



EDITAL Nº 001/ 2013 – CCP – IFMS

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS)

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais e consoante o disposto no Decreto nº 7.311 de 22 de setembro de 2010, tendo em vista a autorização concedida pela Portaria/MEC nº. 84, de 1º de fevereiro de 2013, publicada no DOU de 4 de fevereiro de 2013, e de acordo com as normas estabelecidas pelo Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009, e pela Portaria nº. 1.134, de 02 de dezembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2009, torna público a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas ao provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, sob o regime de que trata a Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, e suas respectivas alterações, para exercício nos câmpus discriminados no quadro constante do item 5 deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O Concurso regido por este Edital será executado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS), e compreenderá Prova Escrita.
 - 1.1.1. Na execução do concurso, o IFMS firmará parcerias com outras Instituições da Rede Federal de Ensino visando à elaboração e aplicação, total ou parcial, das provas que compõem o certame.
- 1.2. O presente certame destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação, de que trata a Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2005, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).
- 1.3. Os resultados serão divulgados no endereço eletrônico www.copeve.ufms.br.

2. DOS CARGOS E LOCAL DE TRABALHO:

- 2.1. O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos de Nível Superior (NS) – Classe E e Nível Intermediário (NI) – Classes D e C, bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 2.2. O local de trabalho será no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS), observando-se, para cada cargo, as cidades especificadas no Item 5 deste Edital.



3. DO REGIME DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO:

- 3.1. O Regime de Trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos com carga horária diferente, expressamente fixada em Lei, distribuída em dois períodos durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as necessidades da Instituição, inclusive aos sábados.
- 3.2. O Regime Jurídico a que se submeterão os servidores será o fixado pela Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico Único – RJU) e suas alterações.

4. DA REMUNERAÇÃO:

- 4.1. A remuneração inicial é a equivalente ao vencimento básico dos respectivos cargos conforme classificação abaixo:
- 4.1.1. Nível Superior: Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento 1 = R\$ 3.138,70 (Três mil, cento e trinta e oito reais e setenta centavos);
- 4.1.2. Nível Intermediário: Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento 1 = R\$ 1.912,99 (Um mil, novecentos e doze reais e noventa e nove centavos);
- 4.1.3. Nível Intermediário: Nível de Classificação C, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento 1 = R\$ 1.547,23 (Um mil, quinhentos e quarenta e sete reais e vinte e três centavos);
- 4.1.4. Além da remuneração acima e do Auxílio-Alimentação, o servidor poderá ter os seguintes benefícios: Auxílio Transporte, Auxílio Pré-Escolar, Saúde Suplementar, Incentivo à Qualificação e outros de acordo com a legislação em vigor.

5. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR CÂMPUS, VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD), DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO/FORMAÇÃO PARA INGRESSO, DOS NÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO / NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO / PADRÕES DE VENCIMENTO INICIAIS.

Cargo	Local de Trabalho (Câmpus)	Vagas	Vagas PCD	Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso	Carga Horária
Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento I					
Administrador	Aquidauana	01		Curso Superior em Administração reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Administração.	40h
	Campo Grande	01	01		
	Corumbá	01			
	Coxim	01			
	Ponta Porã	01			
	Três Lagoas	01			
Analista de Tecnologia da Informação - Desenvolvimento	Campo Grande	01		Curso Superior, em nível de Graduação, na área de Computação reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h



Analista de Tecnologia da Informação - Infraestrutura	Campo Grande	01		Curso Superior, em nível de Graduação, na área de Computação reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h
	Aquidauana	01			
	Corumbá	01			
	Coxim	01			
Arquivista	Campo Grande	01		Curso Superior em Arquivologia reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h
Assistente Social	Campo Grande	01		Curso Superior em Serviço Social reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social.	40h
Bibliotecário/ Documentalista	Campo Grande	01		Curso Superior em Biblioteconomia reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia.	40h
	Três Lagoas	01			
	Nova Andradina	01			
Contador	Aquidauana	01		Curso Superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.	40h
	Campo Grande	01			
	Corumbá	01			
	Coxim	01			
	Nova Andradina	01			
	Ponta Porã	01			
	Três Lagoas	01			
Enfermeiro	Aquidauana	01		Curso Superior em Enfermagem reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.	40h
	Campo Grande	01			
	Corumbá	01			
	Coxim	01			
	Nova Andradina	01			
	Ponta Porã	01			
Três Lagoas	01				
Engenheiro Agrônomo	Ponta Porã	01		Curso Superior em Engenharia Agrônoma reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	40h
Engenheiro Civil	Campo Grande	01		Curso Superior em Engenharia Civil reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	40h
Engenheiro Eletricista	Campo Grande	01		Curso Superior em Engenharia Elétrica reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	40h



Engenheiro de Segurança do Trabalho	Campo Grande	01		Curso Superior em Engenharia reconhecido pelo Ministério da Educação com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	40h
Médico/Clinica Médica/Trabalho	Campo Grande	01		Curso Superior em Medicina reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.	20h
Pedagogo	Aquidauana	01		Curso Superior em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h
	Campo Grande	01			
	Corumbá	01			
	Coxim	01			
	Nova Andradina	01			
	Ponta Porã	01			
Três Lagoas	01				
Programador Visual	Campo Grande	01	01	Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h
Psicólogo	Ponta Porã	01		Curso Superior em Psicologia reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.	40h
	Três Lagoas	01			
Relações Públicas	Campo Grande	01		Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas e registro profissional no Conselho Regional de Relações Públicas.	40h
Revisor de Texto	Campo Grande	01		Curso Superior em Letras reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h
Secretário Executivo	Aquidauana	01	01	Curso Superior de Secretário Executivo Bilíngue reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h
	Campo Grande	02			
	Corumbá	01			
	Coxim	01			
	Nova Andradina	01			
	Ponta Porã	01			
Três Lagoas	01				
Técnico em Assuntos Educacionais	Campo Grande	02	01	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas reconhecidos pelo Ministério da Educação.	40h



Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento I					
Assistente em Administração	Aquidauana	04	01	Ensino Médio completo ou Ensino Médio Profissionalizante.	40h
	Campo Grande	38	02		
	Corumbá	04	01		
	Coxim	04	01		
	Nova Andradina	01	01		
	Ponta Porã	04	01		
	Três lagoas	04	01		
Técnico de Laboratório - Alimentos	Coxim	01		Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Alimentos.	40h
Técnico de Laboratório – Biologia/Física/Química	Aquidauana	01		Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Química ou Biologia ou Física.	40h
	Campo Grande	01			
	Corumbá	01			
	Coxim	01			
	Nova Andradina	01			
	Ponta Porã	01			
	Três Lagoas	01			
Técnico de Laboratório - Edificações	Aquidauana	01		Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Edificações.	40h
Técnico de Laboratório - Eletrotécnica	Campo Grande	01		Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Eletrotécnica.	40h
	Três Lagoas	01			
Técnico de Laboratório - Informática	Campo Grande	01		Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Informática.	40h
Técnico de Laboratório - Mecânica	Campo Grande	01		Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Mecânica.	40h
Técnico de Laboratório - Metalurgia	Corumbá	01		Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Metalurgia.	40h
Técnico de Tecnologia da Informação	Aquidauana	01		Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio com curso técnico na área de Informática ou em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.	40h
	Campo Grande	01	01		
	Corumbá	01			
	Coxim	01			
	Ponta Porã	01			
	Três Lagoas	01			
Técnico em Agropecuária	Nova Andradina	01		Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com curso técnico em Agropecuária e Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	40h
Técnico em Audiovisual	Aquidauana	01		Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo.	40h
	Campo Grande	01			
	Corumbá	01			
	Coxim	01			
	Nova Andradina	01			
	Ponta Porã	01			
	Três Lagoas	01			



Tradutor e Intérprete - Linguagem de Sinais	Aquidauana	01		Ensino Médio completo e I. Curso de Educação Profissional de Tradução e Interpretação da Libras / Português / Libras reconhecidos pelo sistema que os credenciou ou; II. Curso de Extensão Universitária para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa ou; III. Curso de Formação Continuada para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação ou; IV. Cursos de formação promovidos por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por uma das instituições referidas no inciso III ou; V. Certificado de Proficiência em Tradução Interpretação de Libras - Língua Portuguesa (PROLIBRAS) ou; VI. Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas.	40h
	Campo Grande	01			
	Corumbá	01			
	Coxim	01			
	Nova Andradina	01			
	Ponta Porã	01			
	Três Lagoas	01			
Revisor de texto Braille	Campo Grande	01		Ensino Médio completo e I. Curso na área de deficiência visual com carga horária mínima de 120 horas, reconhecido por instituição de ensino ou; II. Curso de Braille com carga horária mínima de 120 horas, reconhecido por instituição de ensino ou; III. Curso na área de AEE - Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 440 horas, que contenha os módulos de Deficiência Visual e de Braille, reconhecido por instituição de ensino.	40h
Nível de Classificação C, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento I					
Assistente de Alunos	Aquidauana	02	01	Ensino Médio completo.	40h
	Campo Grande	02	01		
	Corumbá	02	01		
	Coxim	02	01		
	Nova Andradina	02	01		
	Ponta Porã	02	01		
	Três Lagoas	02	01		



Auxiliar em Administração	Aquidauana	01	01	Ensino Fundamental completo.	40h
	Campo Grande	04	01		
	Corumbá	01	01		
	Coxim	01	01		
	Nova Andradina	04	01		
	Ponta Porã	01	01		
	Três Lagoas	01	01		

6. DO CONCURSO:

- 6.1. O concurso objeto deste Edital será coordenado por uma Comissão Central, designada por Portaria do Reitor do IFMS.

7. DAS INSCRIÇÕES:

- 7.1. Somente serão admitidas inscrições via Internet, no endereço eletrônico www.copeve.ufms.br realizadas no período compreendido entre às 9h do dia 15 de julho de 2013 até às 23h59min do dia 30 de julho de 2013, observado o horário oficial do Estado do Mato Grosso do Sul.

- 7.1.1. Caso o candidato não possua acesso à internet, poderá fazer sua inscrição, no período de 15 de julho a 30 de julho de 2013, nos seguintes endereços e horários, em dias úteis:

CÂMPUS	ENDEREÇO	HORÁRIO
Aquidauana	Endereço Provisório Rua Oscar Trindade de Barros, 740 – Bairro Serraria CEP: 79.200-000 – Aquidauana/MS	14h às 16h
Campo Grande	Endereço Provisório Av. Julio de Castilho, 4960 – Panamá CEP: 79.113-000 - Campo Grande/MS	14h às 16h
Corumbá	Endereço Provisório Rua Delamare, 1557, piso superior – Dom Bosco CEP: 79.331-040 – Corumbá/MS	14h às 16h
Coxim	Endereço Provisório Escola Estadual Padre Nunes Rua Pereira Gomes, 355 – Novo Mato Grosso CEP: 79.400-000 - Coxim/MS	14h às 16h
Nova Andradina	Câmpus Nova Andradina Rodovia MS – 473, km 23 – Fazenda Santa Bárbara, s/n CEP: 79.750-000 - Nova Andradina/MS	14h às 16h
Ponta Porã	Endereço Provisório Rua Intibiré Vieira, s/n Residencial Julia Oliveira Cardinal – BR 463 - km 4,5 CEP: 79900-000 - Ponta Porã/MS	14h às 16h
Três Lagoas	Endereço Provisório Rua Urias Ribeiro, 2327 – Bairro Alto da Boa Vista CEP: 70.640-280 - Três Lagoas/MS	14h às 16h



- 7.2. O valor da taxa de inscrição poderá ser recolhido via *Internet Banking* ou em qualquer agência bancária, até a data do vencimento, que será 31 de julho de 2013:
- 7.2.1. R\$ 100,00 (cem reais), para os cargos de Nível de Classificação E;
 - 7.2.2. R\$ 70,00 (setenta reais), para os cargos de Nível de Classificação D;
 - 7.2.3. R\$ 50,00 (cinquenta reais), para os cargos de Nível de Classificação C.
- 7.3. Para efetivar a inscrição o candidato deverá:
- 7.3.1. Acessar o endereço eletrônico: www.copeve.ufms.br;
 - 7.3.2. Preencher integralmente e corretamente a ficha de inscrição;
 - 7.3.3. Imprimir a GRU e efetuar o pagamento, conforme o item 7.2.
- 7.4. Em hipótese alguma será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à citada.
- 7.5. As inscrições somente serão homologadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo IFMS.
- 7.6. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 7.2, não serão acatadas.
- 7.7. Não haverá, em hipótese alguma, restituição do valor da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame, por conveniência da Administração Pública.
- 7.8. O IFMS não se responsabiliza pelas inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, bem como por problemas de ordem bancária.
- 7.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da lei, pois fica subentendido que, no referido ato, o mesmo tenha o conhecimento pleno do presente Edital e a ciência de que preenche todos os requisitos.
- 7.10. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atendam rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado(a) inscrito(a) neste Concurso Público somente o(a) candidato(a) que cumprir todas as instruções descritas neste item.

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 8.1. Será assegurada a isenção da taxa de inscrição, conforme contido no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, ao candidato que:
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal (CadÚnico), previsto no Decreto nº 6.135/2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, conforme Decreto nº 6.135/2007.



- 8.2. Para solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá encaminhar à COPEVE, em envelope lacrado, identificado com a frase CONCURSO PÚBLICO IFMS 001/2013 – ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, os documentos:
- a) cópia da ficha de inscrição, realizada no site www.copeve.ufms.br;
 - b) o requerimento de isenção da taxa de inscrição constante no Anexo IV, preenchido e assinado;
 - c) cópia do cartão com o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - d) cópia da Carteira de Identidade.
- 8.3. O envelope dirigido à COPEVE, contendo os documentos solicitados, deverá ser protocolizado até o dia 17 de julho de 2013:
- a) no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande-MS, no período das 7h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30; ou
 - b) nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX, para o seguinte endereço: “Concurso Público de Técnico-Administrativos IFMS” Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE- Cidade Universitária – CEP 79070-900, Campo Grande-MS.
- 8.4. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados no item 8.2.
- 8.5. A entrega da documentação não garante a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 8.6. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 8.7. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 8.8. Os pedidos de isenção serão analisados pela Comissão Central do Concurso Público.
- 8.9. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados até o dia 25 de julho de 2013, no endereço eletrônico www.copeve.ufms.br.
- 8.10. O candidato cuja solicitação tiver sido indeferida deverá efetivar sua inscrição no concurso até 31 de julho de 2013, conforme item 7.3.
- 8.11. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 7.2, estará automaticamente excluído do concurso.

9. PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com redação alterada pelo art. 70 do Decreto nº 5.296/2004, bem como na Súmula 377/2009 do STJ.
- 9.2. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/1989, na Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 3.298/1999, para os candidatos com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, são reservados 5% (cinco por cento) das vagas, em face da classificação obtida.



- 9.2.1. Não haverá reserva de vaga para aqueles cargos que oferecem apenas 1 (uma) vaga, em razão da impossibilidade de aplicação do artigo 37, § 2º do Decreto nº 3.298/1999.
- 9.2.2. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser levado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 9.3. Os candidatos que não possuem deficiência que se inscreverem para as áreas contempladas por vagas de reserva, concorrerão com as pessoas com deficiência cientes de que, independente da classificação geral, será assegurada a vaga ao candidato com deficiência aprovado em melhor classificação.
- 9.4. Caso não houver candidatos com deficiência inscritos, homologados ou aprovados, a vaga de reserva será ocupada pelos demais candidatos aprovados.
- 9.5. Os candidatos com deficiência, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar o desempenho mínimo previsto no subitem 13.6 deste edital.
- 9.6. Os candidatos com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 9.7. O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição especificando a deficiência que possui, em consonância com o item 9.1.
- 9.8. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
- 9.9. O candidato, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência deverá, obrigatoriamente, encaminhar solicitação de condições diferenciadas para a realização da prova, conforme item 10 deste Edital.
- 9.10. Os candidatos com deficiência que assim se declararem, caso aprovados no concurso, serão convocados antes da posse para se submeterem à equipe multiprofissional, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, nos termos do artigo 43 do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições do cargo. Devendo, ainda, durante o estágio probatório, submeter-se às avaliações periódicas a serem realizadas pela equipe multiprofissional para fins de verificar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e sua deficiência (§ 2º, do art. 43, do Decreto nº. 3.298/99).
 - 9.10.1. Compete à equipe multiprofissional, designada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos das categorias definidas pela legislação vigente sobre a matéria;
 - 9.10.2. Incumbe a equipe multiprofissional a aferição da compatibilidade entre a deficiência diagnosticada e o exercício normal das atribuições do cargo.
- 9.11. A reprovação pela equipe multiprofissional ou o não comparecimento à convocação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 9.12. O candidato com deficiência reprovado pela equipe multiprofissional por não ter sido considerado deficiente figurará na lista de classificação geral na vaga a qual concorre.



- 9.13. O candidato com deficiência reprovado pela equipe multiprofissional em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.
- 9.14. Após a investidura no cargo pelo candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde, horário especial ou aposentadoria por invalidez.
- 9.15. As vagas definidas no item 5 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

10. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM ATENDIMENTO DIFERENCIADO

- 10.1. É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para a realização da Prova, desde que seja solicitado no ato da inscrição.
- 10.2. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor, fiscal transcritor; prova ampliada; intérprete de Libras; provas em Braille; acesso e mesa para cadeirante e espaço para amamentação.
- 10.3. Em nenhuma hipótese será concedido tempo adicional de prova.
- 10.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva, deverá encaminhar requerimento de atendimento diferenciado, desde que solicitado no momento da inscrição, e uma cópia legível do documento de identificação do adulto, que ficará responsável pela criança.
 - 10.4.1. No momento da amamentação a candidata lactante poderá se ausentar da sala de prova, acompanhada de um fiscal, porém, o tempo de prova não será estendido.
 - 10.4.2. No momento da amamentação ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a participação do acompanhante.
 - 10.4.3. Se a candidata não solicitar o atendimento diferenciado constante no item 10.4, não poderá se ausentar da sala de prova para a amamentação.
- 10.5. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 10.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas com tamanho de fonte máxima de 20 (vinte) pontos.
- 10.7. A solicitação de atendimento diferenciado constante no item 10 deverá ser dirigida à COPEVE, protocolizada até o dia 31 de julho de 2013, em envelope lacrado, identificado com a frase CONCURSO PÚBLICO IFMS 001/2013 – ATENDIMENTO DIFERENCIADO:
 - a) no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande-MS, no período das 7h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30; ou
 - b) nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX, para o endereço: Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE- Cidade Universitária – CEP 79070-900, Campo Grande-MS.



- 10.8. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 10.9. O atendimento diferenciado para a realização da prova não implica na concorrência do candidato às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 11.1. A partir do dia 16 de agosto de 2013, estará disponível a homologação das inscrições no endereço eletrônico www.copeve.ufms.br.

12. DA ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO

- 12.1. O concurso constará de uma etapa, sendo:

Fases	Provas	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
Fase Única: Prova Escrita	Conhecimentos Específicos, Português, Legislação, Raciocínio Lógico/Matemática e Informática.	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos

13. DA PROVA ESCRITA

- 13.1. A Prova Escrita constará de 60 (sessenta) questões objetivas, sendo:

13.1.1. Para todos os cargos: 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos referentes a cada cargo, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão; 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, valendo 1,0 (um) ponto cada; 10 (dez) questões de Legislação, valendo 2,0 (dois) ponto cada; 05 (cinco) questões de Raciocínio Lógico/Matemática, valendo 1,0 (um) ponto cada; e 05 (cinco) questões de Informática, valendo 1,0 (um) ponto cada, conforme os conteúdos relacionados no Anexo II deste Edital.

- 13.2. As Provas Escritas serão aplicadas para todos os cargos na data prevista de **20 de outubro de 2013** no período vespertino tendo início às 14 horas.

- 13.3. Os locais da realização das provas serão publicados por meio de edital, disponibilizado no dia 10 de outubro de 2013, no site www.copeve.ufms.br.

13.3.1. O candidato realizará a prova no município do câmpus da vaga de pretensão.

- 13.4. As provas escritas terão duração de 4 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

- 13.5. Caso o candidato não assine o seu Cartão de Respostas, sua prova não será corrigida, estando o candidato automaticamente eliminado do Concurso Público.

- 13.6. Será eliminado do Concurso o candidato que não atingir o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos ou, mesmo alcançando a pontuação mínima exigida, obtiver pontuação 0 (zero) nas questões de Conhecimento Específico, Língua Portuguesa, Legislação, Raciocínio Lógico/Matemática ou Informática.



- 13.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário do início da prova, munido de documento de identidade original com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.
- 13.8. Não será admitido na sala de provas, o candidato que se apresentar após o início da prova, nem haverá segunda chamada de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 13.9. Não será atribuído valor à questão que, no gabarito, não estiver assinalada, contiver mais de uma resposta, emendas ou qualquer tipo de rasuras.
- 13.10. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização da sua prova por, no mínimo, uma hora após seu início.
- 13.11. O candidato só poderá retirar-se do local de prova com o caderno de prova após transcorridas no mínimo 3 horas do início da mesma.
- 13.11.1. Os cadernos não retirados serão encaminhados para fragmentação logo após a homologação do concurso.
- 13.12. Os gabaritos preliminares das provas escritas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.copeve.ufms.br no dia 21 de outubro de 2013.
- 13.13. Os cartões de respostas da prova escrita serão corrigidos eletronicamente, não ocorrendo em hipótese alguma, correção manual.

14. DOS RESULTADOS, HABILITAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:

- 14.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total dos pontos, atendido o disposto no item 13.6.
- 14.2. A Classificação Geral do concurso se fará na ordem decrescente do total de pontos obtidos na apuração dos resultados finais, conforme descrito no subitem 14.3.
- 14.3. Havendo empate, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:
- 14.3.1. Obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 14.3.2. Obtiver maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- 14.3.3. Obtiver maior número de pontos nas questões de Legislação;
- 14.3.4. Obtiver maior número de pontos nas questões de Raciocínio Lógico/Matemática;
- 14.3.5. Obtiver maior número de pontos nas questões de Informática;
- 14.3.6. Tiver idade mais elevada, salvo na hipótese prevista na Lei nº 10.741/2003 em que este critério prevalece sobre os demais.



14.4. O Resultado Final do Concurso Público será homologado e publicado no Diário Oficial da União e divulgado no site da instituição contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o anexo II do Decreto nº. 6.944/ 2009, por ordem de classificação.

14.4.1. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o anexo II do Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados do concurso público;

14.4.2. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados.

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO:

15.1. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

16. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

16.1. O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas, na data da investidura, as seguintes exigências:

16.1.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;

16.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa ser amparado pelo estatuto da igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº. 70.436/72, ou ainda, no caso de ter nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;

16.1.3. Gozar dos direitos políticos;

16.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais;

16.1.5. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);

16.1.6. Possuir os requisitos de qualificação / formação para ingresso exigidos para o exercício do cargo;

16.1.7. Estar devidamente registrado em Conselho Regional de Classe, quando couber, bem como estar quite com as obrigações legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo;

16.1.8. Ter idade mínima de 18 anos;

16.1.9. Ter situação jurídica compatível com nova investidura em cargo público federal, haja vista não ter incidido nos artigos 132,135 e 137, parágrafo único, da Lei nº. 8.112/90 e suas alterações (penalidade de demissão e de destituição de cargo em comissão), nem ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, comprovada por meio de declaração do órgão público a que esteja



vinculado, ou declarado no momento da análise da documentação para posse no cargo;

16.1.10. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo/emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos de aposentadorias e/ou pensões;

16.1.11. A acumulação de cargos somente será permitida àqueles casos estabelecidos na Constituição Federal, na Lei nº. 8.112/90 e Parecer AGU GQ nº. 145/98, não podendo o somatório da carga horária dos cargos acumulados ultrapassarem 60 horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários;

16.1.12. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge ou autorizar, para fins do cumprimento à exigência contida no § 4º do art. 13 da Lei nº 8.429, de 1992, acesso às declarações anuais apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com as respectivas retificações, tendo em vista o disposto no § 2º do art. 3º do Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005, pelos servidores dos órgãos de controle interno e externo, exclusivamente para fins de análise de evolução patrimonial do agente público;

16.1.13. Ter aptidão física e mental, conforme artigo 5º, inciso VI, da lei nº. 8.112/90, que será averiguada em exame médico admissional, de responsabilidade do IFMS, para o qual se exigirá exames laboratoriais e complementares às expensas do candidato, cuja relação será oportunamente fornecida;

16.1.14. Possuir a escolaridade e a formação no nível e modalidade exigidos para o cargo em consonância com a Lei nº 11.091/2005 e habilitação e titulação constantes do quadro do item 5 deste Edital;

Parágrafo único: Por força da Lei nº 11.091/2005, o nível de escolaridade exigido para a investidura do cargo de Assistente de Alunos é o Ensino Médio, embora esteja ele incluído no nível de classificação "C";

16.1.15. Apresentar: a) Certidão Cível, Criminal e Criminal Militar Estadual – expedidas pelo Tribunal de Justiça através do site www.tjms.jus.br; b) Certidão da Justiça Federal de 1º grau do Mato Grosso do Sul e da 3ª região – expedida pela Justiça Federal através do site www.jfms.jus.br; e c) Certidão da Justiça Criminal Militar Federal – expedida pela Auditoria Militar através do site www.stm.jus.br.

Observação: Para os candidatos que residirem em outra Unidade da Federação, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP do IFMS poderá exigir certidões específicas do domicílio do candidato;

16.1.16. Para posse e investidura no cargo, o candidato entregará COGEP/IFMS os documentos necessários, conforme previstos neste Edital e outros exigidos pela Legislação vigente.

17. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO:

17.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a classificação final obtida, considerando a legislação pertinente, as vagas existentes ou que vierem a existir para o Quadro Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) nos cargos indicados neste Edital.



- 17.2. O concurso público regido por este Edital poderá ser aproveitado por qualquer outra Instituição de Ensino Público da Rede Federal.
- 17.3. Não havendo candidatos classificados em número suficiente para suprir as vagas existentes ou que venham a existir durante a validade do concurso, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) poderá requerer aproveitamento de candidatos classificados em concursos realizados por outras instituições da Rede Federal de Ensino.

18. DOS RECURSOS:

- 18.1. O prazo para interposição de recursos será de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação das seguintes etapas no endereço eletrônico www.copeve.ufms.br: da publicação do Edital de Abertura do Concurso Público, da Homologação das Inscrições e do Gabarito Preliminar da Prova Escrita.
- 18.2. Os recursos, devidamente fundamentados, contendo o nome completo do candidato, CPF, número da inscrição, número do Edital, cargo e câmpus a que concorre a vaga, telefone para contato, e-mail e número da questão que deseja revisão, deverão ser dirigidos à COPEVE, identificado com a frase CONCURSO PÚBLICO IFMS 001/2013 – RECURSO em envelope lacrado protocolizados no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande MS, no período das 7h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30 ou nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX, para o seguinte endereço: Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE - Cidade Universitária – CEP 79070-900, Campo Grande-MS.
- 18.3. Serão indeferidos os recursos que não observarem a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital.
- 18.4. Recursos inconsistentes serão indeferidos.
- 18.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos – recursos de recursos.
- 18.6. Recursos cujo teor despreze a Comissão Organizadora serão indeferidos sumariamente.
- 18.7. Se, do exame dos recursos, resultarem a anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos à respectiva vaga.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 19.1. O Edital completo está disponível no endereço eletrônico: www.copeve.ufms.br.
- 19.2. A falsidade de afirmativas e/ou de documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato sendo declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos posteriores dela decorrentes, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter judicial.
- 19.3. Será excluído, por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público, o candidato que:
 - 19.3.1. for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como



- chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie;
- 19.3.2. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova, utilizando-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não foram expressamente permitidos;
 - 19.3.3. for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma durante a realização da Prova Escrita;
 - 19.3.4. recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 19.3.5. tornar-se culpado de incorreções ou descortesia para com qualquer um dos examinadores, executores, seus auxiliares e autoridades presentes, bem como para com os seus concorrentes, durante a realização do Concurso;
 - 19.3.6. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 19.3.7. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - 19.3.8. descumprir as instruções contidas no caderno de provas, e na folha de resposta;
 - 19.3.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 19.3.10. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame.
- 19.4. A classificação no Concurso Público não assegurará ao candidato o direito de ingresso no cargo, mas apenas a expectativa de ser nomeado, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse, ao juízo e à conveniência da Administração.
 - 19.5. O candidato aprovado será nomeado através de publicação no Diário Oficial da União, seguindo a ordem classificatória.
 - 19.6. O candidato habilitado terá o prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse, após a nomeação no Diário Oficial da União. Caso contrário, facultará à Administração a convocação dos candidatos seguintes, sendo seu nome excluído do processo seletivo.
 - 19.7. No caso de mudança de residência ou telefone, deverá o candidato comunicar o novo endereço e o novo telefone à COGEP/IFMS, sob pena de convocação do próximo candidato, obedecendo-se a ordem crescente de classificação para o cargo.
 - 19.8. O candidato aprovado no Concurso, convocado, que não aceitar a sua nomeação para assumir o cargo para o qual concorreu ficará automaticamente excluído do Concurso.
 - 19.9. Ao tomar posse, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.



- 19.10. O servidor deverá realizar obrigatoriamente, durante o estágio probatório, o curso de Ambientação Institucional, a ser ofertado pelo IFMS.
- 19.11. Não será fornecido ao candidato nenhum 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.
- 19.12. A critério da Administração, após o preenchimento das vagas de que trata este Edital, poderão ser liberados candidatos aprovados para provimento em quaisquer câmpus do IFMS bem como para serem nomeados em qualquer Instituição da Rede Federal de Ensino do País, desde que haja disponibilidade de vagas.
- 19.13. A inscrição ao Concurso implica, desde a data de sua efetivação, no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas, requisitos exigidos e demais critérios fixados no inteiro teor deste Edital, em seus Anexos, que se constituem em partes integrantes do mesmo, bem como de eventuais retificações que venham a se fazer necessárias, expedientes dos quais os candidatos não poderão, em hipótese alguma, alegar desconhecimento ou ilegalidade.
- 19.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central do Concurso Público.

Campo Grande, 28 de junho de 2013.

Marcus Aurélius Stier Serpe
Reitor



ANEXO I

1. DOS CARGOS

1.1. Descrição Sumária dos Cargos de Nível Superior – Classe E:

1.1.1. 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.

1.1.2. Analista de Tecnologia da Informação

1.1.2.1. Desenvolvimento de Sistemas: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.1.2.2. Infraestrutura: Planejar, implantar e gerenciar tecnologias de infraestrutura de redes. Gerenciar a infraestrutura de equipamentos servidores. Elaborar projetos de contingências, definir procedimentos, efetuar e monitorar cópias de segurança dos equipamentos servidores (backup). Elaborar e acompanhar projetos de infra-estrutura de rede cabeada e wireless. Trabalhar com tecnologias de interconexão de redes locais e remotas. Efetuar monitoramento dos links de conexões, serviços, ativos tecnológicos e a operacionalidade dos mesmos. Apoiar soluções de alto nível de tecnologia e outras áreas de telecomunicações e rede na solução de incidentes, problemas e crises de alto impacto e complexidade, lidando com fornecedores quando necessário, e garantindo o retorno rápido da produção / operação do ambiente, alinhado com as necessidades do negócio. Implementar continuamente as melhores práticas de gestão para o funcionamento da rede e operação de telecomunicações, a fim de otimizar a operação de sistema de informação e serviços de telefonia da empresa e seus dependentes, otimizando os custos de apropriação. Buscar em caráter permanente o aumento do desempenho e disponibilidade de recursos de redes e telecomunicações, incluindo voz, dados, segurança de rede, através da gestão e relação com outros prestadores internos de serviços, bem como áreas de fornecedores externos dentro do domínio de área do gerente; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.1.3. Arquivista: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.1.4. 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.

- 1.1.5. Bibliotecário-Documentalista:** Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 1.1.6. 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.
- 1.1.7. Enfermeiro:** Prestar assistência ao paciente e/ou usuário, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 1.1.8. Engenheiro Agrônomo:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 1.1.9. Engenheiro Civil:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 1.1.10. Engenheiro Eletricista:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 1.1.11. Engenheiro de Segurança do Trabalho:** Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 1.1.12. Médico:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar



perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.1.13. Pedagogo: Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio, ensino profissionalizante e ensino superior com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.1.14. Programador Visual: Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.1.15. 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.

1.1.16. Relações públicas: implantar ações de relações públicas na instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.1.17. Revisor de Textos: Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-los inteligíveis ao usuário da publicação.

1.1.18. Secretário Executivo: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.1.19. 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.

1.2. Descrição Sumária dos Cargos de Nível Intermediário – Classe D:

1.2.1. Assistente em Administração: 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 da área de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



- 1.2.2. Revisor de Textos Braille:** Auxiliar na organização e na transcrição de material para Braille, como documentos impressos, livros, folhetos educativos, relatórios de pesquisa, manuais para treinamento, cartilhas, e demais materiais didático-pedagógicos. Orientar e acompanhar aluno cego em atividades com diferentes softwares. Acompanhar as aulas com aluno cego, executar demais atividades inerentes ao ensino e aprendizagem, bem como realizar a tradução e transcrição das atividades propostas pelos professores através da linguagem Braille. Confeccionar e organizar materiais, mediante a orientação dos professores e necessidades apresentadas pelos alunos cegos e/ou deficientes visuais.
- 1.2.3. Técnico de Laboratório – Alimentos:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de alimentos, realizando ou orientando coleta, análise e registros de dados por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
- 1.2.4. Técnico de Laboratório – Biologia/Física/Química:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de química, biologia e física, realizando ou orientando coleta, análise e registros de dados por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
- 1.2.5. Técnico de Laboratório – Edificações:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de Edificações, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
- 1.2.6. Técnico de Laboratório – Eletrotécnica:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de eletrotécnica, realizando ou orientando coleta, análise e registros de dados por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
- 1.2.7. Técnico de Laboratório – Informática:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de informática, realizando ou orientando coleta, análise e registros de dados por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
- 1.2.8. Técnico de Laboratório – Mecânica:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de mecânica, realizando ou orientando coleta, análise e registros de dados por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
- 1.2.9. Técnico de Laboratório – Metalurgia:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de metalurgia, realizando ou orientando coleta, análise e registros de dados por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.
- 1.2.10. Técnico de Tecnologia da Informação:** Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



- 1.2.11. Técnico em Agropecuária:** Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 1.2.12. Técnico em Audiovisual:** Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 1.2.13. Tradutor e Intérprete – Linguagem de Sinais:** Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio das Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar no apoio a acessibilidade aos serviços e as atividades-fim da instituição de ensino. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 1.3. Descrição Sumária dos Cargos de Nível Intermediário – Classe C:**
- 1.3.1. Assistente de Alunos:** 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.
- 1.3.2. Auxiliar em Administração:** Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



ANEXO II

2. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.1 Conhecimentos Gerais para os cargos de Nível Intermediário – Classe C:

2.1.1 Língua Portuguesa: 1. Interpretação de textos. 2. Significação vocabular (palavras sinônimas e antônimas; homônimas e parônimas). 3. Dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. 4. Emprego dos porquês. 5. Pontuação. Morfologia (verbo: identificação e emprego de tempos e modos verbais; pronomes: identificação, emprego e formas de tratamento; substantivo: identificação e gênero; adjetivo: identificação e grau). 6. Normas técnicas de redação oficial.

2.1.2 Raciocínio Lógico/Matemática: 1. Problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 2. MMC, MDC, divisibilidade, razões e proporções, regra de três, porcentagem, princípio multiplicativo da contagem, produtos notáveis. 3. Equações do 1º e 2º graus. 4. Resolução de situações-problema. 5. Ângulos: consecutivos, adjacentes, opostos pelo vértice e congruentes. 6. Medida de um ângulo. 7. Unidades de medida de ângulos. 8. Ângulos: Complementares, Suplementares, Polígono Regular. 9. Triângulos quanto aos lados e quanto aos ângulos. 10. Ângulos em um triângulo. 11. Congruência de triângulos. 12. Os quadriláteros e sua classificação. 13. Medidas de tempo, comprimento, superfície e volume. 14. Triângulo Retângulo, propriedades do triângulo retângulo, relações métricas. 15. Trigonometria no triângulo retângulo, seno, cosseno e tangente. 16. Tratamento da Informação: coleta, organização, comunicação e interpretação de dados, utilizando tabelas, gráficos e representações.

2.2 Conhecimentos Gerais para os cargos de Nível Intermediário – Classe D e para os cargos de Nível Superior – Classe E:

2.2.1 Língua Portuguesa: 1. Textualidade: interpretação; recursos estilísticos (ou figuras de linguagem). 2. Coesão e coerência. 3. Norma padrão e variantes linguísticas. 4. Ortografia: uso dos acentos gráficos. 5. Uso do sinal indicativo de crase. 6. Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavras. 7. Sintaxe: de regência verbal e nominal; de concordância verbal e nominal; de colocação. 8. Uso dos sinais de pontuação. 9. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia (denotação e conotação). 10. Normas técnicas de redação oficial.

2.2.2 Raciocínio Lógico/Matemática: 1. Conjuntos numéricos. 2. Resolução de situações-problema. 3. Função: definição; classificação. 4. Função do 1º e 2º graus. 5. Potenciação e radiciação. 6. Exponencial: propriedades, função e equação. 7. Logaritmos: propriedades, função e equação. 8. Sequências. 9. Progressões aritmética e geométrica. 10. Matrizes. 11. Determinantes. 12. Sistemas de equações lineares. 13. Probabilidade, análise combinatória, binômio de Newton. 14. Polinômios. 15. Geometria plana: Teorema de Pitágoras; área e propriedades das figuras planas: quadriláteros, triângulos e circunferência. 16. Geometria espacial: poliedros, prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera. 17. Trigonometria: seno, cosseno e tangente; teorema fundamental da Trigonometria; equações, transformações e identidades trigonométricas. 18. Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; equivalência de taxas e de capitais, aplicação em cadernetas de poupança. 19. Estatística: análise de dados.



2.3 Conhecimentos Gerais para todos os cargos:

2.3.1 Informática: 1. Noções de hardware: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos. 2. Noções do Sistema Operacional Windows (XP, Vista, 7) e Linux: operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas. 3. Editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos (MS Office 2007 e BR Office). 4. Editor de planilhas eletrônicas: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; funções; configurações; fórmulas; gráficos (MS Office 2007 e BR Office). 5. Softwares de apresentações (MS Office 2007 e BR Office). 6. Internet: conceitos; navegadores; hyperlinks; ferramentas de busca; transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico. 7. Noções de segurança: Conceitos de vírus, spyware, spam; certificados de segurança; acesso a sites seguros; cuidados e prevenções.

2.3.2 Legislação: 1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41). 2. Lei nº. 8.112/90 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. 3. Decreto Nº 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. 4. Lei 11.892/08 - Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 5. Lei 11.091/95 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. 6. Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) - Licitações: Princípios, Modalidades, Dispensa e Inexigibilidade. 7. Lei nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação.

2.4 Conhecimentos Específicos para os cargos de Nível Superior – Classe E:

2.4.1 Administrador: 1. Conhecimento das teorias administrativas: evolução do pensamento administrativo no contexto histórico, político-econômico, social e cultural dos diferentes momentos da evolução da teoria administrativa; 2. Administração de pessoas: habilidade técnica e comportamental, estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, gerenciamento e trabalho em equipe, administração de conflitos, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, integração, análise de desempenho e potencial, remuneração, negociação; 3. Aprendizagem organizacional: análise das necessidades internas e externas, construção do conhecimento tácito e explícito; 4. Responsabilidade social: ética pessoal e profissional, compromisso social, programas e abordagens; 5. Sistemas de informação: importância da informação, Tipologia de sistemas, comércio eletrônico, hardware e software; 6. Orçamento Público e Licitações: orçamento público: fundamentos, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, elaboração da proposta orçamentária. 7. Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação; 8. Processo de gestão e tomada de decisão na história do pensamento administrativo; 9. Evolução dos diferentes processos de gerir e de gerenciar as atividades de negócios públicos e privados; 10. Administração Estratégica: concepções e evolução; 11. Processo de comunicação organizacional: importância e relevância do processo de comunicação para o gerenciamento das organizações.

2.4.2 Analista de Tecnologia da Informação

2.4.2.1 Desenvolvimento de Sistemas: 1. Desenvolvimento de Sistemas: Engenharia de requisitos: conceitos, técnicas de especificação de requisitos, gerenciamento



de requisitos, técnicas de validação de requisitos, prototipação, casos de uso e padrões de casos de uso (use case patterns); UML: visão geral, modelos e diagramas; Análise e projeto orientado a objetos: conceitos e princípios básicos de orientação a objetos; Padrões de projeto (design patterns): principais padrões documentados na literatura e suas aplicações em sistemas orientados a objetos; Arquitetura e padrão de projeto MVC (Model View Controller); Interoperabilidade de sistemas: arquitetura e-Ping, arquitetura orientada a serviços (SOA) e Web Services; Linguagem de programação e projeto de sistemas em Java; Arquitetura, padrões de projeto e tecnologias JEE v6; Noções de servidores de aplicação Java; Desenvolvimento Web: XHTML, Javascript, jQuery e CSS (Cascading Style Sheets). 2. Qualidade de Software: Teste de software (funcional e de unidade); Estratégias de testes; Ambiente de testes; Planejamento de testes; Execução de testes; Integração contínua; Test-driven Development (TDD); Refactoring. 3. Banco de Dados: Modelagem de bancos de dados; Projeto lógico e físico de bancos de dados; Diagrama de Entidade-Relacionamento; Conceitos de bancos de dados relacionais; Linguagem de definição e manipulação de dados (SQL DDL e SQL DML); Dependência funcional, normalização de dados e formas normais; Concorrência e gerenciamento de transações; Álgebra relacional; Linguagem SQL ANSI 32 e PL/SQL; Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL; Modelo Cliente/Servidor de bancos de dados; Bancos de dados distribuídos; Conceitos de data warehouse e data mining; Engenharia reversa; Segurança em bancos de dados; Arquitetura do SGBD PostgreSQL; Recursos do SGBD PostgreSQL: tabelas, visões, gatilhos, procedimentos, chaves, índices, schemas, tablespaces, dblink, transações, savepoints, funções, expressões regulares, controle de concorrência, integridade e restrições; Administração de bases de dados PostgreSQL; Tipos de autenticação no SGBD PostgreSQL. 4. Gerenciamento de projetos: PMBOK 4ª edição; Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento; Metodologias ágeis de gerenciamento de projetos; Características do desenvolvimento iterativo; Fases da metodologia SCRUM; Funções e papéis no desenvolvimento de projetos segundo métodos ágeis; Requisitos e estimativa de esforços do projeto segundo SCRUM; Operação de projeto segundo metodologia SCRUM e gerenciamento de tarefas; MPS-BR: conceitos básicos, níveis de maturidade, processos (propósito e resultados) e capacidade de processos (atributos de processo e resultados esperados). 5. Processos de Negócio: BPM (Business Process Management): elementos fundamentais, visão geral, modelagem e gerenciamento por processos; Notação BPMN; Sistemas de informação – BPMS

2.4.2.2 Infraestrutura: 1. Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores, características dos principais processadores do mercado. 2. Conceitos básicos: Topologias; Arquiteturas; Modelo OSI/ISO; Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; Tecnologias de redes locais e de longa distância; Padrões da série IEEE 802.x; Tecnologias de redes sem fio; Equipamentos de interconexão de redes. 3. Arquitetura TCP/IP: Subrede de comunicação; Protocolo IP; Protocolo TCP; Controle de Congestionamento; Endereçamento IP; Roteamento Intra- e Inter-Domínio; Protocolos de aplicação; Gerenciamento SNMP. 4. Virtualização (VMWARE, HYPER-V e XEN Server). Clusterização: Balanceamento de carga e alta disponibilidade. 5. Administração de Sistemas Linux – Debian: Instalação; Comandos; Criação e manutenção de contas de usuários; Gerenciamento de serviços; Scripts Shell; Ferramentas de backup. 6. Autenticação e Configuração de Diretórios: Padrão



IEEE 802.1x; FreeRadius; OpenLDAP e MS Active Directory. 7. Segurança de rede e controle de acesso: Criptográfica (simétrica e assimétrica), assinatura digital e autenticação; Principais tipos de ataque e defesa; Segurança de servidores Linux; Configuração de sistemas de firewall NetFilter/IPTables; Defesa de perímetros, IDS e IPS; Configuração de VPNs; Sistemas de Log. 8. Governança de TI - Cobit 4.1: Aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos. 9. Contratação de Soluções de TI: Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - SLTI/MP IN 04/2010. Guia Prático para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação V 1.1 - SLTI. 10. Gerenciamento de serviços de TI - ITIL 2011: Conceitos, papéis genéricos, ciclo de vida dos serviços. Estratégia do Serviço - Gerenciamento de Demanda, Gerenciamento do Portfólio de Serviços. Desenho do Serviço - Gerenciamento do Catálogo de Serviços, Gerenciamento de Nível de Serviço, Gerenciamento de Disponibilidade, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI, Gerenciamento de Segurança da Informação. Transição do Serviço - Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço, Gerenciamento de Mudanças, Avaliação de Mudanças. Operação do Serviço - Gerenciamento de Eventos, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas e Gerenciamento de Acesso. 11. Gerenciamento de projetos de TI - PMBOK: conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos e estrutura.

2.4.3 Arquivista: 1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios; 2. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais; 3. Diagnóstico; 4. Arquivos correntes e intermediários; 5. Protocolos; 6. Avaliação de documentos; 7. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática; 8. A teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes; 9. Princípios; 10. Quadros; 11. Propostas de trabalho; 12. O programa descritivo instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários; 13. Fundamentos teóricos; 14. Guias; 15. Inventários; 16. Repertório; 17. As políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas; 18. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos; 19. A microfilmagem aplicada aos arquivos, planejamento e técnicas; 20. A automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas; 21. A preservação, a conservação e a restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas; 22. Lei 8.112/90 e suas alterações posteriores; 23. Ética no serviço público; 24. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

2.4.4 Assistente Social: 1. Fundamentos Históricos, Teóricos e Sociológicos do Serviço Social: Influência das correntes filosóficas e sociológicas. Questão social e suas manifestações na contemporaneidade. 2. Legislação de Serviço Social: Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Projeto Ético Político do Serviço Social. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. 3. Serviço Social no Brasil/Políticas Sociais: Fundamentos da política Social. Histórico das políticas sociais no Brasil. Estado, Política e Poder. Reconceituação do Serviço Social. Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS.). Sistema Único de Assistência Social (SUAS)/ Norma Operacional Básica – NOB/ SUAS/2005. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 4. Pesquisa Social: Projetos, Métodos e Técnicas Qualitativas e Quantitativas. 5. Planejamento: Planos, Programas e Projetos. 6. Avaliação de Programas e Políticas Sociais. 7. Instrumentos



e Técnicas de Intervenção: Estudo Social, perícia, laudo e parecer social. Trabalho com grupos. Atuação em equipe interdisciplinar. Abordagem individual/ técnicas de entrevista. 8. Serviço Social na Educação: Escola e Cidadania. Política educacional e modalidades de educação no Brasil. Parâmetros Curriculares, Plano Nacional da Educação. Projeto Político Pedagógico. O Serviço Social no contexto escolar. Escola e Família. Decreto nº7.234, de 19 de julho de 2010. 9. Lei 11.892/08 - Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

2.4.5 Bibliotecário/Documentalista: 1. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento; 2. Normas técnicas para a área de documentação (ABNT), Elaboração e desenvolvimento de projetos, Biblioteca universitária: estrutura, organização, funções e objetivos; 3. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; 4. Resumos de índices: tipos e funções; 5. Normas da catalogação (AACR-2); 6. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção, de aquisição, avaliação de coleções; 7. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizadas nacionais e internacionais; 8. Gestão de unidade de informação: planejamento, organização, administração de serviços de informação e relacionamento interpessoal; 9. Marketing em biblioteca; 10. Sistema de classificação: CDD (Classificação Decimal Dewey), CDDir (Classificação Decimal de Direito); 11. Serviço de referência manual e eletrônico: estratégia de busca da informação, estudo de usuário, produtos e serviços de uma unidade de informação, disseminação seletiva da informação, rede de intercâmbio, comutação bibliográfica; 12. Bibliotecário: Legislação, ética profissional; 13. Uso de tecnologias em unidades de informação (Internet, bases de dados eletrônicos e bibliotecas virtuais); 14. Conservação e preservação de documentos.

2.4.6 Contador: 1. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade Resolução CFC n.º 750/93 e alterações conforme Resolução n.º 1.282/10. Métodos de Controle de Estoques: PEPS, UEPS e Custo Médio (CPC 16). Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas e do Custo dos Produtos Vendidos: inventários permanente e periódico. Mensuração de Instrumentos Financeiros: mantidos até o vencimento e disponíveis para venda (CPC 38). Método do Ajuste a Valor Presente (AVP) aplicado sobre ativos e passivos financeiros (CPC 12). Ativo Imobilizado: apuração do custo de aquisição e métodos de depreciação (CPC 27). Ativo Imobilizado: redução a valor recuperável (CPC 01). Efeito das mudanças nas taxas de câmbio (CPC 02): reconhecimento da variação cambial em ativos e passivos financeiros, e sobre investimentos líquidos no exterior. Investimentos em Coligadas e Controladas (CPC 18): conceitos básicos e aplicação do método da equivalência patrimonial. Apresentação das demonstrações financeiras - Balanço Patrimonial (CPC 26): grupos e subgrupos do Balanço Patrimonial, conceitos de origens e aplicações de recursos e conceitos de curto prazo e longo prazo. Patrimônio Líquido (CPC 26): nova configuração do Patrimônio Líquido, reservas de capital, reservas de lucros e ajustes de avaliação patrimonial. Apresentação das demonstrações financeiras – Demonstrativo de Resultados (CPC 26): estrutura proposta da Demonstração do Resultado do Exercício, conceitos sobre receita bruta, receita líquida, lucro bruto e lucro líquido antes dos impostos. Apresentação das demonstrações financeiras – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (CPC 26): finalidade da DMPL, transações que alteram e que não alteram o total do PL, resultado abrangente total. Apresentação das demonstrações financeiras – Demonstração dos Fluxos de Caixa (CPC 26): métodos de elaboração da DFC, caixa e equivalentes de caixa, atividades operacionais, atividades de investimentos e atividades de financiamento. 2. Análise de Demonstrações Contábeis: Liquidez Corrente, Seca e Geral. Giro dos Estoques.



Prazo Médio de Recebimento e de Pagamento. 3. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Registro e movimentação dos Restos a Pagar. Tratamento contábil relativo às despesas de exercícios anteriores. Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação. Balanço e Demonstrações exigidas pela Lei no 4.320, de 17 de março de 1964. Legislação (Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000). 4. Legislação: Administração Pública: Atividade administrativa: Conceito de Administração, Natureza e fins da Administração, Princípios básicos da Administração. Poderes e deveres do administrador público. O uso e o abuso do poder. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Administração de bens públicos. Contratos Administrativos e Licitações: Considerações gerais sobre contratos administrativos. Formalização do contrato administrativo. Execução do contrato administrativo. Inexecução, revisão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais. Lei n. 8.666/93. Pregão: Lei n. 10.520/2002. Decreto n. 3.555/2000. Decreto n. 5.450/2005. Processo Administrativo: Lei n. 9.784/99

2.4.7 Enfermeiro: 1. Ética e Bioética em Enfermagem: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional - Lei Nº. 7.498/86; Decreto lei nº. 94.406/87; Bioética – Novos rumos para os profissionais da saúde. Relacionamento enfermeiro/cliente ou paciente. 2. Saúde Coletiva: Programa Nacional de Imunização no Brasil; Programa de prevenção, controle e tratamento da hanseníase; Programa de prevenção e controle da tuberculose; Programa do Tabagismo; Programa de controle da Hipertensão Arterial; Programa de controle e prevenção de Diabetes Mellitus; Programa de saúde da Família; Programa de ações na saúde do Adulto e Idoso; Programa de saúde da Mulher; Programa da saúde da criança e do Adolescente; Doenças Endêmicas; Atenção Primária à Saúde (APS); A Saúde e o Trabalho; Programa de Doenças Sexualmente transmissíveis (DST/AIDS). 3. Enfermagem em Doenças Transmissíveis: Epidemiologia de doenças transmissíveis; Doenças. 4. Administração Aplicada à Enfermagem: Administração dos recursos humanos; Administração de recursos físicos e materiais; Supervisão de Enfermagem; Trabalho em Saúde: equipe multiprofissional e equipe de enfermagem. 5. Segurança e Saúde no Trabalho: Meio ambiente de trabalho; Higiene do trabalho; Insalubridade e periculosidade; Acidente de trabalho; Doença profissional; A saúde do trabalhador de saúde; Lavagem das mãos; Calçar luvas; Equipamento de proteção coletiva. 6. Biossegurança: Função do enfermeiro no controle de infecção; Cuidados com a limpeza; Desinfecção; Principais soluções utilizadas; Resíduos de serviços de enfermagem; Riscos aos profissionais de enfermagem; Principais doenças dos profissionais de saúde; Precauções - padrão (PP). 7. Políticas de Saúde: Constituição da República Federal do Brasil – Seção II da saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social; Lei Orgânica da Saúde – Lei 8.142/90; portaria nº. 2048/GM do Ministério da Saúde de 05/11/2002, Portaria nº. 1863/GM do Ministério da saúde de 29/09/2003, portaria nº. 1864/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003. Política Nacional de Atenção Básica; Pacto pela Saúde-Portaria Federal 399/GM de 22/02/2006, Estratégia Saúde da família. 8. Atuação dos Enfermeiros nos Primeiros Socorros: Enfermagem em Pronto Socorro: Princípios para o atendimento de Urgência e Emergência; Epidemiologia do trauma; Aspectos legais; Recursos de atendimento de emergência disponíveis; Parada cardiopulmonar; Hemorragias; Intoxicação; Envenenamento; Crise convulsiva; Queimaduras; Choque; Afogamento; Resgate; Fraturas; Transporte de acidentado.



- 2.4.8 Engenheiro Agrônomo:** 1. Solos: gênese de solos, física de solos, levantamento e classificação de solos, manejo e conservação do solo e água, água e ar no solo. 2. Erosão e degradação de solos. 3. Controle de erosão e recuperação de áreas degradadas. 4. Irrigação e projetos de irrigação. 5. Drenagem e projetos de drenagem. 6. Culturas anuais e perenes. 7. Fitossanidade (Fitopatologia, Entomologia e Plantas daninhas). 8. Meio Ambiente. 9. Engenharia Rural. 10. Economia Rural. 11. Sociologia e Extensão Rural. 12. Cooperativismo agrário. 13. Comercialização de produtos agrícolas.
- 2.4.9 Engenheiro Civil:** 1. Materiais de Construção Civil: 1.1. Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; 1.2. Metais e ligas; 1.3. Materiais cerâmicos; 1.4. Madeiras e derivados; 1.5. Aglomerantes; 1.6. Agregados; 1.7. Argamassas; 1.8. Concretos de cimento Portland; 1.9. Controle tecnológico dos materiais. 2. Construção Civil: 2.1. Instalações de obras; 2.2. Execução de fundações; 2.3. Construções em madeira serrada; 2.4. Construções em aço; 2.5. Construções em concreto armado; 2.6. Construções em alvenaria; 2.7. Telhados; 2.8. Escadas; 2.9. Esquadrias; 2.10. Pintura; 2.11. Quantificações, orçamentos e cronogramas; 2.12. Licitações. 3. Instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas: 3.1. Instalações prediais de água fria, água quente, proteção e combate a incêndio; 3.2. Instalações sanitárias; 3.3. Estações prediais de recalque; 3.4. Instalações elétricas prediais. 4. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: 4.1. Estruturas isostáticas; 4.2. Estruturas hiperestáticas; 4.3. Tensões normais e de cisalhamento; 4.4. Estados de tensões; 4.5. Deformações; 4.6. Comportamentos elástico e plástico dos materiais; 4.7. Tensões e deformações em barras; 4.8. Flambagem. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: 5.1. Dimensionamento e detalhamento de elementos estruturais em madeira e das ligações conforme a norma NBR 7190:1997; 5.2. Dimensionamento e detalhamento de armaduras longitudinais e transversais de elementos estruturais de concreto armado conforme a NBR 6118:2007; 5.3. Dimensionamento e detalhamento de elementos estruturais em aço e das ligações dos elementos estruturais conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: 6.1. Levantamento planimétrico; 6.2. Nivelamento; 6.3. Desenho topográfico. 7. Perícias de engenharia: 7.1. Arbitramento; 7.2. Inspeções; 7.3. Avaliações; 7.4. Vistorias; 7.5. Produção de laudos; 7.6. Normas do IBAPE-SP. 8. Patologia das Construções: 8.1. Impermeabilidade nas construções; 8.2. Patologias dos revestimentos e das pinturas; 8.3. Patologias das estruturas de concreto; 8.4. Reparos e recuperações das estruturas de concreto. 9. Legislação profissional e código de ética.
- 2.4.10 Engenheiro Eletricista:** 1. Análise de circuitos de corrente contínua (CC) e corrente alternada (CA): 1.1. Teoremas de análises de circuitos CC e CA; 1.2. Circuitos monofásicos; 1.3. Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados. 2. Projetos de instalações elétricas de baixa tensão (BT) e média tensão (MT): 2.1. Simbologias e representação escrita; 2.2. Conceitos de demanda, fator de carga e fator de potência; 2.3. Topologias de redes de distribuição; 2.4. Curto-circuito em instalações elétricas; 2.5. Aterramento em sistemas elétricos de baixa e média tensão; 2.6. Diagrama unifilares; 2.7. Dimensionamento de condutores elétricos, proteções e condutos. 3. Materiais e dispositivos elétricos: 3.1. Materiais condutores, semicondutores e isolantes; 3.2. Dispositivos de proteções; 3.3. Dispositivos de comando. 4. Manutenção elétrica: 4.1. Conceitos; 4.2. Tipos de manutenção; 4.3. Instrumentos utilizados na manutenção. 5. Compensação reativa: 5.1. Correção do fator de potência; 5.2. Dispositivos e equipamentos empregados. 6. Medição elétrica: 6.1. Instrumentos elétricos de medição; 6.2. Métodos de medição de potências em sistemas monofásicos e polifásicos; 6.3. Tarifação. 7. Automação de sistemas elétricos: 7.1. Controladores lógicos programáveis; 7.2. Sensores; 7.3. Atuadores; 7.4. Redes; 7.5. Sistemas supervisórios. 8. Eletrônica analógica: 8.1. Diodos; 8.2. Transistores bipolares e de



efeito de campo; 8.3. Tiristores; 8.4. Retificadores; 8.5. Amplificadores operacionais. 9. Eletrônica digital: 9.1. Portas lógicas; 9.2. Circuitos combinacionais; 9.3. Circuitos sequenciais; 9.4. Microprocessadores e microcontroladores. 10. Máquinas elétricas: 10.1. Máquinas síncronas; 10.2. Máquinas assíncronas. 11. Luminotécnica: 11.1. Lâmpadas elétricas; 11.2. Luminárias e dispositivos auxiliares; 11.3. Métodos de cálculo de sistemas de iluminação. 12. Acionamentos motrizes; 12.1. Tipos de acionamentos; 12.2. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos de comando e proteção. 13. Segurança em instalações elétricas; 13.1. Choque elétrico; 13.2. Esquemas de aterramentos em baixa tensão; 13.3. Dispositivo a corrente diferencial residual; 13.4. Proteção contra contato direto e indireto. 14. Certificação das instalações elétricas: 14.1. Prescrições da NBR-5410; 14.2. Inspeção visual; 14.3. Ensaaios. 15. Conservação da energia elétrica; 15.1. Eficiências em equipamentos, dispositivos e materiais elétricos; 15.2. Aplicações de medidas para conservação e utilização racional da energia elétrica. 16. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas em edificações (SPDA); 16.1. Principais métodos de proteção; 16.2. Partes constituintes, dispositivos e equipamentos utilizados em um SPDA. 17. Qualidade da energia elétrica: 17.1. Definições; 17.2. Tipos de problemas de qualidade da energia elétrica; 17.3. Soluções para a qualidade da energia elétrica; 18. Conversores: 18.1. Conversores CA/CC; 18.2. Conversores CC/CA.

2.4.11 Engenheiro de Segurança do Trabalho: 1. Fundamentos da Legislação de Segurança e Saúde Ocupacional: 1.1. A legislação da segurança do trabalho no Brasil; 1.2. Organização Internacional do Trabalho (OIT); 1.3. Das entidades públicas, legislação; 1.4. Portaria n.º 3.214, de junho de 1978 e suas atualizações - Normas Regulamentadoras (NR) 01 a 35. 2. Saúde e segurança no trabalho: 2.1. Saúde e segurança: conceitos; 2.2. Órgãos e campanhas de segurança; 2.3. Seguro de acidentes do trabalho; 2.4. Perícia judicial. 3. Acidente de trabalho: 3.1. Conceitos, causas e consequências; 3.2. Comunicação, registro e análise de acidentes; 3.3. Cadastro, custos e estatísticas de acidentes; 3.4. Inspeção de segurança. 4. Atribuições do Engenheiro de Segurança do Trabalho: 4.1. Decreto n.º 7.410, de 27 de novembro de 1985, Decreto n.º 92.530, de 9 de abril de 1986; 4.2. Registro do Engenheiro de Segurança no Ministério do Trabalho; 4.3. Ética profissional. 5. Doenças ocupacionais: 5.1. Doenças do trabalho e doenças profissionais; 5.2. Agentes causadores e prevenção de doenças; 5.3. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); 5.4. Noções de doenças transmissíveis; 5.5. Toxicologia e epidemiologia; 5.6. Primeiros socorros; 5.7. Noções de biossegurança. 6. Ergonomia: 6.1. Princípios de ergonomia; 6.2. Aplicabilidade da ergonomia; 6.3. Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima, temperatura, espaços de trabalho; 6.4. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais; laudo ergonômico de postos de trabalho; 6.5. Especificação e adequação de mobiliário. 7. Gerência de riscos: 7.1. Conceitos gerais; 7.2. Estudo de riscos; 7.3. Mapeamento de riscos; 7.4. Gestão de risco; 7.5. Análise de riscos; 7.6. Técnicas de análise; 7.7. Responsabilidade civil e criminal; 7.8. Controle de perdas e perícias trabalhistas. 8. As estatísticas no Brasil: 8.1. Importância das estatísticas oficiais. 8.2. Relatórios técnicos e gerenciais de avaliação de existência de riscos e de ocorrência de acidentes. 9. Equipamentos de proteção: 9.1. Direitos e deveres dos empregadores e dos empregados; 9.2. Especificação dos equipamentos de proteção individual e coletiva; 9.3. Análise de obras e equipamentos com vistas à proteção coletiva. 10. Higiene do trabalho: 10.1. Identificação e avaliação dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes; 10.2. Radiações não ionizantes; 10.3. Radiações ionizantes; 10.4. Aerodispersóides; 10.5. Técnicas de uso de equipamentos de medições; 10.6. Laudos técnicos de insalubridade e periculosidade. 11. Programas de segurança e documentação: 11.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); 11.2. Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da



Construção (PCMAT); 11.3. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT); 11.4. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). 12. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: 12.1. Movimentação de materiais; 12.2 Máquinas e equipamentos; 12.3. Segurança em instalações e serviços em eletricidade. 13. Gestão de segurança e saúde do trabalho; 13.1. BS-8800 (gerenciamento de segurança e saúde ocupacional); 13.2 OHSAS 18.001 (serviços de avaliação de saúde e segurança ocupacional); 13.3 Convenções da OIT: nº 148 (meio ambiente de trabalho), no 155 (segurança e saúde dos trabalhadores), no 161 (serviços de saúde no trabalho), no 170 (segurança na utilização de produtos químicos); 13.4. NBR 18801. 14. Campanhas de segurança do trabalho; 14.1. Promoção e realização; 14.2. Divulgação de assuntos de segurança do trabalho; 14.3. Treinamentos gerais e específicos. 15. Prevenção e combate a incêndio; 15.1. Projeto de prevenção e combate a incêndio.

2.4.12 Médico: 1. Código de Ética Médica. 2. Clínica Médica. 3. Epidemiologia, conceito, histórico e objetivos; relação de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários, epidemiologia atualmente no Brasil, epidemias e endemias atuais; investigação epidemiológica, níveis de prevenção e medidas profiláticas. 4. Medicina preventiva e saúde pública. 5. Doenças infecto-contagiosas mais prevalentes e as de notificação compulsória. 6. Patologias otorrinolaringológicas mais prevalentes com foco em perda auditiva. 7. Sistema imunológico e suas doenças. 8. Doenças psiquiátricas (distúrbio psiquiátricos de humor, distúrbio neuróticos, sofrimento psíquico e dependência química). 9. Acompanhamento médico de doentes crônicos. 10. Doenças ocupacionais, acidente de trabalho e conduta médica – pericial. 11. Avaliação de incapacidade laborativa e processos de reabilitação profissional. 12. Avaliação de compatibilidade entre as deficiências e a natureza das atividades a serem exercidas. 13. Estatística e fisiologia Geral. 14. Sistema único de Saúde (SUS). 15. Lei Orgânica da Saúde (LOS). 16. Política Nacional de Humanização – SUS. 17. SIASS – Decreto 6.833/2009.

2.4.13 Pedagogo: 1. Fundamentos da Educação: filosóficos, sociológicos e históricos. 2. Psicologia da Educação: discussão das teorias psicogenéticas. 3. Autonomia e participação na educação. 4. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. 5. Planejamento das Ações Educativas. 6. Atuação do pedagogo como articulador do trabalho pedagógico. 7. Orientação Educacional. 8. Relação Professor-aluno. 9. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. 10. Organização Curricular interdisciplinar, Pedagogia de Projetos. 11. Processo didático pedagógico: planejamento, organização e desenvolvimento. 12. Avaliação educacional: concepções e práticas. 13. Tecnologias em educação. 14. Educação Inclusiva. 15. Educação de Jovens e Adultos. 16. Educação a distância. 17. Documentos e Orientações na área da Educação. 18. Legislação e Normas da Educação Brasileira: a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – (art. 205 a 219). b) Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. c) Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. d) Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 – Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. e) Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. f) Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 – Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000. g) Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. h) Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de



2005 – Regulamenta o art. 80 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

2.4.14 Programador Visual: 1. Conceito de projeto gráfico: Fases e passos do projeto gráfico. Concepção, produção e reprodução. Rough. Layout. Arte-final. Fitolito. Prova. Impressão e Acabamento. Briefing para produção gráfica. Apresentação do projeto gráfico. 2. Utilização de tipografia e cores: Fonte, família, estilos, tipo, corpo, entrelinha e entreletra. Quadricromia, escala de cores, escala Pantone e retícula. 3. Tipos de projetos gráficos: Segmentos gráficos. Características do projeto gráfico promocional. Características do projeto editorial. Características do projeto comercial. 4. Características dos softwares gráficos: Desenho vetorial e bitmap. Resolução (DPI x Pixel). Cores (RGB x CMYK). Softwares para editoração eletrônica. 5. O conceito de projeto gráfico: Parte conceitual. Parte técnica. Estilos e técnicas de diagramação. Planejamento visual gráfico na comunicação impressa. Problemas de legibilidade na comunicação impressa. Padronização gráfica de publicações. Novas tecnologias. Introdução às novas tecnologias em produção gráfica. Fechamento de arquivos para bureau. Arquivo PDF. 6. Arte final: Preparação para o fitolito. Separação de cores. Registro de cores, marca de corte e marca de dobra. Provas. Prelo, máquina e digital. 7. Processos de impressão: Offset. Flexografia. Rotogravura. Silk-screen. Tipografia. CTP. DTP. Gráficas rápidas para reprodução de material impresso. 8. Papel: Histórico. Fabricação mecânica e química. Características do papel. Peso, corpo, opacidade, cor, formato. 9. Acabamento / Montagem: Grampo, lombada, encadernação, faca, dobra, verniz, plastificação, refile e relevo.

2.4.15 Psicólogo: 1. Psicologia Organizacional: Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. Cultura organizacional. Clima organizacional. Motivação, satisfação e comprometimento. Equipes de trabalho. Saúde do trabalhador. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Relações interpessoais. 2. Psicologia Social: Psicologia Social e os fenômenos de grupo. A instituição escolar como contexto para atuação do psicólogo. Psicologia institucional. Papel do psicólogo e implicações éticas. Direitos Humanos e Educação. 3. Psicologia do Desenvolvimento: Contribuições de Piaget, Wallon e Vygotsky para educação. 4. Psicologia Escolar: Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Psicólogo escolar: função preventiva, competências e habilidades. Processo de Ensino-Aprendizagem. Necessidades especiais na aprendizagem. Orientação profissional e vocacional. Indisciplina. *Bullying*.

2.4.16 Relações Públicas: Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos; projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução; controles para eventos: cronograma, orçamento, e afins; espaços para eventos: dimensionamento e layout; cerimonial, protocolo e etiqueta; normas do cerimonial público; Decreto Federal 70.274/72 e atualizações; símbolos nacionais - Lei 5.700/71; o mestre de cerimônias e o cerimonialista; uso da oratória em eventos (para atuação como mestre de cerimônias); pronomes de tratamento (segundo manual de redação da presidência da república - 2ª edição revista e atualizada, Brasília, 2002); responsabilidade socioambiental em eventos; alimentos, bebidas e serviços em eventos: tipos de serviços, montagens do salão, dimensionamento de alimentos e bebidas; serviços e produtos para eventos; planejamento das receitas, despesas, orçamentos e fluxo de caixa; fontes potenciais de recursos e formas de captação; terminologia técnica; instrumentos de controle; marketing de eventos: comunicação, publicidade, propaganda, relações públicas; relacionamento com a imprensa e assessoria de imprensa; media training; cidadania e relações públicas; comunicação em situação de crise; planejamento de relações públicas; comunicação integrada; instrumentos e/ou técnicas de comunicação; comunicação dirigida; públicos em relações públicas; novas



tecnologias de comunicação aplicadas às relações públicas; mídias sociais, marketing interno; ética.

2.4.17 Revisor de Textos: 1. Língua Portuguesa: Ortografia, acentuação e pontuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. 2. Interpretação e análise crítica de textos: Estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto. 3. Redação e correspondências oficiais. Redação e técnica: Pronomes de Tratamento: concordância e emprego. Características, elementos e estrutura de textos oficiais: padrão ofício, ata, portaria, resolução, despacho, requerimento, memorando, correio eletrônico. 4. Retórica e teoria da argumentação: Fundamentos de retórica. Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo. Vícios de raciocínio. 5. Produção de textos: Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: meta-regras da repetição, progressão, não-contradição e relação. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. Elaboração de resumo e resenha crítica.

2.4.18 Secretário Executivo: 1. Legislação sobre a profissão de Secretário: regulamentação e código de ética profissional. 2. Noções gerais sobre Administração: objetivos, princípios, funções e componentes do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 3. Gestão empreendedora: conceitos e componentes. 4. Técnicas e funções secretarias: organização, acompanhamento, clientes, agendamentos, reuniões, viagens, eventos. 5. Organização laboral, automação e novos aplicativos e sistemas de informações voltados à área secretarial. 6. Classificação de documentos e correspondência. 7. Rotinas de protocolo: expedição, movimentação e arquivamento, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. 8. Conceitos de atos administrativos. 9. Relacionamento interpessoal e mudança comportamental, inteligência emocional ligada a técnicas de atendimento. 10. Gestão de Pessoas nas organizações. 11. Comunicação e atendimentos. Modernas tecnologias de comunicação. 12. Cerimonial, etiqueta, eventos e as novas competências do profissional de secretariado. 13. Marketing pessoal. 14. Assessoramento a executivos. 15. Atuação do secretário nas relações internacionais. 16. Planejamento, organização e execução de eventos empresariais, e todas as suas aplicações dentro do contexto social/empresarial 17. Layout/Arranjo físico.

2.4.19 Técnico em Assuntos Educacionais: 1. Políticas Públicas Educacionais: Lei Nº 9.394/1996 (Diretrizes de Bases da Educação Nacional); Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação; Lei Nº 10.861/2004 (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES). 2. Planejamento Educacional: Conceito de planejamento; características e princípios de planejamento; elaboração e execução; implantação e avaliação de planos e projetos de ensino, extensão e pesquisa; Projeto Político Pedagógico (concepção, formulação, construção, gestão e avaliação). 3. Sistema Educacional: Ensino Superior (conceito e finalidades), Gestão e Coordenação de Processos Educativos, Elaboração, Desenvolvimento e Avaliação de Projetos. 4. Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão: Conceitos, características; tipos de pesquisa, abordagem de pesquisa; conceito e especificidade dos projetos de ensino. 5. Avaliação da Educação Superior: Conceitos e especificidade da avaliação superior; processos, acompanhamento, avaliação e registro.



2.5 Conhecimentos Específicos para os cargos de Nível Intermediário – Classe D:

- 2.5.1 Assistente em Administração:** 1. Documentação e redação oficial; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; 2. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais; qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; noções de liderança, motivação e comunicação; noções de arquivologia; 3. Processos de licitação e contratos – Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores; Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005. 4. Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração. 5. Processo Administrativo, Lei nº. 9.784/99. 6. Constitucional: Os poderes do Estado e as respectivas funções; Hierarquia das normas; Princípios fundamentais da CF/88; Direitos e garantias fundamentais; Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 7. Organização político-administrativa do Estado. 8. Orçamento Público: Conceitos e Princípios Orçamentários. 9. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- 2.5.2 Revisor de Texto Braille:** 1. Grafia Braille Para a Língua Portuguesa; 2. Normas Técnicas para a Produção de Textos Em Braille; 3. Grafia Química Braille; 4. Musicografia Braille; 5. Ensino de Musicografia Braille: Um Caminho Para a Educação Musical Inclusiva; 6. O Código Matemático Unificado; 7. Técnicas De Cálculo e Didática do Soroban; 8. Uma Introdução à Trajetória das Pessoas com Deficiência na História do Brasil; 9. Histórico Diagnostico do Sistema Braille; 10. O Braille como Meio Natural de Leitura e de Escrita dos Deficientes Visuais; 11. Principais Leitores de Tela para as Pessoas com Deficiência Visual: Jaws, Virtual Vision, Orca E Nvda; 12. Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão.
- 2.5.3 Técnico em Agropecuária:** 1. Sistema de criação (bovinos, caprinos, suínos e aves); 2. Noções básicas sobre sanidade animal (bovinos, suínos, caprinos e aves); 3. Técnicas de cultivo da cultura do feijoeiro, arroz, milho e mandioca; 4. Sistema de produção orgânica de hortaliças; 5. Forragicultura (noções sobre pastagem e alimentação animal); 6. Métodos alternativos no controle de pragas 7. Principais pragas da cultura do milho 8. Principais doenças da cultura do cacaueteiro 9. Noções básicas sobre apicultura e aquicultura. 10. Vermicompostagem (criação de minhocas e produção de húmus).
- 2.5.4 Técnico em Audiovisual:** 1. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. 2. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos. 3. Noções de Acústica: interno e externo. 4. Noções básicas de eletricidade. 5. Medidas elétricas, condutores de áudio. 6. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. 7. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 8. Controle de equipamentos de áudio para som. 9. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 10. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas. 11. Sistema de monitoramento de palco. 12. Manutenção e prevenção de cabos. 13. Posicionamento dos equipamentos. 14. Situação de pane total ou parcial e



Informações técnicas. 15. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. 16. Gravação e reprodução de sons. 17. Representação digital de imagens. 18. Noções de processamento de imagens. 19. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. 20. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 21. Identificação de equipamentos danificados e soluções técnicas para o dano. 22. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. 23. Legislação. 24. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos. 25. Utilização do aplicativo Movie Maker. 7. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

2.5.5 Técnico de Laboratório – Alimentos: 1. Química e Bioquímica de Alimentos. 2. Análise de Alimentos e bebidas. 3. Tecnologia de Alimentos. 4. Microbiologia de Alimentos. 5. Sistema de Garantia e Controle de Qualidade em Alimentos. 6. Boas Práticas de Fabricação e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. 7. Higiene. 8. Embalagens de Alimentos e Bebidas. 9. Processos tecnológicos das indústrias de alimentos. 10. Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental. Alvará sanitário. 11. Inspeção de alimentos. 12. Resoluções da ANVISA.

2.5.6 Técnico de Laboratório – Biologia/Física/Química: 1. Metodologia de trabalho em laboratório: cuidados pessoais, noção de primeiros socorros, cuidado com bancadas, EPIs; 2. Noções básicas de manuseio de equipamentos e vidrarias em geral. 3. Unidades de medidas; 4. Operação, cuidados e manutenção de microscópios, estereomicroscópio e equipamentos; 5. Técnicas de preparo e coloração de material para observação in vivo e in vitro ao microscópio óptico; 6. Preparo e organização de materiais para aulas práticas; 7. Conhecimento de equipamentos para preparação e manutenção de material (autoclave, estufa, centrífuga, agitador, destilador, banho-maria, etc.), limpeza, organização, esterilização e manutenção de material de consumo de modo geral (vidraria e droga); 8. Reações químicas, transformações da matéria e separação de misturas, soluções e solubilidade; 9. Equilíbrio iônico; 10. Concentração de soluções (Título em massa, concentração Molar ou Molaridade, concentração Normal ou Normalidade); 11. Preparo de soluções, análise volumétrica, diluições e reagentes; 12. Conceitos básicos e origem das células; 13. Morfologia e fisiologia celular; 14. Célula animal; 15. Técnicas de coleta, preparação, conservação, acondicionamento e transporte de material biológico para estudos moleculares; 16. Técnicas de manutenção de organismos vivos. 17. Genética: Leis de Mendel. Noções de genética molecular. Replicação do DNA. 18. Noções sobre vetores; noções de medição e Algarismos significativos; 19. Cinemática: conceitos fundamentais; 20. Termometria; 21. Noções gerais de ótica e movimento ondulatório; 22. Conceitos básicos de eletromagnetismo.

2.5.7 Técnico de Laboratório – Edificações: 1. Tecnologia das Construções. 2. Desenho Arquitetônico. 3. História da Construção Civil. 4. Resistência dos Materiais e Estabilidade das Construções. 5. Sistemas Estruturais. 6. Mecânica dos Solos e Fundações. 7. Instalações Prediais Hidrossanitárias e Elétricas. 8. Materiais de Construção. 9. Topografia. 10. Sistemas Estruturais. 11. Higiene e Segurança do Trabalho. 12. Orçamento, Composição de Preços, BDI e Contratos. 13. Gráficos de Planejamento e Controle: Gant, Pert-CPM, Físico-Financeiro, Curva “S”, Curva “ABC”, Histograma de Materiais, Histograma de Pessoal. 14. Planejamento Estratégico (na construção civil). 15. Administração Estratégica (na construção civil). 16. Administração da Produção (na construção civil). 17. Comportamento da Organização (na construção civil). 18. Gestão de Recursos (na construção civil). 19. Meio Ambiente (Impactos e Gestão Ambiental).



- 2.5.8 Técnico de Laboratório – Eletrotécnica:** 1. Eletricidade básica: grandezas elétricas; componentes eletroeletrônicos básicos; circuitos elétricos de CC e CA; capacitores, indutores e circuitos RC, RL e RLC série e paralelo; potência em circuitos elétricos, fator de potência; noções de eletromagnetismo. 2. Medidas elétricas: instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes AC e DC etc); medidas de grandezas elétricas; erros de medida. 3. Tópicos de eletrônica: componentes básicos (diodos, TJB, amplificadores operacionais); circuitos básicos de fontes CC; aplicações práticas. 4. Sistemas de geração e transmissão de energia elétrica; aterramento e instalações elétricas. 5. Máquinas elétricas: dimensionamento e especificação de máquinas e equipamentos; circuitos elétricos e eletromagnéticos; tipos de máquinas; transformadores. 6. Segurança de laboratório: normas básicas de segurança em laboratório; simbologia e normas técnicas.
- 2.5.9 Técnico de Laboratório – Informática:** 1. Fundamentos de Computação: Organização e Arquitetura de Computadores. Componentes de um computador (Hardware e Software). Sistemas de Entrada e Saída. Princípios de Sistemas Operacionais Windows e Linux. Características dos Principais Processadores do Mercado. 2. Hardware: Tipos e Conceitos dos principais produtos de mercado referentes a processadores. Placa-mãe, Placas de vídeo, Placa de som, placas de redes, Memória RAM, disco rígido. Gravadores e leitores de CD-ROM e DVD. Dispositivos de armazenamento removíveis. Monitores, mouse e teclado. 3. Software: Instalação e configuração de sistemas operacionais: Windows e Linux. Comandos Linux. Instalação, configuração e remoção de software utilitário (antivírus, backup, monitoramento, segurança e controle de acesso). Instalação, configuração e remoção de software utilitário (antivírus, backup, monitoramento, segurança e controle de acesso). Instalação, configuração e remoção de software aplicativos (editores de textos, planilhas, editores gráficos, compiladores, ambientes de desenvolvimento). Editores de Texto e Planilhas de cálculos do pacote Office.
- 2.5.10 Técnico de Laboratório – Mecânica:** 1. Fundamentos da mecânica, estática, cinemática e dinâmica. 2. Tecnologia dos materiais. 3. Mecânica Técnica. 4. Resistência dos materiais. 5. Processos de conformação mecânica. 6. Ensaio Mecânicos, destrutivos e não destrutivos. 7. Práticas de Manutenção de máquinas operatrizes. 8. Saúde e segurança do trabalho. 9. Processos de usinagem: simbologia, fundamentos aspectos práticos. 10. Princípios de termodinâmica. 11. Análise e interpretação de desenhos técnicos. 12. Princípios de lubrificação industrial. 13. Comandos Numéricos Computadorizados (CNC), conceitos e programação. 14. Elementos de máquinas (princípios e conceitos).
- 2.5.11 Técnico de Laboratório – Metalurgia:** 1. Preparação de corpos de prova para a análise metalográfica (Macro e Micrografia). 2. Principais reagentes utilizados nas análises macro e micrográfica. 3. Diagrama de equilíbrio ou de fases Fe-C. 4. Análise Micrográfica de aços: Defeitos de polimento. 5. Avaliação das inclusões. Microestruturas. 6. Determinação do teor de carbono pela micrografia. 7. Texturas particulares. 8. Avaliação do tamanho de grão. 9. Tratamentos Térmicos dos aços. 10. Tratamentos Termoquímicos dos aços. 11. Análise Micrográfica de Ferros Fundidos: Classificação dos veios de grafita quanto ao tamanho e à distribuição. 12. Microestruturas. Tipos de Ferros Fundidos. 13. Processos de Maleabilização e de Nodulização de Ferros Fundidos. 14. Tratamentos Térmicos dos Ferros Fundidos. 15. Ensaio de dureza (Macro e Microdureza): Escalas de dureza. Cuidados na realização dos ensaios.



2.5.12 Técnico de Tecnologia da Informação: 1. Instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e aplicativos (Windows, Linux e OS – Apple). 2. Instalação, configuração e manutenção de computadores e dispositivos de rede. 3. Instalação, configuração e manutenção de redes de computadores (com e sem-fio). 4. Fundamentos de protocolos e conceitos de Rede LAN, WAN, VoIP, Videoconferência. 5. Fundamentos cabeamento estruturado TIA/EIA 568. 6. Fundamentos em governança de TI (Cobit e ITIL). 7. Fundamentos de Telefonia digital, VoIP e IPABX. 8. Segurança da Informação NBR/ISO 27002. 9. Conhecimento básico em programação Web (HTML e PHP). 10. Aplicativos Cliente/Servidor. 11. Conhecimento no Sistema Operacional Linux (Operador, Gerente e Administração de Redes em modo Usuário e Servidor). 12. Implantação, configuração e customização de aplicações Open Source Linux como: Samba, Apache, Postfix, SSH, Squid, Dansguardian, Iptables, Cron, shell script, etc. 13. Programação orientada a objetos. 14. Linguagem SQL.

2.5.13 Tradutor e Intérprete – Linguagem de Sinais: 1. Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. 2. Concepções de surdez e políticas educacionais para surdos. 3. Conhecimento do Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. 4. A Língua Brasileira de Sinais: aspectos culturais e identidade surda. 5. Diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. 6. Aspectos Linguísticos de Língua Brasileira de Sinais – Libras: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. 7. Contexto histórico do Profissional Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais/Língua Portuguesa. 8. A atuação do Tradutor e Intérprete Educacional. 9. Código de ética na tradução e interpretação.

2.6. Conhecimentos Específicos para os cargos de Nível Intermediário – Classe C:

2.6.1. Assistente de Alunos: Noções de Primeiros Socorros. Relações Interpessoais. Administração de conflitos. Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e suas modificações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas modificações (artigos 5º e 205 a 214). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. A concepção de Protagonismo Juvenil. Doenças sexualmente transmissíveis. Prevenção ao uso de drogas ilícitas. Conceitos básicos de disciplina escolar. Noções de organização escolar (currículo, avaliação, planejamento). Noções de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; ações afirmativas; educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar. Regulamento disciplinar discente do IFMS.

2.6.2. Auxiliar em Administração: Documentação e redação oficial; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; noções de administração e as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; tipo de organização: estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; noções de recrutamento, seleção e capacitação; noções de liderança, motivação e comunicação; noções de protocolo; conceitos básicos de patrimônio e almoxarifado.



ANEXO III

CRONOGRAMA

Evento	Data prevista
Período de inscrições	15/07 a 30/07
Solicitações de isenção	15/07 a 17/07
Homologação das solicitações de isenção	25/07
Homologação das inscrições	16/08
Divulgação dos locais de prova	10/10
Aplicação da prova	20/10
Divulgação do gabarito preliminar	21/10



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2013 – 28/06/2013 – IFMS, REQUEIRO a isenção do pagamento da taxa de inscrição, de que trata o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____	Nº de inscrição: _____
Cargo Pretendido: _____	Câmpus: _____
Endereço: _____	Nº _____
Bairro: _____	CEP: _____
Tel.: () _____	Celular: () _____
Cidade: _____	UF: _____
CPF: _____	
CTPS: _____	Série: _____
	Data Expedição: _____
Carteira de Identidade: _____	Órgão Expedidor: _____
E-mail: _____	
Cadastro Único Programas Sociais Governo Federal (CadÚnico): _____	

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Organizadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

Obs.: O candidato deverá encaminhar à COPEVE, conforme item 8.2 do Edital, em envelope lacrado, os seguintes documentos:

- cópia da Ficha de Inscrição devidamente assinada;
- cópia do Requerimento de Isenção devidamente assinado;
- cópia do cartão com o Número de Identificação – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- cópia da carteira de Identidade.