para o qual se inscreveu o candidato estarão disponíveis na Internet, no endereço (<http://www.cefetpb.edu.br>).

3.5. A taxa de que trata o subitem 3.3.3, uma vez paga, não será restituída, visto que o CEFET-PB não tem autonomia para estornar/ressarcir valores depositados na conta única da União Federal.

3.6. O CEFET-PB não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo 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 ou a impressão do comprovante do requerimento de inscrição ou do boleto bancário. O pagamento do boleto bancário constitui no documento de confirmação da inscrição do candidato.

3.7. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar as provas deverá apresentar, até o dia 08/11/2007, em dias úteis, no horário das 08h às 11h30 e das 14h às 17h30, requerimento devidamente instruído com atestado médico, descrevendo a sua necessidade e especificando o tipo de atendimento que a Instituição deverá dispensar no local das provas, para garantir sua participação no Concurso Público.

3.8. Todas as informações prestadas são de total responsabilidade do candidato.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

4.1. São requisitos básicos para investidura em cargo público, a serem comprovados no momento da posse:

I. nacionalidade brasileira;

II. gozo dos direitos políticos;

III. quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV. nível de escolaridade e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo;

V. idade mínima de 18 anos;

VI. aptidão física e mental, comprovada através de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial;

VII. atestado médico dos candidatos portadores de deficiência física, declarando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente de CID (Classificação Internacional de Doença), e que a mesma é compatível com as atribuições do cargo, comprovada através de análise do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.

4.2. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, previsto no artigo 137, parágrafo único da Lei 8.112/90;

4.3. Apresentar Declaração de Acumulação lícita de cargo público;

4.4. Não perceber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;

4.5. Apresentar o original e cópia da Carteira de Identidade, CPF regularizado junto à Receita Federal, Título de Eleitor com comprovante da última votação, PIS/PASEP, 2 fotos 3x4 recentes, Declaração de Bens e Renda, Certidão de Nascimento ou Casamento conforme estado civil, tipo sanguíneo e fator RH;

4.6. A não-apresentação dos comprovantes acima exigidos implicará o não-aproveitamento do candidato aprovada, anulando-se os atos ou efeitos decorrentes da inscrição do Concurso Público.

4.7. Para o Cargo de Assistente de Alunos, faz-se necessário 06 (seis) meses de experiência profissional comprovada.

5.1. O Concurso Público para o Cargo de Nível Superior e para o Cargo de Alunos constará de uma PROVA ESCRITA, de caráter classificatório e eliminatório, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta pontos).

5.2. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas e/ou realização destas, fora dos locais e horários determinados, salvo casos e situações excepcionais, devidamente comprovadas por atestado ou laudo médico, ou documento judicial.

5.3. Para os Cargos de Nível Superior e para o Cargo de Assistente de Alunos, o comprovante de escolaridade e de habilitação profissional somente será exigido no ato da posse, e deverá ser o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso ou Modalidade de Ensino (Médio). Não serão aceitos Boletim ou Histórico Escolar.

5.4. Para comprovação da habilitação profissional exigida como requisito, o candidato deverá apresentar a Carteira Profissional de Registro no Conselho competente.

5.5. Será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante o período de aplicação das provas:

I. burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste edital;

II. for surpreendido passando ou recebendo auxílio para realização de quaisquer das provas;

III. comunicar-se com outros candidatos ou qualquer pessoa estranha ao Concurso Público.

IV. dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Concurso Público, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao referido processo;

V. tiver cometido falsidade ideológica com prova documental; ou

VI. Tiver utilizado de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1. A Prova Escrita será realizada no dia **18/11/2007**, conforme horários a seguir:

- ✓ Cargo de Nível Médio: das 08h às 12h;
- ✓ Cargo de Nível Superior: das 14h às 18h.

6.2. Todas as provas serão realizadas na cidade de JOÃO PESSOA/PB, independentemente da Unidade de Ensino do CEFET-PB para a qual o candidato fará a sua inscrição.

6.3. O local de realização da Prova Escrita será divulgado nos murais e no site do CEFET-PB (<http://www.cefetpb.edu.br>) – Unidades de João Pessoa, Cajazeiras e Campina Grande.

6.4. O acesso ao prédio do local de realização da Prova Escrita ocorrerá a partir das 07h15min pela manhã e das 13h15 à tarde (horário oficial local), observando o cargo.

6.5. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá realizar as provas e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.6. Para ter acesso à sala de provas, antes do início da Prova Escrita, o candidato assinará a ficha de frequência e deverá apresentar Carteira de Identidade, expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade e possibilite a conferência da foto e da assinatura, ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, bem como o comprovante original do pagamento da taxa de inscrição.

6.7. Para fazer a prova, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, caneta esferográfica na cor azul ou preta; marcar uma única alternativa que julgar correta, não ultrapassando o limite dos círculos/bolhas. Serão consideradas erradas, questões não assinaladas ou questões que contenham mais de uma resposta assinalada. .

6.8. Não será permitida a realização da provas a candidato portando boné, telefone celular ou qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como qualquer material impresso. Esses materiais serão recolhidos pelos fiscais do concurso e somente serão devolvidos ao candidato após este ter encerrado à prova.

6.9. A Prova Escrita será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, cada uma delas valendo 2 (dois) pontos e contendo 05 (cinco) alternativas, com uma única opção correta, sobre o conteúdo das matérias de que trata o programa constante do Anexo deste Edital, para o cargo específico.

6.10. Para o Cargo de **Nível Superior**, as questões da Prova Escrita versarão sobre as matérias a seguir, com a seguinte distribuição de questões:

- ✓ Língua Portuguesa (10 questões)
- ✓ Informática (05 questões)
- ✓ Noções de Direito (10 questões)
- ✓ Conhecimentos Específicos (25 questões)

6.12. Para o Cargo de **Nível Médio**, as questões da Prova Escrita versarão sobre as matérias a seguir, com a seguinte distribuição de questões:

- ✓ Língua Portuguesa (15 questões)
- ✓ Matemática (10 questões)
- ✓ Informática (10 questões)
- ✓ Conhecimentos Gerais (10)
- ✓ Noções de Direito (05 questões)

preencher o Cartão-Resposta.

6.14. A avaliação da prova contendo questões de múltipla escolha será feita por processo de leitura ótica do Cartão-Resposta personalizado.

6.15. O candidato deverá verificar se os dados constantes do Cartão-Resposta estão corretos e, se contiver algum erro, comunicar o fato imediatamente ao Aplicador/Fiscal.

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

6.17. As respostas das questões das provas deverão, obrigatoriamente, ser transcritas para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido utilizado na correção eletrônica.

6.18. O Cartão de Respostas não poderá ser rasurado, dobrado, amassado ou danificado para não comprometer o resultado da leitura ótica.

6.19. Ao retirar-se definitivamente da sala, o candidato deverá entregar ao Aplicador/fiscal o Cartão-Resposta das questões objetivas, só podendo levar o Caderno de Provas depois de transcorridas 2 (duas) horas do início da aplicação.

6.20. Além das condições previstas no item 5.5., será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante o período de aplicação da Prova Escrita:

I. recusar ou retardar a entrega da Folha de Respostas das questões objetivas, após o término do tempo estabelecido para a realização das provas;

II. afastar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal; ou

III. ausentar-se da sala portando o Caderno de Provas antes de transcorrido o tempo definido neste Edital.

6.21. O gabarito oficial da Prova Escrita, para os cargos de Nível Superior e Assistente de Alunos será divulgado nos murais e no site do CEFET-PB, no endereço (<http://www.cefetpb.edu.br>), até o dia **19/11/07**.

6.22. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais da Prova Escrita disporá de até dois dias úteis, a contar da data/horário da divulgação desses gabaritos, no horário das 08h às 11h30 e das 14h às 17h30, devendo dar entrada no Setor de Protocolo do CEFET-PB, na Unidade Sede (João Pessoa).

6.23. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e instruídos, constando o nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre e endereço para correspondência, além do número do telefone. Os recursos sem a devida fundamentação, ou identificação, ou interpostos através de fax, internet, correio eletrônico serão indeferidos de plano.

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

6.25. Os resultados dos recursos julgados procedentes, bem como o gabarito oficial final, serão divulgados no site do CEFET-PB, no endereço (<http://www.cefetpb.edu.br>), até 26/11/07.

6.26. Para o Cargo de **Nível Superior**, na hipótese de igualdade no total de pontos entre os habilitados, terá preferência, na classificação, sucessivamente, o candidato que:

I. for mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03);

II. obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

III. obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

IV. obtiver maior pontuação em Informática;

V. obtiver maior pontuação em Noções de Direito;

VI. for portador de necessidades especiais;

VII. for sorteado.

6.27. Para o Cargo de **Assistente de Alunos**, na hipótese de igualdade no total de pontos entre os habilitados, terá preferência, na classificação, sucessivamente, o candidato que:

I. for mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03);

II. obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

III. obtiver maior pontuação em Matemática;

IV. obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;

V. obtiver maior pontuação em Informática;

VI. obtiver maior pontuação em Noções de Direito;

VII. for portador de necessidades especiais;

VIII. for sorteado.

7. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

7.1. Para o Cargo de Nível Superior e Assistente de Alunos, a média final do candidato será a pontuação obtida na Prova Escrita e a classificação obedecerá aos critérios definidos nos itens 6.26 e 6.27, respectivamente.

7.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado até o dia **30/11/2007**, no site do CEFET-PB, no endereço (<http://www.cefetpb.edu.br>), e será homologado no Diário Oficial da União, obedecendo-se à ordem de classificação.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO

8.1. O Concurso terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final no Diário Oficial da União.

8.2. Se houver desistência de algum candidato convocado para nomeação, será chamado o próximo candidato na ordem de classificação.

9.1. O candidato habilitado para nomeação, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas existentes ou que venham a existir para o cargo a que concorreu, no Quadro Permanente do CEFET-PB.

9.2. No interesse da Administração Federal e com a anuência do candidato habilitado, este poderá ser nomeado para lotação em outra Instituição Federal de Ensino.

9.3. O candidato classificado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante da Ficha de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo. O não pronunciamento do convocado, no prazo 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, permitirá ao CEFET-PB convocar o próximo candidato habilitado.

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

9.5. Os documentos que comprovem requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas de acordo com o que dispõe o artigo 5º, incisos I, II, III, IV, V, VI e parágrafo 1º do mesmo artigo da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, no ato da posse.

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

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

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A inexatidão das afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicarão eliminação sumária do candidato, ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

10.2. A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato habilitado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração do CEFET-PB.

10.3. A remuneração será feita de forma isonômica à remuneração da carreira, observados a titulação e o regime de trabalho do servidor.

10.4. Às pessoas portadoras de necessidades especiais será assegurado o direito de inscrição nos concursos públicos previstos neste Edital, deles participando em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que a necessidade apresentada seja compatível com as atividades do cargo para o qual concorre.

10.5. Onde houver insuficiência no número de vagas destinadas para cada cargo, não será possível atender ao percentual reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais, previsto no artigo 5º da Lei nº 8.112 de 11/12/90.

10.6. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar, no ato da inscrição, declaração da especificidade da necessidade especial/deficiência, submetendo-se, quando convocados, à perícia médica oficial terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidade especial e sua compatibilidade com as atividades do cargo.

10.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de habilitação e classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação do resultado do Concurso publicada no Diário Oficial da União.

10.6. 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.

10.7. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados e solucionados pelo CEFET-PB.

João Pessoa, 24 de Setembro de 2007.

João Batista de Oliveira Silva
Diretor Geral

PROGRAMA BÁSICO DAS MATÉRIAS/DISCIPLINAS

LINGUA PORTUGUESA – ambos os cargos

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego da crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras. 12. Correspondência Administrativa: declaração, memorando, ofício, portaria, relatório, requerimento.

NOÇÕES DE DIREITO - ambos os cargos

Direito e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17 da C.F.); Da Administração Pública (art. 37 ao 41 da C.F.); Da Ordem Social (art. 205 ao 216, 218, 219, 225 ao 232 da C.F.); Dos Crimes contra a Administração Pública (art. 312 ao 327 do Código Penal); Lei 8.429/92; Lei 8.730/93; Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (art. 5º ao 39 da Lei 8.112/90); Dos Direitos e Vantagens (art. 40 ao 115 da Lei 8.112/90); Do Regime Disciplinar (art. 116 ao 142 da Lei 8.112/90).

NOÇÕES DE MICROINFORMÁTICA - ambos os cargos

1. Noções a respeito da constituição de um microcomputador: Hardware e Software. 2. Noções relativas a sistemas operacionais: Windows e Linux. 3. Aplicativos: Office XP e Open Office. 4. Serviços de internet: conceitos, correio eletrônico, grupos de discussão, navegação, busca e pesquisa. (navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox)

MATEMÁTICA - apenas para o cargo de **Assistente de Alunos**

1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. 2. Propriedades, operações e representações. 3. Funções polinomiais: conceito, operações, gráficos. 5. Razão e proporção. 6. A divisão proporcional simples, composta, direta e inversa. 7. Regra de três simples, composta, direta e inversa. 8. Porcentagem. 9. Noções de logaritmo. 10. Juros simples e juros compostos.

CONTEÚDO ESPECÍFICO – para o cargo de **ODONTÓLOGO**

1. Diagnóstico e tratamento de afecções bucais e dentárias. 2. Promoção de ações odontológicas preventivas e curativas integradas. 3. Dentística. Proteção complexo dentina-polpa. Odontologia adesiva, resina composta e amálgama. 4. Relação dentística-endodontia. 5. Microdentística e procedimentos preventivos.

CONHECIMENTOS GERAIS - apenas para o cargo de **Assistente de Alunos**

1. Apogeu da República Velha (1914/1930): o trabalho e o sindicalismo 2. A crise de 1929. 3. A Era Vargas (1930/1945). 4. Brasil e a Segunda Guerra Mundial. 5. Democracia e Populismo (1945/1964). 6. Regime Militar (1964/1985). 7. Brasil atual: a política externa e a nova realidade mundial. 8. Os recursos minerais, sua exploração e impactos ambientais. 9. Os trabalhadores e o mercado de trabalho. 10. A América do Sul e o desenvolvimento internacional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATIVIDADES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGO: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cuidar da segurança do aluno nas dependências da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, normas/regimento escolar e cumprimento de horários; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saídas; fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.