



0
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 45/2008, de 24 de outubro de 2008
CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ANEXO I - EDITAL Nº 45/2008
PROGRAMA BÁSICO DAS MATÉRIAS/DISCIPLINAS

LINGUA PORTUGUESA – todos 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.

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO/SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL - todos 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 Provedor, 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).

MATEMÁTICA - apenas para os cargos de **Nível Médio**

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.

CONHECIMENTOS GERAIS - apenas para os cargos de **Nível Médio**

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.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO – apenas para os cargos de **Nível Médio**

Administração: Conceito, Objetivo, Princípios Básicos e Funções. Tipos de Organização. Teoria Geral dos Sistemas. Gestão de Pessoas. Noções de Planejamento Estratégico. Administração de Qualidade. Noções de Arquivo. Ética e Responsabilidade Social.

CONTEÚDO ESPECÍFICO – apenas para o cargo de Técnico de Laboratório – Área: Informática

NOTA: De acordo com o Ofício Circular 047/SETEC/MEC, de Julho de 2008, as exposições temáticas dos candidatos da área de Informática deverão contemplar “conhecimentos técnicos relativos ao uso e processamento de softwares livres”, conforme Recomendação GAB-LLO nº 50/2007, de 14/04/08, do Ministério Público Federal.

1. Noções de microinformática: hardware e software; Arquitetura de Computadores. 2. Conhecimento sobre sistemas operacionais: Linux Debian e Windows (XP e Vista) 3. Sistemas de Arquivos, Instalação e Configuração do Sistema Operacional; Instalação de Aplicativos e Utilitários. 4. Conhecimento sobre Redes de Computadores: Conceitos de Redes baseadas em *Ethernet*. Padrões de Redes Locais sem Fio. Confeção de Cabeamento para Rede Local. Endereçamento IP. Configuração de Redes Locais. Configuração de Conexão com a Internet. Compartilhamento de Conexão com a Internet. *Switches*, *Access Points* e Roteadores. 5. Configuração de Serviços em Redes baseadas em Linux Debian e em Windows (XP e Vista): DNS, http, SAMBA, Correio Eletrônico, NFS, Cotas de Disco, Contas de Usuários. 6. Noções de Segurança de Redes: antivírus, *Firewalls*. 7. Aplicativos Microsoft Office (2003 e 2007) e Open Office. 8. Serviços Básicos de Internet: Correio Eletrônico, Navegação, Pesquisa. Navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – apenas para Técnico de Nível SUPERIOR

1. Conhecimento Básicos de Microinformática: Noções do Sistema Operacional Windows – versões XP e Vista. 2. Serviços Básicos de Internet: Correio Eletrônico, Navegação, Pesquisa. Navegadores: Internet Explorer e Mozilla Firefox. 3. Suítes de Aplicativos: Microsoft Office 2003 e Open Office: editores de texto. Planilhas Eletrônicas. Softwares de Apresentação.

CONTEÚDO ESPECÍFICO – ADMINISTRADOR

1. A administração hoje; as organizações e seu ambiente; 2. Teoria das Organizações: Perspectiva Clássica da Administração (Teoria da Administração Científica, Teoria Administrativa, Teoria Burocrática); Perspectiva Humanística da Administração (Teorias de Transição, Escola de Relações Humanas, Escola Comportamentalista, Teoria Estruturalista); Perspectiva Quantitativa da Administração (Os Sistemas de Informação Gerencial); Perspectiva Moderna da Administração (Teoria dos Sistemas, Teoria das Contingências, Desenvolvimento Organizacional); e, Perspectiva Contemporânea da Administração (Qualidade e Excelência Organizacional, Os Projetos e os Processos Organizacionais); 3. Dinâmica das Organizações: Motivação e Liderança; Descentralização; Delegação; Processo Decisório. 4. Processo Grupal nas Organizações: Comunicação Interpessoal e Intergrupar; Trabalho em Equipe; 5. Planejamento Organizacional: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. 6. Processos de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Pregão: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000 e suas alterações; Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 5.504/2005. 7. Ética na Administração Pública. 8. Regime Jurídico Único - Lei 8.112/90 e alterações posteriores. 9. Administração Pública - artigos 37 a 41 da Constituição Federal. 10. Gestão de Pessoas: Agregando Pessoas (Recrutamento e Seleção de Pessoas); Aplicando Pessoas (Orientação das Pessoas, Modelagem de Cargos, Avaliação de Desempenho); Recompensando Pessoas (Remuneração, Programas de Incentivos, Benefícios e Serviços); Desenvolvendo Pessoas (Treinamento de Pessoal, Desenvolvimento de Pessoas); Mantendo Pessoas (Relações com Empregados; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida); Monitorando Pessoas (Banco de Dados e Sistemas de Informações em RH). 11. Elaboração, Análise e Avaliação de Projetos; Estudo de Mercado; Técnicas de Análise e Previsão de Mercado; Análise de Localização de Projetos; Análise Econômico-Financeira de Projetos; Análise de Relação Custo-Volume-Lucro; Financiamento de Projetos; Gerência de Execução de Projetos.

CONTEÚDO ESPECÍFICO – ASSISTENTE SOCIAL

1. Serviço Social e prática profissional na atualidade: desafios e possibilidades. 2. Trajetória histórico-metodológica do Serviço Social: lógica capitalista e questão social. 3. As Transformações societárias contemporâneas e seus impactos no mundo do trabalho. 4. Ética e Serviço Social: 4.1. O Código de Ética atual do Assistente Social; 4.2. O projeto ético-político profissional. 5. Pesquisa em Serviço Social: a dimensão investigativa da profissão. 6. Estado e Políticas Sociais. 7. Instituições: noções gerais, conceitos e atuação profissional. 8. Planejamento Social. 9. A Instrumentalidade do Serviço Social. 10. Mediação em Serviço Social. 11. Serviço Social e Interdisciplinaridade. 12. A inserção do Serviço Social na Política de Educação. 13. Políticas Educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB (Lei 9394/96). 14. A política de Educação e a sua

interface com as demais políticas: Saúde, Assistência Social, Previdência e Cultura. 15. A Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social (Lei nº. 8662/93). 16. O Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 17. A Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei nº. 8742/93). 18. O Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº. 8069/90). 19. A Política Nacional do Idoso (Lei nº. 8842/94) e o Estatuto do Idoso (Lei nº. 10741/03).

CONTEÚDO ESPECÍFICO – CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL - Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, Estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis consoante a Lei 6.404, de 15/12/1976 (atualizada), Lei nº 10.303, legislação complementar e suas alterações, se houver. .

AUDITORIA – Noções, Campos de Atuação, Instrumentos de Trabalho e Parecer do Auditor.

CONTABILIDADE PÚBLICA – Legislação Básica: Lei nº 4.320 de 1964, Decreto nº 93.872, de 1986, legislação complementar e suas alterações se houver. Conceito, Objeto, Campo de Aplicação e Regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Estágios ou Fases de Execução da Receita e das Despesas, Restos a Pagar, Exercício e Períodos Administrativos, Exercício Financeiro, Regimes Contábeis Utilizados pela Contabilidade Pública. Plano de Contas. Contas de Variações Patrimoniais. Encerramento do Exercício Financeiro. Resultado Orçamentário. Resultado Financeiro. Resultado Econômico. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstrações das Variações de acordo com a Lei nº 4.320, legislação complementar e suas alterações, se houver. Lei nº 8.666, de 1993, legislação complementar e suas alterações, se houver.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO – Administração Pública, Princípios da Administração Pública, Atos Administrativos. Licitações Públicas. Contratos Administrativos. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Controle da Administração Pública. Sindicância e Processo Administrativo.

CONTEÚDO ESPECÍFICO – TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Fundamentos da Educação. 2 A Relação Educação e Sociedade: dimensões filosóficas sociocultural e pedagógica. 3. Bases Legais da Educação Nacional: Constituição Federal, LDB (Lei nº 9.304, de 20/12/1996, legislação complementar e suas alterações, se houver). 4. Educação Corporativa e a Educação Inclusiva. 5. Desenvolvimento Histórico das Concepções Pedagógicas. 6. Liderança e Relações Humanas no Trabalho. 7. Currículo, Planos de Ensino. 8. Aprendizagem e Gestão do Conhecimento. 9. O Processo de Planejamento: concepções e práticas, importância, dimensões e níveis. Planejamento de Ensino e seus Elementos Constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino, métodos e técnicas e a multimídia educativa. 10. Metodologia de Projetos: um caminho entre a teoria e a prática. 11. Interdisciplinaridade e a Globalização do Conhecimento. 12. Avaliação, Metodologia e seus Níveis. 13. O Campo do Conhecimento Pedagógico e a Identidade Profissional dos Profissionais da Educação. 14. Legislação da Educação Profissional; O Ensino Superior no Brasil: Modelos e estrutura; SINAES e As Políticas de Ações Afirmativas no Ensino Superior Brasileiro.

CONTEÚDO ESPECÍFICO – PSICÓLOGO

1. Psicologia como Ciência do Comportamento: Psicologia Hoje; Métodos de Pesquisa em Psicologia; Fundamentos Biológicos do Comportamento; Fundamentos Sociológicos do Comportamento. 2. Processos Básicos do Comportamento: Percepção; Motivação; Emoção; Aprendizagem; Inteligência; Desenvolvimento; Conceito, Formação e Medida da Personalidade; Teorias da Personalidade; Conflito, Frustrações e Ajustamento; Comportamento Anormal. 3. Concepção de Educação, Escola e Sociedade. Ética, Trabalho e Cidadania: desafios e possibilidades. 4. Avaliação Institucional e da Aprendizagem. 5. Formação e Profissionalização do Educador: atuais desafios. 6. Relação Professor/Aluno. 7. Análise articulada e crítico-compreensiva da Legislação Educacional da Educação Profissional e Tecnológica. 8. A inclusão e a Diversidade. 9. Organizações e a Psicologia; Comportamento Organizacional; Cultura e Clima; Mudança Organizacional. 10. Comunicação em Organizações; Entrevista; Rotação de Pessoal. 11. Recrutamento de Pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. 12. Seleção. 13. Avaliação de Desempenho. 14. Análise Profissiográfica; Papéis Organizacionais. 15. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. 16. Poder nas Organizações; Liderança; Processo Decisório. 17. Readaptação Funcional. Qualidade de Vida no Trabalho

ANEXO II - EDITAL Nº 45/2008
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Participar do desenvolvimento de projetos, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas. Atuar na manutenção e suporte de software e hardware. Instalar e configurar hardware e software básicos devidamente documentados e licenciados institucionalmente. Depurar novos produtos, bem como sua documentação. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Prestar atendimento técnico na área de informática, bem como dar suporte ao usuário. Administrar a Rede dos laboratórios; controlar a utilização dos equipamentos e dos laboratórios; instalar e executar a manutenção dos equipamentos e periféricos (impressora, teclado, mouse). Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

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.

CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO DE ADMINISTRADOR

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

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

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.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO DE CONTADOR

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.

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO DE PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO DE TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

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.