



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**SUL-RIO-GRANDENSE**

**EDITAL Nº 114/2013**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso de suas atribuições legais e nos termos Decreto Presidencial nº 6.944 de 21 de agosto de 2009, considerando o Decreto Nº 7.311 de 22 de setembro de 2010, torna público que estarão abertas, no período e na forma abaixo mencionados, inscrições para CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos de Técnico-administrativos, sob o regime instituído pela Lei nº 8.112/90, para os *Campi* constantes na tabela 2.3.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital e será executado pelo Departamento de Seleção (DES) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul).
- 1.2. O provimento das vagas dar-se-á no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, submetendo-se o servidor, em atendimento ao interesse do educandário, ao horário que lhe for estabelecido, em qualquer dos turnos de funcionamento.
- 1.3. O ingresso no cargo de provimento efetivo de Técnico-administrativo, far-se-á no Nível de classificação determinado conforme tabela abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO NO PCCTAE</b>	<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO INICIAL*</b>
Assistente em administração	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo.	R\$ 1.912,99
Assistente de aluno	C	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo.	R\$ 1.547,23
Auxiliar de biblioteca	C	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.547,23
Técnico em Mecânica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área em que concorre.	R\$ 1.912,99
Técnico de tecnologia da informação	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área em que concorre.	R\$ 1.912,99

\*Acrescido de Auxílio Alimentação e Auxílio Transporte (quando necessário)

**2. DAS VAGAS**

- 2.1. As vagas de que trata este Edital serão distribuídas conforme item 2.3.
- 2.2. O candidato concorrerá exclusivamente a vagas oferecidas para a cidade na qual realizará a prova, sendo que não haverá o aproveitamento de candidatos aprovados em outras cidades onde o Instituto esteja presente.

### 2.3. TABELA DE VAGAS:

<b>CIDADE DE CHARQUEADAS</b>			
ÁREA	CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA	VAGAS
01	Auxiliar de biblioteca	Ensino Fundamental Completo	01

<b>CIDADE DE PELOTAS</b>			
ÁREA	CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA	VAGAS
02	Assistente de Aluno	Ensino médio ou Ensino médio profissionalizante	18*
03	Assistente em Administração	Ensino médio ou Ensino médio profissionalizante	05*

\* Os candidatos homologados para a cidade de Pelotas poderão ser lotados no campus Pelotas-Visconde da Graça, no campus Pelotas ou na Reitoria.

<b>CIDADE DE PASSO FUNDO</b>			
ÁREA	CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA	VAGAS
04	Assistente de Aluno	Ensino médio ou Ensino médio profissionalizante	03
05	Técnico em Mecânica	Ensino médio profissionalizante ou Ensino médio + curso técnico	01

<b>CIDADE DE SAPUCAIA DO SUL</b>			
ÁREA	CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA	VAGAS
06	Assistente de Aluno	Ensino médio ou Ensino médio profissionalizante	02
07	Auxiliar de biblioteca	Ensino Fundamental Completo	02

<b>CIDADE DE SANTANA DO LIVRAMENTO</b>			
ÁREA	CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA	VAGAS
08	Assistente de Aluno	Ensino médio ou Ensino médio profissionalizante	03
09	Auxiliar de biblioteca	Ensino Fundamental Completo	01
10	Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino médio profissionalizante ou Ensino médio + curso técnico	01

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. Em atenção ao Princípio da Razoabilidade e considerando as disposições da Lei nº. 8.112/90 e do Decreto nº. 3.298/99, a reserva de vagas a portadores de deficiência será de 20% (vinte por cento) do total de vagas oferecidas para cada cargo, ou seja, a cada 5 (cinco) vagas, a quinta vaga fica reservada aos portadores de deficiência. Para tanto, ao final do processo, serão compostas duas listagens classificatórias dos aprovados: uma geral, com a ordem rigorosa de classificação de todos os candidatos, e outra especial, com a ordem rigorosa de classificação, apenas, dos candidatos portadores de deficiência.
- 3.2. Nos casos em que houver oferecimento inicial de menos de cinco vagas para determinado cargo ou cidade, esta será preenchida pelo candidato melhor classificado na listagem geral. Assim, caso venham a surgir mais vagas para o mesmo cargo, durante o período de validade do Concurso Público, a quinta vaga será preenchida, obrigatoriamente, pelo primeiro classificado da listagem especial (exclusiva de portadores de deficiência), independentemente de quem preencheu a primeira vaga. A inclusão do nome em listagens de classificação, geral ou especial, não implica em direito à nomeação, para qualquer candidato. A distribuição das vagas dar-se-á da seguinte forma:

Primeiro conjunto de 5 vagas	1ª vaga	Listagem geral
	2ª vaga	Listagem geral
	3ª vaga	Listagem geral
	4ª vaga	Listagem geral
	5ª vaga	Listagem portador de deficiência
Segundo conjunto de 5 vagas	6ª vaga	Listagem geral
	7ª vaga	Listagem geral
	8ª vaga	Listagem geral
	9ª vaga	Listagem geral
	10ª vaga	Listagem portador de deficiência

- 3.3. Caso o primeiro classificado geral seja portador de deficiência, a quinta vaga será ocupada pelo segundo classificado deficiente e a décima vaga pelo terceiro classificado deficiente.
- 3.4. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº. 3.298/99.
- 3.5. O candidato que não declarar sua condição de deficiente no ato da inscrição perderá o direito de concorrer à(s) vaga(s) reservada(s) aos portadores de deficiência, bem como ao tratamento diferenciado no dia do concurso.
- 3.6. A pessoa portadora de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/99 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.7. O candidato que se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica (listagem especial) e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo/área de conhecimento/disciplina de sua opção.
- 3.8. Caso convocado, o candidato deverá submeter-se a perícia médica promovida por Junta Médica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.
- 3.8.1. O não comparecimento à convocação supramencionada acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.8.2. O candidato deverá comparecer à Junta Médica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense munido de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID). A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.9. A vaga definida no subitem 3.2 que não for provida por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

#### 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO

- 4.1. Para investidura em cargo público, o candidato habilitado em Concurso Público deverá atender, na data da posse, aos seguintes requisitos:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436 de 18 de abril de 1972;
  - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - Comprovar estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - Possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo;
  - Estar apto física e mentalmente (atestado fornecido pela junta médica do próprio Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, que se resguarda o

direito de solicitar exames médicos, clínicos e/ou laboratoriais, se considerá-los necessários para avaliar a aptidão antes mencionada).

4.2. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar que, ATÉ A DATA DA POSSE, satisfaz a todos os requisitos fixados, não se considerando qualquer situação adquirida após aquela data.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. **Período: das 08h do dia 07/07/2013 às 23h59min do dia 25/07/2013.**

5.2. **Forma:** Exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico [www.ifsul.edu.br/concursos](http://www.ifsul.edu.br/concursos)

5.3. **Maiores informações:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense / Departamento de Seleção – Rua Dom Pedro II, nº 855, Centro, Pelotas/RS.

5.4. Aos candidatos que não disponham de acesso à Internet, serão disponibilizados computadores para a inscrição no Concurso Público.

5.5. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de efetuar o recolhimento do valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital e nos respectivos Anexos.

5.6. Para consolidar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) Preencher o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO existente no endereço eletrônico acima mencionado;
- b) Imprimir a respectiva guia para pagamento da taxa de inscrição;
- c) Fazer o recolhimento da taxa de inscrição no valor de R\$ 35,00, até dia **26/07/2013**, somente nas agências lotéricas credenciadas pela Caixa Econômica Federal, até o horário de fechamento dessas agências.

### 5.6.1. **A TAXA, UMA VEZ PAGA, NÃO SERÁ RESTITUÍDA.**

5.7. A inscrição só será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.

5.7.1. Após 03 (três) dias úteis, a contar do pagamento da taxa, o candidato deverá acessar novamente o endereço eletrônico mencionado no subitem 5.2 para verificar se sua inscrição foi efetuada com sucesso.

5.7.2. O candidato que não tiver sua inscrição confirmada até o dia **31/07/2013** deverá entrar em contato com o Departamento de Seleção, por intermédio do telefone (53) 3309-2771.

5.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo o disposto no Anexo 3 deste Edital.

5.9. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.10. Aos candidatos, será disponibilizado o Edital com seus respectivos Anexos, no já mencionado endereço eletrônico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense. Os candidatos não poderão alegar desconhecimento acerca do teor dos Editais e dos seus respectivos anexos.

5.11. O preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato. Após a confirmação da inscrição, caracterizar-se-ão, como aceitas, as normas e procedimentos publicados na internet, por meio de editais/anexos ou notas públicas, não cabendo alegar desconhecimento dessas informações.

## 6. DA ESTRUTURAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

### 6.1. **Da Prova Escrita**

6.1.1. A prova para o Concurso público ao cargo técnico-administrativo de que trata o presente Edital consistirá de uma Prova Escrita, composta de 40 questões objetivas de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, tendo cada questão somente 01 (uma) alternativa correta, conforme subitem 6.1.3.

6.1.2. A Prova Escrita, de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório, versará sobre assuntos do programa constante no Anexo 2.

6.1.3. A constituição da prova dar-se-á da seguinte forma:

CARGO	Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Legislação	Informática	Total
Técnicos de Tecnologia da Informação	27	8	5	–	40
Técnicos em Mecânica	27	8	5	–	40
Assistente em Administração	–	16	16	8	40
Auxiliar de Biblioteca	11	16	5	8	40
Assistente de Alunos	12	16	12	-	40

6.1.4. Prova Escrita valerá 100 (cem) pontos, valendo 2,5 (dois pontos e cinco décimos) cada questão. Será considerado aprovado na Prova Escrita aquele candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento (24 acertos) no total de pontos da prova. O candidato que zerar alguma das disciplinas constantes no subitem 6.1.3 será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.5. **As Provas Escritas serão aplicadas conforme quadro abaixo:**

CARGO	DATA	HORA
<b>Assistente em Administração</b>	<b>01/09/2013</b>	<b>9h</b>
<b>Assistente de aluno Auxiliar de biblioteca Técnico em Mecânica Técnico de tecnologia da informação</b>	<b>08/09/2013</b>	<b>9h</b>

6.1.6. A prova terá a duração improrrogável de 04 (quatro) horas, com início às 9h. **Os portões fecharão às 8h50min.**

6.1.7. **O candidato realizará a prova na cidade para a qual se inscreveu, nos locais divulgados a partir do dia 16/08/2013, no endereço eletrônico [www.ifsul.edu.br/concursos](http://www.ifsul.edu.br/concursos).**

6.1.8. O candidato deverá comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de lápis, borracha e caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta de ponta grossa, documento oficial de identidade com foto e boleto de pagamento com autenticação mecânica ou comprovante de pagamento. O referido candidato deverá encaminhar-se à respectiva sala onde será realizada a prova, não lhe sendo concedido ingresso após o horário estabelecido.

6.1.9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens e conselhos); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido o período de validade).

6.1.10. Não serão aceitos documentos de identidade em que conste o termo "NÃO ALFABETIZADO", bem como documentos em condições precárias de conservação.

6.1.11. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após decorrida 01 (uma) hora do início da mesma.

6.1.12. O candidato apenas poderá levar seu caderno de prova após transcorridas 3 horas de prova.

- 6.1.13. Durante a prova, não será permitido o uso de livros, revistas, folhetos, anotações, calculadoras ou de qualquer outro meio, salvo quando a permissão para seu uso estiver explicitada no Anexo 2 deste Edital.
- 6.1.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 6.1.14.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 6.1.14.2. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 6.1.15. O Cartão de Resposta é único e insubstituível, constando nele a identificação do candidato.
- 6.1.15.1. Para efetuar a marcação das respostas no Cartão de Resposta, o candidato deverá preencher os alvéolos por completo, com caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.
- 6.1.15.2. Será ANULADA, não gerando pontuação para o candidato, a questão da prova que contenha mais de uma resposta assinalada, emenda e/ou rasura, bem como aquela que não for transcrita do Caderno de Prova para o Cartão de Resposta.
- 6.1.16. O gabarito da Prova Escrita será divulgado até 24h após o término da prova, no endereço eletrônico [www.ifsul.edu.br/concursos](http://www.ifsul.edu.br/concursos).
- 6.1.16.1. Recursos quanto ao gabarito da Prova Escrita podem ser interpostos até as 18h do segundo dia útil subsequente à divulgação do mesmo.
- 6.1.16.2. Não será concedida revisão e/ou vista de prova e/ou de Cartões de Resposta dos candidatos.

## 6.2. **Necessidade de atendimento diferenciado**

- 6.2.1. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de uma das fases do Concurso deverá enviar laudo médico atualizado atestando o tipo de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, através dos Correios, via Sedex, ao endereço que segue, até a data limite de **05/08/2013**.

Ao  
Chefe do Departamento de Seleção  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Rua Dom Pedro II, 855 – Centro – Pelotas-RS – CEP 96.010-300.

- 6.2.2. O atendimento diferenciado, acima mencionado, será concedido obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade e será dado a conhecer ao candidato quando da informação, via Internet, do local onde este prestará as provas.
- 6.2.3. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense não se responsabiliza por documentos não recebidos.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1. Facultar-se-á ao candidato o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito da prova escrita, para apresentar recurso, que deverá ser protocolado, até às 18h, no Campus em que o candidato realizou a prova.
- 7.2. Não será aceito recurso via SEDEX, fac-símile (fax) ou correio eletrônico.
- 7.3. Os recursos serão analisados por Comissão especificamente designada para esse fim pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
- 7.4. O Concurso somente terá continuidade após julgados os recursos e publicados seus resultados.

7.5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) por ato administrativo será atribuída a todos os candidatos presentes à prova escrita, independentemente de formulação de recurso.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Somente serão classificados, colocados em ordem decrescente, os candidatos que alcançarem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de rendimento na Prova Escrita, conforme subitem 6.1.4 deste Edital.

8.2. Em caso de igualdade na pontuação final, dar-se-á preferência, para efeito de classificação final, sucessivamente, ao candidato que:

8.2.1. Nos cargos de Técnico em Mecânica e Técnico de Tecnologia da Informação:

- a) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- c) for mais idoso.

8.2.2. Nos cargo de Assistente em Administração:

- a) obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- b) obtiver maior número de acertos em Legislação;
- c) for mais idoso.

8.2.3. Nos cargo de Assistente de Aluno e Auxiliar de Biblioteca:

- a) obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- b) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior número de acertos em Legislação;
- d) for mais idoso.

8.3. Os resultados serão divulgados na página do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense na Internet, no endereço [www.ifsul.edu.br/concursos](http://www.ifsul.edu.br/concursos).

8.3.1. Não serão divulgados resultados por telefone, via fac-símile (fax) ou correio eletrônico.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Os candidatos classificados serão homologados conforme o Decreto 6.944 de 21 de agosto de 2009, da Presidência da República.

## 10. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

10.1. O Concurso público será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) Declarar, no Formulário de Inscrição ou em qualquer documento, informação falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, seus auxiliares ou autoridades presentes, durante a realização das provas;
- c) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação, de qualquer forma, com outro candidato, ou utilizando-se de materiais não permitidos, nos termos do subitem 6.1.13;
- d) Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop,

receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, durante a realização da Prova Escrita;

- 11.2. O candidato deve manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Seleção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense. Para possível alteração de endereço constante no Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se ao Chefe do Departamento de Seleção, através de requerimento que deverá ser entregue no próprio Departamento (endereço adiante mencionado) ou ser enviado pelo correio, ao seguinte endereço: Rua Dom Pedro II, nº. 855, Centro, Pelotas / RS – CEP: 96010-300.
- 11.3. Observadas as necessidades operacionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, o candidato habilitado e classificado, nas formas definidas neste Edital e nos Anexos, será convocado para nomeação, por escrito, sendo o expediente encaminhado unicamente para o endereço constante no Formulário de Inscrição. O convocado ficará obrigado a declarar aceitação ou desistência do cargo para o qual foi concursado, podendo desistir definitivamente ou temporariamente do mesmo.
  - 11.3.1. No caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua atual classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista de aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de validade deste Concurso Público.
- 11.4. O não pronunciamento do candidato, dentro do prazo determinado na convocação para nomeação de que trata o item 11.3, permitirá à Administração excluí-lo do processo e convocar o candidato seguinte.
- 11.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.
- 11.6. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e seus Anexos, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.7. É inteira responsabilidade do candidato, acompanhar toda e qualquer publicação referente ao Concurso, feita exclusivamente no endereço eletrônico [www.ifsul.edu.br/concursos](http://www.ifsul.edu.br/concursos).
- 11.8. A aprovação no Concurso não assegura ao candidato direito à nomeação, mas apenas expectativa de ser nomeado, segundo rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e/ou conveniência da Administração.
- 11.9. A remoção solicitada pelo servidor, durante o período de aquisição da estabilidade no serviço público (3 anos), não será acatada pela instituição, a não ser que se enquadre nos casos previstos em lei.
- 11.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Departamento de Seleção, ouvido, se necessário, o Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

Pelotas, 04 de julho de 2013.

MARCELOS BENDER MACHADO  
REITOR



## ANEXO 1

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO CONSTANTE NESTE EDITAL

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D**

**DESCRIÇÃO 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.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE ALUNO**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

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

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos, zelando pelo uso adequado dos mesmos. Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM MECÂNICA**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações; supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

Executar projetos e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## ANEXO 2 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA

### **CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

#### **Língua Portuguesa:**

1. Interpretação de texto
2. Níveis de linguagem
3. Tipos de discurso
4. Sinonímia e antonímia
5. Homonímia e paronímia
6. Polissemia
7. Denotação e conotação
8. Figuras de linguagem
9. Classes de palavras e suas especificidades
10. Concordância verbal e nominal
11. Regência verbal e nominal
12. Crase
13. Ortografia
14. Acentuação
15. Pontuação
16. Redação oficial
  - 16.1 Ata
  - 16.2 Memorando
  - 16.3 Ofício
  - 16.4 Relatório
  - 16.5 Requerimento

#### **BIBLIOGRAFIA**

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática Reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 3.ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004.

LEDUR, Paulo Flávio. **Guia Prático da Nova Ortografia: as mudanças do acordo ortográfico**. 6. ed. Porto Alegre: AGE, 2009.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa Gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

#### **Legislação:**

1. Constituição Federal

- 1.1 Administração Pública (arts. 37 e 38);
- 1.2 Servidores Públicos (arts. 39 a 41).
2. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
3. Licitações e contratos da Administração Pública;
4. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública;
5. Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
6. Regime de Previdência Complementar.

## **BIBLIOGRAFIA**

BRASIL, Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 73, de 06 de abril de 2013.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h21min

BRASIL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores).´

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h22min

BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h25min

BRASIL. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h28min

BRASIL. Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm) capturado dia 25/06/2013 às 14h29min

BRASIL. Lei n.º 9.784, de 29 de junho de 1999 (e alterações posteriores). Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h31min

BRASIL. Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994 (e alterações posteriores). Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm) capturado dia 25/06/2013 às 14h32min

BRASIL. Lei n.º 12.618, de 30 de abril de 2012. Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, inclusive os membros dos órgãos que menciona;(....) e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12618.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12618.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h34min

Legislação disponível nos sites [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) e [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br)

**Informática:**

1. Principais aplicativos comerciais para Edição de Texto
  - 1.1. Formatação;
  - 1.2. Edição;
  - 1.3. Configuração;
  - 1.4. Tabelas;
  - 1.5. Ferramentas.
2. Principais aplicativos comerciais para Planilhas Eletrônicas
  - 2.1. Formatação;
  - 2.2. Edição;
  - 2.3. Configuração;
  - 2.4. Ferramentas;
  - 2.5. Gráficos;
  - 2.6. Funções.
3. Principais aplicativos comerciais para Gerenciamento de Arquivos
  - 3.1. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos;
  - 3.2. Pastas e Arquivos;
  - 3.3. Edição;
  - 3.4. Exibição.
4. Principais aplicativos comerciais para utilização da Internet
  - 4.1. Conceitos de Protocolo;
  - 4.2. Navegação páginas Web (www) e seus recursos;
  - 4.3. Correio Eletrônico e seus recursos
  - 4.4. Proteção e Segurança.

**BIBLIOGRAFIA**

BATTISTI, Júlio. Segurança no Windows XP. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2005.

BATTISTI, Júlio. Windows XP: Home e Professional: Para usuários e administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2002.

COX, Joyce et al. Microsoft Office System 2007 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2008.

**MATERIAL NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**NÃO É PERMITIDO O USO DE CALCULADORA.**

## **CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS**

### **Língua Portuguesa:**

1. Interpretação de texto
2. Níveis de linguagem
3. Tipos de discurso
4. Sinonímia e antonímia
5. Homonímia e paronímia
6. Polissemia
7. Denotação e conotação
8. Figuras de linguagem
9. Classes de palavras e suas especificidades
10. Concordância verbal e nominal
11. Regência verbal e nominal
12. Crase
13. Ortografia
14. Acentuação
15. Pontuação
16. Redação oficial
  - 16.1 Ata
  - 16.2 Memorando
  - 16.3 Ofício
  - 16.4 Relatório
  - 16.5 Requerimento

### **BIBLIOGRAFIA**

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática Reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 3.ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004.

LEDUR, Paulo Flávio. **Guia Prático da Nova Ortografia: as mudanças do acordo ortográfico**. 6. ed. Porto Alegre: AGE, 2009.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa Gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

### **Conhecimento Específico:**

1. Relações intrapessoais e interpessoais, autoconhecimento e percepção social;
2. Grupos: liderança, cooperação e comunicação;
3. Motivação;

4. Relações humanas no trabalho;
5. Adolescência.

#### **BIBLIOGRAFIA**

BOCK, Ana M. **Psicologias**: Uma Introdução ao Estudo de Psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.

MINICUCCI, Agostinho. **Relações Humanas**: Psicologias das Relações Interpessoais. São Paulo: Atlas, 2001.

WEIL, Pierre. **Relações Humanas na Família e no Trabalho**. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.

#### **Legislação:**

1. Constituição Federal
  - 1.1 Administração Pública (arts. 37 e 38);
  - 1.2 Servidores Públicos (arts. 39 a 41).
2. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
3. Licitações e contratos da Administração Pública;
4. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública;
5. Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
6. Regime de Previdência Complementar.

#### **BIBLIOGRAFIA**

BRASIL, Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 73, de 06 de abril de 2013.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h21min

BRASIL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores).'

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h22min

BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h25min

BRASIL. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h28min

BRASIL. Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm) capturado dia 25/06/2013 às 14h29min

BRASIL. Lei n.º 9.784, de 29 de junho de 1999 (e alterações posteriores). Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h31min

BRASIL. Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994 (e alterações posteriores). Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm) capturado dia 25/06/2013 às 14h32min

BRASIL. Lei n.º 12.618, de 30 de abril de 2012. Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, inclusive os membros dos órgãos que menciona;(....) e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/ Ato2011-2014/2012/Lei/L12618.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/ Ato2011-2014/2012/Lei/L12618.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h34min

Legislação disponível nos sites [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) e [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br)

### **MATERIAL NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**NÃO É PERMITIDO O USO DE CALCULADORA.**

## **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### **Língua Portuguesa:**

1. Interpretação de texto
2. Níveis de linguagem
3. Sinonímia e antonímia
4. Homonímia e paronímia
5. Polissemia
6. Denotação e conotação
7. Figuras de linguagem
8. Classes de palavras e suas especificidades
9. Concordância verbal e nominal
10. Regência verbal e nominal
11. Crase
12. Ortografia
13. Acentuação (considerando-se, inclusive, o Novo Acordo Ortográfico)

### **BIBLIOGRAFIA**

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 3.ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004.

LEDUR, Paulo Flávio. **Guia Prático da Nova Ortografia: as mudanças do acordo ortográfico**. 6. ed. Porto Alegre: AGE, 2009.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa Gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

### **Conhecimento Específico:**

1. Bibliotecas: tipos e conceitos, organização e administração.
2. Acervo.
3. Documento.
4. Referência.
5. Normas de informação e documentação (ABNT)
6. Noções de preservação, conservação e restauração.

### **BIBLIOGRAFIA:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: livros e folhetos. Rio de Janeiro, 2006

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989

CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis; WEITZEL, Simone da Rocha. **A biblioteca: o técnico e suas tarefas**. 2. ed. Niterói : Intertexto, 2009. 112 p.



LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. **Conservar para não restaurar** : uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília : Thesaurus, 1995. 128 p. : Il.

SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Araujo. **Auxiliar de biblioteca**: técnicas e práticas para formação profissional. 6. ed. Brasília: Thesaurus, 2009.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional. Dep. de Processos Técnicos, 1997. (Documentos técnicos, 1). Disponível em: <http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/manualjame.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2013.

#### **Legislação:**

1. Constituição Federal
  - 1.1 Administração Pública (arts. 37 e 38);
  - 1.2 Servidores Públicos (arts. 39 a 41).
2. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
3. Licitações e contratos da Administração Pública;
4. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública;
5. Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
6. Regime de Previdência Complementar.

#### **BIBLIOGRAFIA**

BRASIL, Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 73, de 06 de abril de 2013.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h21min

BRASIL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores).´

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h22min

BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h25min

BRASIL. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h28min

BRASIL. Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm) capturado dia 25/06/2013 às 14h29min

BRASIL. Lei n.º 9.784, de 29 de junho de 1999 (e alterações posteriores). Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h31min

BRASIL. Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994 (e alterações posteriores). Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm) capturado dia 25/06/2013 às 14h32min

BRASIL. Lei n.º 12.618, de 30 de abril de 2012. Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, inclusive os membros dos órgãos que menciona;(....) e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12618.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12618.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h34min

Legislação disponível nos sites [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) e [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br)

#### **Informática:**

1. Principais aplicativos comerciais para Edição de Texto
  - 1.1. Formatação;
  - 1.2. Edição;
  - 1.3. Configuração;
  - 1.4. Tabelas;
  - 1.5. Ferramentas.
2. Principais aplicativos comerciais para Planilhas Eletrônicas
  - 2.1. Formatação;
  - 2.2. Edição;
  - 2.3. Configuração;
  - 2.4. Ferramentas;
  - 2.5. Gráficos;
  - 2.6. Funções.
3. Principais aplicativos comerciais para Gerenciamento de Arquivos
  - 3.1. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos;
  - 3.2. Pastas e Arquivos;
  - 3.3. Edição;
  - 3.4. Exibição.
4. Principais aplicativos comerciais para utilização da Internet
  - 4.1. Conceitos de Protocolo;
  - 4.2. Navegação páginas Web (www) e seus recursos;
  - 4.3. Correio Eletrônico e seus recursos
  - 4.4. Proteção e Segurança.

#### **BIBLIOGRAFIA**

BATTISTI, Júlio. Segurança no Windows XP. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2005.

BATTISTI, Júlio. Windows XP: Home e Professional: Para usuários e administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2002.

COX, Joyce et al. Microsoft Office System 2007 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2008.

#### **MATERIAL NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**NÃO É PERMITIDO O USO DE CALCULADORA.**

## **CARGO: TÉCNICO EM MECÂNICA**

### **Conhecimentos Específicos:**

1. Desenho: Instrumentos gráficos e seu uso, Geometria Gráfica, Desenhos e esboços ortográficos, Vistas auxiliares, Desenho e esboços em perspectiva.
2. Metrologia: conversão de unidades; sistema internacional de unidades; características e utilização de instrumentos/ferramentas básicas de medição; rugosidade (parâmetros e representação); sistema de tolerância ISO. Normalização.
3. Materiais: Características gerais dos metais; Ligas metálicas, propriedades mecânicas. Introdução aos ensaios dos materiais, tração, compressão, dureza, torção, flexão. Ensaios não destrutivos. Tratamento térmico.
4. Processos de Fabricação: Torneamento, Furação, Fresamento. Conceitos básicos sobre os movimentos e as relações geométricas do processo de usinagem. Geometria na cunha cortante das ferramentas de usinagem. Mecanismo da formação do cavaco. Forças e Potências de usinagem. Materiais para ferramentas. Flúidos de corte. Processos de Soldagem com arco elétrico, processo de soldagem e corte com gás. Metalurgia da soldagem.
5. Elementos de Máquinas: Elementos de junção. Mancais. Transmissões. Acoplamentos.
6. Manutenção: Organização da manutenção. Planos de manutenção. Planejamento e programando a manutenção. Índices da manutenção. Análise de falhas.
7. Eletricidade: Motores elétricos. Tensão elétrica, corrente elétrica e resistência elétrica. Lei de Ohm. Associações de resistores e Leis das malhas de corrente. Voltímetros e Amperímetros para correntes alternadas. Ligação Estrela e Ligação Triângulo.

### **BIBLIOGRAFIA**

- VIANA, Herbert Ricardo Garcia. Planejamento e controle da manutenção. Rio de Janeiro. Qualitymark Ed, 2002.
- FLOGLIATT, Flávio Sanson; RIBEIRO, José Luis Duarte. Confiabilidade e manutenção industrial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- SCAPIN, Carlos Alberto. Análise Sistêmica de Falhas. Nova Lima. INDG Tecnologia e Serviços Ltda, 2007.
- ARNOLD, Robert. Fundamentos de eletrotécnica. São Paulo, EPU, 1975. Vol.1 e Vol. 3.
- FRANCHI, Claiton Moro. Acionamentos elétricos. São Paulo. Érica, 2007.
- EMÍLIO, Wainer. Soldagem: processos e metalurgia. São Paulo. Edgar Blucher, 1992.
- DINIZ, Anselmo Eduardo. Tecnologia da usinagem dos materiais. São Paulo. Artilber Editora, 2001.
- GARCIA, Amauri. Ensaio dos materiais. Rio de Janeiro. LTC, 2000.
- CHIAVERINI, Vicente. Tecnologia mecânica. 2ª Ed. São Paulo, 1986.
- FERRARESI, Dino. Usinagem dos metais. São Paulo. Edgard Blucher, 1970.
- SUGA, Nobuo. Metrologia dimensional: a ciência da medição. São Paulo. Vox Editora, 2007.
- NIEMANN, Gustav. Elementos de máquinas. São Paulo. Edgar Blucher, 1971. Vol.1, 2 e 3.
- FRENCH, Thomas E.; VIERCK, Charles J. Desenho técnico e tecnologia gráfica. 8º Ed. São Paulo: Globo, 2005.

### **Língua Portuguesa:**

1. Interpretação de texto
2. Níveis de linguagem
3. Tipos de discurso
4. Sinonímia e antonímia
5. Homonímia e paronímia
6. Polissemia
7. Denotação e conotação
8. Figuras de linguagem
9. Classes de palavras e suas especificidades
10. Concordância verbal e nominal
11. Regência verbal e nominal
12. Crase
13. Ortografia
14. Acentuação
15. Pontuação
16. Redação oficial
  - 16.1 Ata
  - 16.2 Memorando
  - 16.3 Ofício
  - 16.4 Relatório
  - 16.5 Requerimento

#### **BIBLIOGRAFIA**

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática Reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 3.ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004.

LEDUR, Paulo Flávio. **Guia Prático da Nova Ortografia: as mudanças do acordo ortográfico**. 6. ed. Porto Alegre: AGE, 2009.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa Gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

#### **Legislação:**

1. Constituição Federal
  - 1.1 Administração Pública (arts. 37 e 38);
  - 1.2 Servidores Públicos (arts. 39 a 41).

2. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
3. Licitações e contratos da Administração Pública;
4. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública;
5. Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
6. Regime de Previdência Complementar.

## **BIBLIOGRAFIA**

BRASIL, Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 73, de 06 de abril de 2013.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h21min

BRASIL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores).´

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h22min

BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h25min

BRASIL. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h28min

BRASIL. Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm) capturado dia 25/06/2013 às 14h29min

BRASIL. Lei n.º 9.784, de 29 de junho de 1999 (e alterações posteriores). Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h31min

BRASIL. Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994 (e alterações posteriores). Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm) capturado dia 25/06/2013 às 14h32min

BRASIL. Lei n.º 12.618, de 30 de abril de 2012. Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, inclusive os membros dos órgãos que menciona;(....) e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12618.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12618.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h34min

Legislação disponível nos sites [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) e [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br)

## **MATERIAL NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**NÃO É PERMITIDO O USO DE CALCULADORA.**

## **CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **Conhecimentos Específicos:**

1. Lógica de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados e operações primitivas, variáveis e expressões;
2. Comando de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, estruturas sequenciais, estruturas de seleção, estruturas de repetição, modularização, recursividade e programação estruturada;
3. Estruturas de dados: vetores e matrizes, cadeia de caracteres e tipos estruturados, alocação dinâmica, listas encadeadas, pilhas, filas e árvores, arquivos, ordenação, busca e hashing;
4. Programação orientada a objetos;
5. UML;
6. Desenvolvimento Web: Java, PHP, HTML, CSS, Javascript, JQuery;
7. Sistemas de gerenciamento de banco de dados: conceitos, comandos, construções, integridade, transações, backups;
8. Linguagem SQL.
9. Sistema Operacionais: estrutura, utilitários, comandos, gerência de processos, gerência de arquivos e configuração para Linux. Scripts para linhas de comando bash.
10. Redes de computadores: modelos em camadas. Elementos de interconexão de redes de computadores: gateways, hubs, repetidores, pontes, comutadores e roteadores.
11. Camada de aplicação: conceitos e aplicação de protocolos HTTP, FTP, SMTP, POP3, IMAP e SSH.
12. Camada de transporte: conceitos e aplicação de protocolos TCP e UDP.
13. Camada de rede: conceitos e aplicação do protocolo IP. Endereçamento com e sem classes. Protocolos de roteamento RIP, OSPF e BGP. VPN.
14. Noções de segurança em redes de computadores. Tipos de ataques. Criptografia e hashes criptográficos. Certificados digitais. Protocolo SSL.

### **BIBLIOGRAFIA**

- BARNES, David J.; KOLLING, Michael. Programação Orientada a Objetos com Java. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
- BOOCH, Grady; JACOBSON, Ivar; RUMBAUGH, James. UML: Guia do Usuário. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- DALL'OGGIO, Pablo. PHP Programando com Orientação a Objetos. 2. ed. São Paulo: Novatec Editora, 2009.
- DATE, C. J. Introdução a Sistema de Banco de Dados. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- DEITEL, H. M. Java: Como programar. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- FERREIRA, Rubem E. Linux - Guia do Administrador. São Paulo: Novatec, 2003.
- FILHO, André S. Domínio Linux: do Básico aos Servidores. Florianópolis, 2004.
- FLANAGAN, David. JavaScript: O Guia Definitivo. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

GONZAGA, Jorge Luiz. Dominando o PostgreSQL. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda, 2007.

LOPES, Anita, GARCIA, Guto. Introdução à Programação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.

MORAES, Celso R. Estruturas de Dados e Algoritmos. 2. ed. São Paulo: Futura, 2003.

MORIMOTO, Carlos E. Linux, Guia Prático. Porto Alegre: Sul Editores, 2009.

NIEDERAUER, Juliano. PHP Para Quem Conhece PHP. 3. ed. São Paulo: Novatec Editora, 2008.

OLIVEIRA, Celso H. P. SQL: Curso Prático. 1. ed. São Paulo: Novatec Editora, 2002.

PINHEIRO, José M. S. Guia Completo de Cabeamento de Redes. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2003.

SCRIMGER, Rob [et al.] TCP/IP a Bíblia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.

SILVA, Maurício S. Construindo Sites com CSS e (X)HTML: Sites Controlados por Folhas de Estilo em Cascata. 1. ed. São Paulo: Novatec Editora, 2008.

SILBERSCHATZ, Abraham, KORTH, H. F. , SUDARSHAN, S. Sistema de Banco de Dados. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

TANENBAUM, Andrew S. Redes de Computadores. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

TANENBAUM, Andrew S. Sistemas Operacionais Modernos, 3. Edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

TORRES, Gabriel. Redes de Computadores Curso Completo. 1. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.

VIGLIAZZI, Douglas. Redes Locais com Linux. Florianópolis: VisualBooks, 2004.

### **Língua Portuguesa:**

1. Interpretação de texto
2. Níveis de linguagem
3. Tipos de discurso
4. Sinonímia e antonímia
5. Homonímia e paronímia
6. Polissemia
7. Denotação e conotação
8. Figuras de linguagem
9. Classes de palavras e suas especificidades
10. Concordância verbal e nominal
11. Regência verbal e nominal
12. Crase
13. Ortografia
14. Acentuação
15. Pontuação
16. Redação oficial
  - 16.1 Ata
  - 16.2 Memorando
  - 16.3 Ofício
  - 16.4 Relatório
  - 16.5 Requerimento



## **BIBLIOGRAFIA**

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática Reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 3.ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004.

LEDUR, Paulo Flávio. **Guia Prático da Nova Ortografia: as mudanças do acordo ortográfico**. 6. ed. Porto Alegre: AGE, 2009.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa Gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

### **Legislação:**

1. Constituição Federal
  - 1.1 Administração Pública (arts. 37 e 38);
  - 1.2 Servidores Públicos (arts. 39 a 41).
2. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
3. Licitações e contratos da Administração Pública;
4. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública;
5. Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
6. Regime de Previdência Complementar.

## **BIBLIOGRAFIA**

BRASIL, Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 73, de 06 de abril de 2013.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h21min

BRASIL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores).´

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h22min

BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h25min

BRASIL. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h28min

BRASIL. Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm) capturado dia 25/06/2013 às 14h29min

BRASIL. Lei n.º 9.784, de 29 de junho de 1999 (e alterações posteriores). Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h31min

BRASIL. Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994 (e alterações posteriores). Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm) capturado dia 25/06/2013 às 14h32min

BRASIL. Lei n.º 12.618, de 30 de abril de 2012. Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, inclusive os membros dos órgãos que menciona;(....) e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12618.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12618.htm) capturada dia 25/06/2013 às 14h34min

Legislação disponível nos sites [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) e [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br)

#### **MATERIAL NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**NÃO É PERMITIDO O USO DE CALCULADORA.**

### ANEXO 3 – PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO

1. Para requerer a isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato deverá declarar hipossuficiência de recursos financeiros, **estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a 03 (três) salários mínimos, conforme Decreto da Presidência da República, nº. 6.593 de 02 de outubro de 2008.
2. O interessado que desejar a isenção da taxa de inscrição deverá:
  - a) Preencher e assinar o Formulário de Inscrição na forma determinada neste Edital (não é necessário imprimir a guia para pagamento);
  - b) Preencher e assinar a “Declaração de Hipossuficiência Financeira” disponível abaixo, até a data limite de **15/07/2013**;
  - c) Anexar os comprovantes da renda familiar, conforme item 3 deste anexo.
  - d) Entregar todos os documentos no Departamento de Seleção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, ou postá-los, via SEDEX, endereçado ao Chefe do Departamento de Seleção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no endereço: Rua Dom Pedro II, 855 – Centro – Pelotas-RS – CEP 96.010-300.
3. A renda familiar a ser declarada será comprovada pelo candidato por meio de cópias autenticadas dos seguintes documentos:
  - a) No caso de empregados privados ou públicos: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com a correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho, contracheques dos últimos 03 (três) meses;
  - b) No caso de servidores públicos: contracheques dos últimos 03 (três) meses;
  - c) No caso de autônomos: declaração de próprio punho de rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento de autônomo (RPA);
  - d) no caso de desempregados: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham a fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com a correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro-desemprego.
4. O candidato deverá apresentar os documentos previstos no item anterior relativos a cada membro da família.
5. Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos:
  - a) Documento de identidade;
  - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - c) Comprovante de residência (conta atualizada de luz, água ou telefone fixo);
  - d) Comprovação de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.
6. As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato. Em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea ou qualquer outro tipo de irregularidade com relação às informações prestadas, o candidato responderá legalmente pelo ilícito, sendo adotadas as medidas cabíveis nas esferas cível e criminal, respondendo este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, sendo, por consequência, eliminado do Concurso.
7. Não serão aceitos, após o envio da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
8. Não será aceita solicitação de isenção encaminhada via fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o estipulado no item 2. “d”.

9. Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que, omitir informações e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentação, pleitear a isenção sem apresentar cópia autenticada dos documentos exigidos, não observar os prazos e meio para encaminhamento da documentação e ou deixar de enviar qualquer dos documentos exigidos para a comprovação de sua condição.
10. O simples envio da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Departamento de Seleção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense. O resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia **22 de julho de 2013**, pela Internet, no endereço eletrônico [www.ifsul.edu.br/concursos](http://www.ifsul.edu.br/concursos). Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
11. Os candidatos cujas solicitações de isenção tiverem sido indeferidas, para continuar participando do Concurso público, deverão emitir a guia e efetuar o respectivo pagamento até a data prevista neste Edital.
12. Estará automaticamente excluído do Concurso público o candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e não fizer o recolhimento do valor da inscrição, conforme item anterior.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE  
FORMULÁRIO PARA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:**

Inscrição:	Nome:		
Identidade:		CPF:	
Data de Nascimento:	Sexo:	Estado Civil:	
Endereço:		Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP:	
Telefone:		Celular:	
E-mail:			
Cargo Pretendido:			

**Qual documentação foi anexa para comprovação de renda?**

**(Marcar somente o que for entregue):**

- (    ) Se empregado do setor privado, ou público regido pela CLT, cópia da CTPS;
- (    ) Se Servidor Público, contracheques dos últimos 3 (três) meses;
- (    ) Se autônomo, declaração de próprio punho e/ou contrato de prestação de serviços com RPA;
- (    ) Se desempregado cópias da CTPS, e comprovação de estar ou não recebendo seguro desemprego.

**Composição da Renda Familiar:**

NOME	CPF	PARENTESCO	RENDA MENSAL

Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam sobre as condições de hipossuficiência financeira e que as informações aqui prestadas são verídicas.

Pelotas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_