


**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 25/2016 - UASG 158144**

Nº Processo: 23188023506201536.  
PREGÃO SRP Nº 1/2016. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO -CNPJ Contratado: 62328984000191. Contratado : EDITORA IRACEMA LTDA - ME -Objeto: Aquisição de acervo bibliográfico para atender o IFMT campus Diamantino. Fundamento Legal: 8666/93 . Vigência: 20/06/2016 a 19/06/2017. Valor Total: R\$4.447,00. Fonte: 112915082 - 2016NE800428. Data de Assinatura: 20/06/2016.

(SICON - 05/07/2016) 158144-26414-2016NE800024

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 30/2016 - UASG 158144**

Nº Processo: 23188023506201536.  
PREGÃO SRP Nº 1/2016. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO -CNPJ Contratado: 62328984000191. Contratado : EDITORA IRACEMA LTDA - ME -Objeto: Aquisição de acervo bibliográfico para o IFMT campus Lucas do Rio Verde. Fundamento Legal: 8666/93 . Vigência: 20/06/2016 a 19/06/2017. Valor Total: R\$8.894,00. Fonte: 112915082 - 2016NE800433. Data de Assinatura: 20/06/2016.

(SICON - 05/07/2016) 158144-26414-2016NE800024

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2 AO CONTRATO Nº 68/2015**

PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 068/2015, POR TEMPO DETERMINADO DE PROFESSOR SUBSTITUTO, NOS TERMOS DO INCISO IV DO ART. 2º E ART. 4º DA LEI Nº 8.745/93. Contratante: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso. Contratado: PROFESSOR (A) SUBSTITUTO (A): MARILIANA LUIZA FERREIRA ALVES. Prazo da Prorrogação: 21.05.2016 a 20.11.2016. Data da assinatura: 21 de maio de 2016. Signatários: José Bispo Barbosa, Reitor, pelo MARILIANA LUIZA FERREIRA ALVES, contratado (a).

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO Nº 12/2016 - UASG 158144**

Nº Processo: 23188006909201600 . Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para impressão de folha de cadernos de provas para os processos seletivos do Instituto Federal de Mato Grosso, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. Total de Itens Licitados: 00005. Edital: 06/07/2016 de 08h00 às 12h00 e de 13h às 17h00. Endereço: Rua Filinto Muller, 953 Duque de Caxias - CUIABA - MT ou [www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/158144-05-12-2016](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/158144-05-12-2016). Entrega das Propostas: a partir de 06/07/2016 às 08h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 18/07/2016 às 10h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

VANDERVANIO OSNI PACHECO DOS SANTOS  
Pró-Reitor  
Substituto

(SIDECA - 05/07/2016) 158144-26414-2016NE800024

**CAMPUS CUIABÁ**
**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 36/2016 - UASG 158333**

Nº Processo: 23194020836201671 . Objeto: Para pagamento de taxa de inscrição no evento XVIII ENDIPE - Encontro Nacional de Didática e Práticas de Ensino, no período 23 a 26/08/2016, da servidora Denise Stopa de Castro. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 25º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21/06/1993.. Justificativa: Art. 25º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21/06/1993. Declaração de Inexigibilidade em 04/07/2016. ROSIMAR DOS SANTOS SILVA. Diretora A. e Planejamento. Ratificação em 04/07/2016. NELSON YOSHIO ITO SUZUKI. Diretor Geral. Valor Global: R\$ 150,00. CNPJ CONTRATADA : 04.845.150/0001-57 FUNDACAO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDEAL DE MATO GROSSO.

(SIDECA - 05/07/2016) 158333-26414-2016NE800156

**CAMPUS JUÍNA**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 5/2016 - UASG 158493**

Número do Contrato: 15/2014.  
Nº Processo: 23195017684201458.  
TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2014. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO -CNPJ Contratado: 10505889000112. Contratado : MATERIAL FORTE INCORPORADORA LTDA-Objeto: Supressão do contrato N°15/2014, referente os itens que não foram executados. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Data de Assinatura: 17/05/2016.

(SICON - 05/07/2016) 158493-26414-2016NE800010

**RETIFICAÇÃO**

No Extrato de Termo Aditivo Nº 10/2015 publicado no D.O. de 05/07/2016 , Seção 3, Pág. 127. Onde se lê: Objeto: Supressão do contrato 06/2016, referente os itens que não foram executados. Leia-se : Objeto: Supressão do contrato 06/2012, referente os itens que não foram executados.

(SICON - 05/07/2016) 158493-26414-2016NE800010

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO DO SUL**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 9/2016 - UASG 158132**

Número do Contrato: 7/2013.  
Nº Processo: 23347000297201230.  
CONCORRÊNCIA SISPP Nº 1/2012. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, -CIENCIA E TECNOLOGIA DE. CNPJ Contratado: 01739467000110. Contratado : CONSTRUTORA METROSUL LTDA - EPP -Objeto: Alteração da Cláusula Sétima, passando o prazo de vigência do contrato para 1181 dias, até 22/10/2016. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 . Vigência: 23/06/2016 a 22/10/2016. Data de Assinatura: 23/06/2016.

(SICON - 05/07/2016) 158132-26415-2016NE800030

**EDITAL Nº 2, DE 5 DE JULHO DE 2016  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista 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 Portaria/MEC nº 249, de 18 de março de 2014, publicada no DOU de 19 de março de 2014, de acordo com as normas estabelecidas pelo Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 03 de dezembro 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 que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas ao provimento de cargos da carreira de TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO do quadro de pessoal permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS, observados os termos da Lei nº 8.112, de 11/12/90, e do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, aprovado pela Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e suas alterações, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O Concurso Público é regido por este Edital e promovido pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS, CNPJ nº 10.673.078/0001-20, sediado na Rua Ceará nº 972, Bairro Santa Fé, 79021-000, em Campo Grande - MS, executado pela empresa ABCON - ASSESSORIA BRASILEIRA DE CONCURSOS - INSTITUTO BRASIL, CNPJ nº 08.186.006/0001-07, estabelecida na Rua Dr. Sandino Erasmo de Amorim, nº 1395, Jardim Maria Luiza, Cascavel - PR, CEP 85.819-690 sob a supervisão da Comissão de Concurso Público do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - IFMS, designada pela Portaria/IFMS nº 1.088, de 18/05/2016, visando ao ingresso nos cargos Técnico-Administrativos, elencados no item 2.1 e 2.3 deste Edital.

1.2 Ao realizar a inscrição para uma vaga do Concurso Público, o candidato fica ciente de que poderá exercer suas atividades em um dos campi do IFMS, Aquidauana, Campo Grande, Corumbá, Coxim, Dourados, Jardim, Naviraí, Nova Andradina, Ponta Porã ou Três Lagoas, condicionado à classificação no certame.

1.3 A Prova Objetiva será realizada nos municípios de Campo Grande, Dourados, e Três Lagoas, no Estado de Mato Grosso do Sul, devendo o candidato, no ato da inscrição, indicar a cidade onde deseja realizar a prova escrita. Após selecionada a cidade e finalizada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de local de realização da prova.

1.4 No interesse e a critério do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul e obedecendo às normas legais pertinentes e às previsões contidas neste Edital, na vigência do concurso, poder-se-á admitir que candidatos homologados e não nomeados neste Concurso Público possam ser aproveitados por outras Instituições Federais no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, observada a ordem de classificação e o número de vagas existentes e autorizadas.

1.5 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 no âmbito do Estado do Mato Grosso do Sul.

1.6 O Concurso Público contará com uma Central de Atendimento, desde a publicação do Edital até o término do prazo de recurso, junto à empresa INSTITUTO BRASIL, e-mail <contato@institutobrasil.net.br> e pelo telefone (45) 3326-1928 e (45) 9821-5390.

1.7 Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato deverá obter as informações necessárias sobre o Concurso Público no site <<http://institutobrasil.net.br/>> e <[www.ifms.edu.br/central](http://www.ifms.edu.br/central)> de seleção.

**2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA TITULAÇÃO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:**

2.1 Cargos de Nível Superior - Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento I

CARGO	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PCD <sup>(1)</sup>	VAGAS NEGRO <sup>(2)</sup>	TITULAÇÃO EXIGIDA
Analista de Tecnologia da Informação <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup> <sup>(3)</sup>	01			Curso Superior, em nível de Graduação, na área de Computação reconhecido pelo Ministério da Educação.
Assistente Social <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup> <sup>(3)</sup>	01			Curso Superior em Serviço Social reconhecido pelo Ministério da Educação.
Bibliotecário/Documentalista <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup> <sup>(3)</sup>	02			Curso Superior em Biblioteconomia reconhecido pelo Ministério da Educação.
Economista <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup> <sup>(3)</sup>	01			Curso Superior em Economia reconhecido pelo Ministério da Educação.
Nutricionista <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup> <sup>(3)</sup>	01			Curso Superior em Nutrição reconhecido pelo Ministério da Educação.
Tecnólogo Formação / Área Gestão Pública <sup>(3)</sup>	04		01***	Curso Superior em Administração Pública ou Tecnologia em Gestão Pública reconhecido pelo Ministério da Educação.
Tecnólogo Formação / Área Produção Audiovisual <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup> <sup>(3)</sup>	01			Curso Superior em Audiovisual ou Curso Superior em Tecnologia em Audiovisual reconhecido pelo Ministério da Educação.
Técnico em Assuntos Educacionais <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup> <sup>(3)</sup>	05	01***	01***	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas reconhecidas pelo Ministério da Educação.
Tecnólogo Formação / Área Produção Cultural <sup>(3)</sup>	01			Curso Superior em Produção Cultural ou Curso Superior de Tecnologia em Produção Cultural reconhecido pelo Ministério da Educação.
Total de vagas Classe "E"	17			

<sup>(1)</sup> Pessoa com deficiência.

<sup>(2)</sup> Pretos ou pardos de acordo com a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

<sup>(3)</sup> Será responsabilidade do candidato eventual necessidade de Registro nos respectivos conselhos das categorias profissionais.

(\*) Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato, em razão do quantitativo oferecido.

(\*\*) Não há reserva de vagas para candidatos negros para provimento imediato, em razão do quantitativo oferecido.

(\*\*\*) Das vagas oferecidas na ampla concorrência, 01 vaga será destinada ao candidato com deficiência.

(\*\*\*\*) Das vagas oferecidas na ampla concorrência, 01 vaga será destinada ao candidato autodeclarado negro.

## 2.2. Cargos de Nível Intermediário - Classe "D" - Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento I

CARGO	VAGAS	VAGAS PCD	VAGAS NEGRO	TITULAÇÃO EXIGIDA
Assistente em Administração	10	01***	02****	Ensino Médio completo.
Diagramador <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup>	01			Ensino Médio completo e Curso Técnico na área de Comunicação Visual ou Multimídia ou Publicidade.
Técnico Laboratório Química	05		01	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área de Química.
Técnico Laboratório / Informática	06	01***	01	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo e Curso Técnico na área de Informática.
Técnico Laboratório / Biologia	01			Ensino Médio Profissionalizante em áreas afins ou Tecnólogo Completo em áreas afins ou graduação em área afim, com registro no Conselho de Classe competente, quando for o caso.
Técnico Laboratório / Metalurgia <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup>	01			Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Metalurgia.
Técnico de Tecnologia da Informação	05		01	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio e Curso Técnico na área de Informática ou em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.
Técnico em Alimentos <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup>	01			Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo com Curso Técnico na área de Alimentos.
Técnico em Audiovisual <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup>	02			Ensino Médio Profissionalizante (Audiovisual) ou Ensino Médio completo + experiência comprovada de 12 (doze) meses (em fotografia e/ou filmagem e/ou edição de imagens), conforme Anexo II da Lei nº 11.091/2005.
Técnico em Contabilidade <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup>	02			Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico
Técnico em Edificações <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup>	01			Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Edificações.
Técnico em Secretariado <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup>	02			Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Secretariado.
Tradutor e Intérprete de Libras	04		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.
TAEClasse "D"	41			

(\*) Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato, em razão do quantitativo oferecido.

(\*\*) Não há reserva de vagas para candidatos negros para provimento imediato, em razão do quantitativo oferecido.

(\*\*\*) Das vagas oferecidas na ampla concorrência, 01 vaga será destinada ao candidato com deficiência.

(\*\*\*\*) Das vagas oferecidas na ampla concorrência, 01 vaga será destinada ao candidato autodeclarado negro.

(\*\*\*\*\*) Das vagas oferecidas na ampla concorrência, 02 vagas será destinada ao candidato autodeclarado negro.

## 2.3. Cargos de Nível Básico - Classe "C" - Nível de Classificação C, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento I

CARGO	VAGAS	TITULAÇÃO EXIGIDA
Auxiliar de Biblioteca <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup>	02	Ensino Fundamental Completo + Experiência comprovada de 12 meses, conforme Anexo II da Lei 11.091/2005.

(\*) Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato, em razão do quantitativo oferecido.

(\*\*) Não há reserva de vagas para candidatos negros para provimento imediato, em razão do quantitativo oferecido.

## 3. DA JORNADA DE TRABALHO, DA REMUNERAÇÃO E DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

3.1 Os candidatos serão nomeados para exercer, em caráter efetivo, os cargos constantes do item 2 deste Edital, conforme exigência mínima e quadro de vagas.

3.2 O regime de trabalho para os cargos será de 40 (quarenta) horas semanais.

3.3 Durante o estágio probatório (36 meses) não poderá haver redução de carga horária, bem como redistribuição, exceto por interesse da Instituição ou nos casos previstos em lei e/ou regulamentação interna.

3.4 A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de segunda a sábado de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição, observadas as horas semanais definida no item 3.2.

3.5 A remuneração que corresponde à Classe, Padrão de Vencimento e Nível de Escolaridade dos cargos e a taxa de inscrição obedecerão ao quadro abaixo:

CARGO	CLASSE/NÍVEL	VENCIMENTO BÁSICO	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	TOTAL DA REMUNERAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	E 101	R\$ 3.666,54	R\$ 458,00	R\$ 4.124,54
NÍVEL INTERMEDIÁRIO	D 101	R\$ 2.175,17		R\$ 2.633,17
NÍVEL BÁSICO	C 101	R\$ 1.739,04		R\$ 2.197,04

3.6 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.

## 4. DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO.

4.1 O Concurso Público será realizado no horário de Mato Grosso do Sul em conformidade com o seguinte cronograma:

EVENTO	DATA
Período de Inscrição	18/07 a 07/08/2016
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	18/07 a 20/07/2016
Divulgação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição	22/07/2016
Prazo para recurso das solicitações de isenções	02/08 a 03/08/2016
Data final para o pagamento da Guia de Recolhimento da União - GRU	08/08/2016
Divulgação prévia dos candidatos inscritos	11/08/2016
Período para retificação das inscrições	12/08 a 14/08/2016
Publicação das inscrições homologadas e divulgação dos locais de realização da prova escrita	23/08/2016
Recurso contra a homologação das inscrições	24 e 25/08/2016
Resposta dos recursos contra homologação das inscrições e divulgação da relação dos candidatos deferidos e indeferidos	31/08/2016
Data da prova objetiva	04/09/2016
Divulgação do gabarito preliminar	04/09/2016 às 21 horas
Interposição de recursos contra questões e os gabaritos da prova objetiva	05 e 06/09/2016
Resposta dos recursos contra questões e os gabaritos da prova objetiva	20/09/2016
Divulgação do resultado final da prova objetiva	20/09/2016
Recurso contra o resultado final da prova objetiva	21 e 22/09/2016
Resposta dos recursos contra o resultado final da prova objetiva	26/09/2016
Divulgação e homologação do resultado final	30/09/2016

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Poderão se inscrever para os cargos de que trata este Edital os candidatos que sejam brasileiros natos ou naturalizados, ou se de nacionalidade portuguesa, amparados pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/1972.

5.2 Cada candidato poderá concorrer apenas para uma das vagas do Concurso de que trata o presente Edital. Uma vez realizada a inscrição, será proibido alterar dados da inscrição.

5.2.1 Na hipótese do candidato se inscrever e efetuar o pagamento para mais de 1 (uma) inscrição, será deferida apenas a última inscrição realizada.

5.2.2 Caso, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições online do IFMS pela data e hora de envio do requerimento via internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago da taxa de inscrição.

5.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da Administração Pública.

5.4 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.

5.5 A inscrição do candidato no Concurso implica no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como das disposições emanadas nos dispositivos legais e normativos que tratam da matéria, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.6 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, a partir do dia 18/07/2016, até às 23h59min de 07/08/2016, observando o horário oficial de Mato Grosso do Sul, de acordo com o cronograma do item 4.1 deste Edital.



5.7 Os candidatos que não têm acesso à Internet para efetuar a sua inscrição poderão procurar as Coordenações de Gestão de Pessoas e Chefia de Gabinete dos Campi do IFMS, munidos dos documentos necessários para inscrição, onde haverá computador conectado à internet à disposição dos candidatos para a realização da inscrição, no período de 18/07/2016 até 07/08/2016, nos dias úteis, nos seguintes endereços:

CAMPUS	ENDEREÇO	HORÁRIO
Aquidauana	Rua José Tadao Arima, 222, Vila Ycarai - 79200-000, Aquidauana-MS.	14h às 16h
Campo Grande	Rua Treze de Maio, 3072, Centro - 79002-356, Campo Grande-MS	14h às 16h
Corumbá	Espaço Educacional (Sede Provisória), Rua Delamare, 1557, Bairro Dom Bosco - 79331-040, Corumbá-MS.	14h às 16h
Coxim	Rua Salime Tanure, s/n, Bairro Santa Tereza - 79400-000, Coxim-MS.	14h às 16h
Dourados	Rua Filinto Müller, 1.790, Jardim Canaã I - 79833-520, Dourados-MS.	14h às 16h
Jardim	Escola Municipal Durval Coelho Barboza (Sede Provisória) - Rua Campos Sales, 62, Vila Carolina - 79240-000, Jardim-MS.	14h às 16h
Naviraí	Centro Profissional Senador Ramez Tebet (Sede Provisória) - Rua Hilda, 203, Bairro Boa Vista - 79950-000, Naviraí-MS.	14h às 16h
Nova Andradina	Rodovia MS-473, km 23, s/n, Fazenda Santa Bárbara - 79750-000, Nova Andradina-MS.	14h às 16h
Ponta Porã	Rodovia BR-463, km 14, s/n, - 79909-000, Ponta Porã-MS.	14h às 16h
Três Lagoas	Rua Antônio Estevão Leal, 790, Jardim das Paineiras, - 79641-162, Três Lagoas-MS.	14h às 16h

5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo local de realização da prova: Campo Grande, Dourados ou Três Lagoas.

5.9 Após a escolha do local de prova na ficha de inscrição, NÃO serão aceitos pedidos de alteração.

5.10 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo nos casos previstos nos subitens 8.7 e 8.15.

#### 6. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

6.1 O candidato deverá acessar o site [www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br) central de seleção, ler atentamente o Edital, as instruções disponíveis e preencher integral e corretamente a Ficha de Inscrição.

6.2 Valor da taxa de inscrição:

- Nível Superior (Classe E): R\$ 100,00 (cem reais);
- Nível Intermediário (Classe D): R\$ 80,00 (oitenta reais).
- Nível Básico (Classe C): R\$ 60,00 (sessenta reais).

6.3 Após a conferência dos dados, o candidato deverá clicar em FINALIZAR A INSCRIÇÃO E IMPRIMIR A GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU, QUE CONTÉM O NÚMERO DE INSCRIÇÃO, CARGO PRETENDIDO, CIDADE ONDE IRÁ REALIZAR A PROVA E DEMAIS DADOS DO CANDIDATO.

6.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente no Banco do Brasil.

6.5 Não será aceito, em hipótese alguma, o recolhimento da GRU pelas seguintes opções:

- agendamento de pagamento de título de cobrança;
- pagamento de conta por envelope;
- transferência eletrônica;
- DOC e DOC eletrônico;
- cheque e cartão de crédito ou débito;
- ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente ou qualquer outra forma diferente da prevista neste Edital.

#### 7. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

7.1 A partir da data definida no cronograma constante no item 4.1 deste Edital, será publicada no site <http://institutobrasil.net.br/> ou [www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br) a relação das inscrições homologadas.

7.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e confirmar a homologação de sua inscrição.

7.3 A inscrição será homologada somente se:

- o candidato tiver completado todo o processo de inscrição no site <http://www.ifms.edu.br>, inclusive obtido o número de inscrição até a data e horário limite para inscrição; e
- efetuado o pagamento da GRU, até a data limite de pagamento, com os campos obrigatórios devidamente preenchidos.

7.4 Não serão homologadas as inscrições cuja data de pagamento da taxa de inscrição for posterior à data limite de pagamento, o que não ensejará a devolução da taxa de inscrição.

7.5 A Empresa INSTITUTO BRASIL e o IFMS não se responsabilizam por inscrições não concluídas e/ou não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da lei, pressupondo-se que, no referido ato, o mesmo tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

7.7 As inscrições somente serão homologadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, EXCLUSIVAMENTE através de GRU, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

7.8 A confirmação da Inscrição do Candidato será por meio da publicação do Edital de Inscrições Homologadas que estará disponível nos endereços eletrônicos <http://institutobrasil.net.br/> ou [www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br) na data constante do cronograma do item 4.1 deste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a consulta a esse documento.

7.9 O candidato que, tendo cumprido todos os prazos e as exigências necessárias para sua inscrição, cujo nome não constar no Edital de Inscrições Homologadas ou tiver sua inscrição indeferida, deverá protocolar o pedido de revisão da sua inscrição junto à empresa INSTITUTO BRASIL. Anexar ao requerimento (anexo II) cópia do comprovante de pagamento. Enviar para [contato@institutobrasil.net.br](mailto:contato@institutobrasil.net.br) no prazo constante no cronograma do item 4.1 deste Edital.

7.10 O resultado da solicitação de Revisão de Inscrição no Concurso será divulgado na data constante do cronograma do item 4.1 deste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a consulta a esse documento.

7.11 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o deferimento ou indeferimento do pedido de revisão da sua inscrição nos endereços eletrônicos <http://institutobrasil.net.br/> ou [www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br) central de seleção.

7.12 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, por fax, correio eletrônico (e-mail), via postal ou em local ou forma diferente do indicado neste Edital.

7.13 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.

7.14 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

#### DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.15 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

7.16 De acordo com o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

7.17 A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento e envio do formulário Requerimento de Isenção Anexo IV do Edital.

7.18 O envio do Requerimento será eletrônico através do e-mail [contato@institutobrasil.net.br](mailto:contato@institutobrasil.net.br), com data de envio somente no período constante do cronograma do item 4.1 deste Edital. O candidato deverá preencher o requerimento, assinar e digitalizar o mesmo para envio. Requerimento enviado fora do prazo não será avaliado.

7.19.1 O candidato deverá solicitar a confirmação do recebimento do e-mail, que servirá como protocolo de envio. O IFMS e o Instituto Brasil não se responsabilizam por e-mail não recebidos ou falha na transmissão de dados através da rede mundial de computadores (Internet).

7.20 Todos os itens do requerimento deverão ser preenchidos, sob pena de seu indeferimento.

7.21 O IFMS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.22 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do concurso, aplicando-se ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6/9/1979.

7.23 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- Fraudar e/ou falsificar documentação;
- Não observar a forma e o prazo estabelecidos neste Edital.

7.24 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada na data constante do cronograma do item 4.1 deste Edital, nos endereços eletrônicos <http://institutobrasil.net.br/> ou [www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br).

7.25 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá emitir a GRU referente a sua inscrição nos endereços eletrônicos <http://institutobrasil.net.br/> ou [www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br) até o último dia de inscrição constante do cronograma do item 4.1 deste Edital.

7.26 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

#### 8. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Das vagas destinadas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do § 2.º do artigo 5.º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 e do Decreto nº 3.298, de 20/12/99 e suas alterações, a candidatos que se declararem pessoa com deficiência.

8.2 É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas especificações do Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2/12/2004.

8.3 Se a apuração do número de vagas asseguradas aos candidatos com deficiência por cargo resultar em número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior, se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

8.4 O percentual de 5% (cinco por cento) será aplicado sobre o total de vagas abertas no Concurso Público e ofertadas nas vagas constantes do quadro do item 2 deste Edital.

8.5 O acesso das pessoas com deficiência às provas e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada e a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de exame médico.

8.6 O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.7 De acordo com o Manual de Perícia Médica Oficial em Saúde do Servidor Público Federal/2010, instituído pela Portaria MPOG nº 797, de 22/3/2010, publicada no D.O.U de 23/3/2010, para concorrer a essa vaga, o candidato deverá:

- no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência no campo específico da ficha de inscrição;
- preencher e imprimir o Requerimento de Reserva de Vagas, disponibilizado no Anexo III deste Edital e no site <http://institutobrasil.net.br/> ou [www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br), indicando o tipo de deficiência, e solicitando atendimento ou prova especial, se for o caso, com a devida solicitação do acompanhamento para realizar a prova com tradutor/intérprete em Libras, com a tradução dos enunciados dos testes para Libras, seja por meio de profissionais compatíveis, em quantidades suficientes e que atendam à atividade, seja mediante vídeo ou outra tecnologia análoga (para candidatos surdos)\*, ledor ou a confecção da prova ampliada (para cegos ou amblíopes), e de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência, para o candidato cuja deficiência comprovadamente assim o exigir.

c) encaminhar via Sedex, o laudo para a Empresa INSTITUTO BRASIL, situada à Rua Dr. Sandino Erasmo de Amorim, nº 1395, Jardim Maria Luiza, Cascavel - PR, CEP 85.819-690, com data de postagem até o ÚLTIMO dia de inscrição, constante do cronograma do item 4.1 deste Edital, o Requerimento de Reserva de Vagas, devidamente preenchido, cópia do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), por sua inteira responsabilidade.

d) Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de 07/08/2016, o candidato deverá enviar a solicitação de atendimento especial via correio eletrônico [contato@institutobrasil.net.br](mailto:contato@institutobrasil.net.br) juntamente com cópia digitalizada do laudo médico ou com parecer que justifique o pedido e, posteriormente, encaminhar o documento original ou uma cópia autenticada em cartório, via SEDEX, para a Empresa INSTITUTO BRASIL, no endereço indicado no subitem 8.7, letra "c", especificando os recursos especiais necessários.

e) A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato ou em parecer emitido por profissional de saúde. Em nome da isonomia entre candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nesta situação.

f) Somente serão aceitos laudos e pareceres de profissionais de saúde especializados na área de deficiência do candidato e desde que tais profissões sejam regulamentadas.

8.8 O fornecimento do laudo médico ou do parecer (original e cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul e a Empresa INSTITUTO BRASIL não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou do parecer à Empresa INSTITUTO BRASIL. O laudo médico ou o parecer (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

8.9 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, obrigatoriamente, informar na Ficha de Inscrição em campo específico para tal.

8.10 O candidato que não especificar e/ou informar a necessidade de atendimento especial de forma clara e compreensível não poderá em nenhuma hipótese solicitá-la no dia da prova.

8.11 O candidato que solicitar condições especiais para a realização das provas deverá acompanhar pelo site <<http://institutobrasil.net.br>> o deferimento de sua solicitação.

8.12 O pedido de atendimento diferenciado será atendido, obedecendo à previsão legal e aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.13 As vagas definidas no item 8.1 que não forem providas por falta de candidatos declarados pessoas com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

8.14 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/especialidade, bem como na lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência por cargo/especialidade.

8.15 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, quando do preenchimento de requerimento de inscrição via internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Empresa INSTITUTO BRASIL por meio do e-mail <[contato@institutobrasil.net.br](mailto:contato@institutobrasil.net.br)>, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante no subitem 8.7, letra "c" deste Edital, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

8.16 Na hipótese do surgimento de novas vagas dentro do prazo de validade deste Concurso, sendo possível a aplicação novamente do percentual de 5% (cinco por cento), e havendo candidatos habilitados na condição de pessoa com deficiência, estes serão convocados para manifestar se aceitam ou não a nomeação para o cargo.

#### 9. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS

9.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área/especialidade e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9/6/2014.

9.2 A reserva de vagas de que trata o caput será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

9.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 9.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 nos termos do §2º da Lei nº 12.990, de 9/6/2014.

9.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a Autodeclaração de que é preto ou pardo (Anexo V) conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

9.3.1 A Autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público e deverá ser enviada para o e-mail <[contato@institutobrasil.net.br](mailto:contato@institutobrasil.net.br)> dentro do prazo estabelecido para as inscrições. Na declaração deverá constar, nome, endereço, RG, CPF, número de inscrição do candidato no Concurso e cargo pretendido. Requerimento enviado fora do prazo não será avaliado.

9.3.1.1 O candidato deverá solicitar a confirmação do recebimento do e-mail, que servirá como protocolo de envio. O IFMS e o Instituto Brasil não se responsabilizam por e-mail não recebidos ou falha na transmissão de dados através da rede mundial de computadores (Internet).

9.3.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

9.3.3 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

9.3.4 Comprovando-se a falsidade da declaração, o candidato será eliminado do Concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.4 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

9.4.1 Além das vagas de que trata o item 4 deste Edital, os candidatos negros poderão optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

9.4.2 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

9.4.3 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

9.4.4 Na hipótese de que trata o subitem 9.3 deste Edital, caso os candidatos não se manifestem previamente, não serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

9.4.5 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 9.3 deste Edital, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

9.5 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

9.5.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

9.6 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

9.7 A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam negros, na forma da Lei nº 12.990, de 9/6/2014, será divulgada nos endereços eletrônicos <<http://institutobrasil.net.br>> ou <[www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br)>, conforme item 4.1.

9.7.1 O candidato poderá interpor recurso à relação citada no subitem 9.7, em até 48 horas a partir do dia subsequente ao dia deste Edital, no período das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia (horário oficial de MATO GROSSO DO SUL), ininterruptamente, para alterar a opção para concorrer às vagas reservadas aos negros, através de requerimento de recurso, Anexo II, assinado, digitalizado e enviado para <[contato@institutobrasil.net.br](mailto:contato@institutobrasil.net.br)>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

#### 10. DA ESTRUTURA DO CONCURSO E DAS CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO

10.1 O Concurso Público será composto de prova objetiva (eliminatória e classificatória), a ser aplicada a todos os candidatos.

10.2 Todas as convocações e publicações de resultados, parcial e final, serão divulgadas nos endereços eletrônicos <<http://institutobrasil.net.br>> ou <[www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br)>.

10.3 As etapas do concurso, bem como locais, datas e horários de provas estão discriminados no cronograma estabelecido neste Edital.

#### 11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e abrangerá as seguintes áreas de conhecimento:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA Nº DE PONTOS
----------------------	----------------	------	--------------------------

Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	5	1	5
Informática	5	1	5
Legislação	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAL	50	-	100

11.2 Constará de 50 (cinquenta) questões objetivas inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha.

11.3 Cada questão apresentará 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), e somente 1 (uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

11.4 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por motivo de erro do candidato.

11.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as instruções contidas no cartão-resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente ainda que legível.

11.6 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

11.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

11.8 Valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, 60 (sessenta) pontos e NÃO ZERAR EM NENHUMA DISCIPLINA (Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Informática, Legislação e Conhecimentos Específicos) constante da grade de prova.

11.9 A prova objetiva será realizada na data definida no cronograma constante do item 4.1 deste Edital.

11.10 A prova será realizada nos municípios de Campo Grande, Dourados e Três Lagoas no Estado de Mato Grosso do Sul, devendo o candidato, no ato da inscrição optar pela cidade onde deseja realizar a prova.

11.11 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

11.12 Os portões serão abertos e fechados no horário previsto em Edital de Homologação das inscrições, onde constará também, o local e o horário da prova de todos os candidatos.

11.13 A prova terá a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-respostas.

11.14 A prova terá seu horário de início em sala, a contar após a distribuição dos cadernos de prova e a autorização do aplicador.

11.15 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova objetiva, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto, munidos dos originais de documento oficial de identificação com foto.

11.16 Por motivo de segurança e visando a garantir a lisura e a idoneidade do concurso, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) somente após decorridas 2 (duas) horas do início da prova, o candidato poderá entregar seu cartão-respostas ao fiscal de sala, e retirar-se da sala de prova;

c) o candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar a ata, que será lavrada pelo responsável pela aplicação da prova e não poderá levar o caderno de questões.

d) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação da prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter se retirado do recinto, sem autorização, ainda que por questões de saúde;

e) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão-respostas.

11.17 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a realização de provas.

11.18 Não será permitida, sob hipótese alguma, a entrada de candidato no local de realização da prova, após o fechamento dos portões.

11.19 O acesso ao local das provas será exclusivo para os candidatos. Eventuais acompanhantes deverão permanecer do lado de fora dos portões.

11.20 O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de caneta esferográfica na cor preta ou azul, fabricada em material transparente.

11.21 Não será permitido em qualquer circunstância o uso de borrachas, apontadores, marca-textos, corretivos, lápis ou material equivalentes.

11.22 Os portões somente serão reabertos 2 (duas) horas após o início da prova. Até esse horário, ninguém poderá sair do local das provas, excetuando-se as pessoas que estiverem executando ou fiscalizando os trabalhos inerentes à realização do concurso.

11.23 Não haverá substituição do Caderno de Prova e do cartão-respostas por erro do candidato.

11.24 Ao final da Prova Objetiva, os 3 (três) últimos candidatos ao concluir a prova deverão permanecer no recinto, apenas podendo retirar-se após o lacre dos cartões de respostas.



- 11.25 O documento de identificação utilizado no ato da inscrição deverá ser o mesmo apresentado quando da realização da prova objetiva.
- 11.26 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identificação original informado no ato da inscrição, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (BO), expedido com data posterior à sua inscrição no Concurso e outro documento de identificação oficial com foto (Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira de Registro no Conselho de Classe).
- 11.27 São considerados documentos oficiais de identificação: carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos corpos de bombeiros militares, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaportes, carteiras funcionais do Ministério Público e Poder Judiciário, carteira nacional de habilitação com fotografia, carteiras funcionais expedidas por órgão público que valham como identidade na forma da lei, com foto e impressão digital, carteira de trabalho e certificado de reservista.
- 11.28 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento/casamento, títulos eleitorais, CPF, crachás, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, tampouco documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou outros documentos não admitidos oficialmente como documentos hábeis de identificação.
- 11.29 Não serão aceitos protocolos de documentos.
- 11.30 O candidato que não apresentar documento de identificação original, na forma definida neste Edital, ressalvado o disposto no subitem 11.28, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso.

- 11.31 Será eliminado do Concurso o candidato que:
- estiver ausente do local da prova, no dia e horário determinados para comparecimento;
  - obtiver 0 (zero) ponto em quaisquer das áreas de conhecimento da prova objetiva;
  - obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;
  - entregar em branco ou não adequadamente preenchido o cartão-respostas, sendo-lhe então atribuído 0 (zero) ponto;
  - não devolver o cartão-respostas;
  - tiver comportamento desonesto ou incompatível com o decoro e a ordem dos trabalhos, conforme ocorrência registrada pelos agentes aplicadores da prova.
- 11.32 A correção das provas será realizada por processamento eletrônico. Portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para o cartão-respostas.
- 11.33 Durante a realização da prova é expressamente proibida a comunicação entre candidatos/as, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, inclusive língua brasileira de sinais, bem como, a utilização de livros, revistas, folhetos, impressos, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos, legislação e aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod®, iPad® e iPhone®, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carros, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos de comunicação ou de consulta. Também não será permitido o uso de relógios de quaisquer espécies, óculos escuros ou qualquer acessório de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc, sendo eliminado do Concurso o candidato que descumprir estas determinações.
- 11.34 Não será permitido aos candidatos durante o período de permanência no local de prova o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Pager, Notebook, Tablet, iPod®, iPad® e iPhone®, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
- 11.35 A Empresa INSTITUTO BRASIL, bem como o IFMS, não ficarão responsáveis pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 11.36 A Empresa INSTITUTO BRASIL, bem como o IFMS, não se responsabilizarão por perdas e/ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 11.37 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003 e alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada Lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 8.9 deste Edital.
- 11.38 Os candidatos que portarem algum dos objetos relacionados nos itens 11.33 e 11.34 deverão estar:
- Com a bateria retirada do aparelho; e
  - Disposto dentro de uma sacola e visível ao aplicador ou fiscal da sala.
- 11.39 O candidato que se recusar a seguir o procedimento descrito nos subitens 11.38 e 11.40 será retirado da sala de prova e conseqüentemente eliminado do concurso.
- 11.40 O candidato que for identificado utilizando um dos aparelhos citados nos subitens 11.33, 11.34 e 11.38 durante a prova ou nos corredores e banheiros, poderá ser eliminado do concurso.
- 11.41 É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão-respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 11.42 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá comparecer com um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, não podendo, nessa condição, participar do certame.
- 11.43 Durante a amamentação o acompanhante não poderá ficar no mesmo local que a candidata.
- 11.44 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 11.45 Não será disponibilizado tempo extra para a realização da prova em função do tempo dispensado para a amamentação.
- 11.46 Candidatos com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à Empresa INSTITUTO BRASIL, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico <contato@institutobrasil.net.br> tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o subitem 8.7. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 11.47 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à Empresa INSTITUTO BRASIL previamente, nos moldes do subitem 8.7 deste Edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

## 12. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

12.1 Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo I deste Edital.

## 13. DAS CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO

13.1 Será considerado APROVADO o candidato que apresentar desempenho igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e NÃO obtiver zero ponto em quaisquer das áreas de conhecimento, desde que não ultrapasse o limite máximo estabelecido no Decreto nº 6.944, de 21/8/2009.

QTDE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO OU EMPREGO	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22
6	25
7	29
8	32
9	35
10	38

13.2 Os candidatos que não estiverem classificados dentro do limite máximo estipulado acima serão considerados reprovados. Em caso de empate na última colocação, serão classificados todos os candidatos empatados.

- 13.3 Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:
- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1/10/2003 (Estatuto do Idoso);
  - candidato que obtiver maior nota na prova objetiva, área de Conhecimentos Específicos;
  - candidato que obtiver maior nota na prova objetiva, área de Língua Portuguesa;
  - candidato com maior idade.

13.4 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados, nos termos do § 3º do art. 16 do Decreto nº 6.944/2009.

13.5 O Resultado Final do Concurso será divulgado nos endereços eletrônicos <http://h<http://institutobrasil.net.br/>> ou <www.ifms.edu.br>.

## 14. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

- 14.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- 14.2 Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 2 (dois) dias, a contar do primeiro dia subsequente ao da publicação do Edital de homologação das inscrições;
- 14.3 Com relação ao gabarito preliminar da prova objetiva, no prazo de 2 (dois) dias, a contar do primeiro dia subsequente ao da realização da prova.
- 14.4 Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da ocorrência das mesmas.
- 14.5 O recurso deverá ser individual, com a indicação da questão na qual o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão liminarmente indeferidos.
- 14.6 As alegações devem estar fundamentadas em:
- citação das fontes de pesquisa;
  - nome dos autores;
  - bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.
  - recursos recebidos sem comprovação bibliográfica, ou de forma ilegível, será indeferido liminarmente, sem análise de mérito.
- 14.7 Procedimentos para envio do recurso:
- acessar o site <<http://institutobrasil.net.br/>>, Anexo II do Edital;
  - preencher o formulário de recurso, fundamentar, assinar e digitalizar;
  - anexar as cópias digitalizadas das páginas dos livros citados;
  - finalizar o formulário e enviar para <contato@institutobrasil.net.br>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital.
  - O candidato deverá solicitar a confirmação do recebimento do e-mail, que servirá como protocolo de envio. O IFMS e o Instituto Brasil não se responsabilizam por e-mail não recebidos ou falha na transmissão de dados através da rede mundial de computadores (Internet).
  - A decisão da resposta da Banca Examinadora é soberana, não cabendo novo recurso, após decisão da Banca Examinadora.
- 14.8 Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes dos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
- 14.9 Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar em alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração, e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 14.10 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca e/ou a Comissão responsável pela organização do Concurso Público.

## 15. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

15.1 A investidura no cargo do candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;

- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição Federal de 1988;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) 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;
- e) não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal de 1988, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse, previsto no §1º do Art.13 da Lei nº 8.112/90;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- h) estar em gozo dos direitos políticos;
- i) possuir escolaridade/habilitação profissional exigida para o cargo ao qual está concorrendo, de acordo com as exigências deste Edital. A comprovação da escolaridade dar-se-á através de diploma/título, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- j) 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;
- k) não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do art. 37, Inciso XVI, da Constituição Federal de 1988;
- l) 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;
- m) apresentar as seguintes certidões negativas referentes ao foro local onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos: i. Certidão Cível, Criminal e Criminal Militar Estadual, expedidas pelo Tribunal de Justiça, disponível no endereço eletrônico [www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br); ii. Certidão da Justiça Federal de 1º grau do Mato Grosso do Sul e da 3ª região, expedida pela Justiça Federal, disponível nos endereços eletrônicos [www.jfms.jus.br](http://www.jfms.jus.br) e [www.trf3.jus.br](http://www.trf3.jus.br); iii. Certidão da Justiça Criminal Militar Federal, expedida pela Auditoria Militar, disponível no endereço eletrônico [www.stm.jus.br](http://www.stm.jus.br); e iv. Certidão de Antecedentes Criminais, expedida pelo Departamento de Polícia Federal, disponível no endereço eletrônico [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br).
- n) apresentar outros documentos que se fizerem necessários no momento da posse.
- 15.2 Os diplomas e/ou certificados obtidos e expedidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se, obrigatoriamente, reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
- 15.3 O curso feito no exterior só terá validade quando acompanhado de documento expedido por tradutor juramentado.
- 15.4 Somente serão considerados como documentos comprobatórios os diplomas e certificados ou as declarações de conclusão do(s) curso(s) feito(s) em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.
- 15.5 No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar os requisitos constantes do item 16.1.
- 16. DA NOMEAÇÃO E POSSE**
- 16.1 Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº 8.112, de 11/12/90.
- 16.2 O provimento dos cargos dar-se-á nos Níveis e Classes Iniciais da Carreira de TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO.
- 16.3 O candidato classificado será nomeado através de publicação no Diário Oficial da União - DOU e informado da nomeação por e-mail ou correspondência enviada ao endereço constante da ficha de inscrição.
- 16.3.1 O IFMS não se responsabiliza pela mudança de e-mail ou endereço sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato, sob pena de convocação do próximo candidato, obedecendo-se a ordem crescente de classificação para o cargo.
- 16.4 O candidato, ao ser nomeado para o cargo, somente poderá tomar posse de:
- a) atender a todos os requisitos exigidos no item 16 deste Edital;
- b) após a nomeação, o candidato deverá realizar todos os exames médicos pré-admissionais, devendo apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO, mesmo que temporariamente, para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, não poderá tomar posse, e a sua nomeação será tornada sem efeito.
- 16.5 A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou inexata e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados para fins de posse.
- 16.6 O candidato nomeado, após agendamento efetuado pelo IFMS, deverá comparecer à Perícia Médica Oficial situada na Rua Ceará, 972, Bairro Santa Fé, Campo Grande-MS, munido dos seguintes exames complementares:
- a) hemograma com plaquetas;
- b) glicemia;
- c) colesterol;
- d) HDL;
- e) triglicérides;
- f) creatinina;
- g) parcial de urina;
- h) eletrocardiograma;
- i) PSA (para homens acima de 40);
- j) avaliação oftalmológica;
- k) avaliação cardiológica (acima de 40 anos);
- l) avaliação psiquiátrica.
- 16.7 Os exames e laudos terão validade de 90 (noventa) dias a contar da data de expedição.
- 16.8 As avaliações e os exames médicos poderão ser realizados na rede pública oficial de saúde como também na rede particular.
- 16.9 As avaliações médicas devem ser apresentadas ao médico perito sob a forma de laudos.
- 16.10 Outros exames complementares podem ser solicitados durante a inspeção médica, a critério do médico perito do IFMS.
- 17. DA POSSE**
- 17.1 A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.
- 17.2 Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo estabelecido no item anterior, bem como se o candidato não atender aos requisitos deste Edital.
- 17.3 Os documentos comprobatórios das condições exigidas deverão ser entregues antes da posse, em data pré-determinada pela Diretoria de Gestão de Pessoas, devendo ser apresentada uma cópia reprográfica acompanhada dos originais.
- 17.4 Após a posse, o candidato que não assumir suas atividades em até 15 (quinze) dias, será exonerado ex-offício.
- 18. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**
- 18.1 O presente Concurso Público terá validade por 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do IFMS.
- 18.2 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.
- 18.3 Os candidatos habilitados serão nomeados rigorosamente de acordo com a classificação obtida, consideradas as vagas existentes ou que venham a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativos, no cargo do Concurso em que se inscreveram, respeitada a reserva de vagas de que tratam os itens 8 e 9.
- 18.4 Os candidatos aprovados no Edital de Concurso Público de Técnico-Administrativos nº 001/2013 nos mesmos cargos ofertados neste Edital, terão prioridade e serão nomeados anteriormente aos novos aprovados neste certame, por meio de aproveitamento de lista, nas vagas que vierem a surgir.
- 18.5 A escolha do Campus no qual o candidato aprovado será lotado dependerá da sua classificação no concurso e da opção que fizer quando for convocado para o provimento do cargo.
- 18.6 O candidato à nomeação poderá manifestar por escrito, uma única vez, quanto ao reposicionamento de seu nome para o final da lista oficial, ciente de que será novamente convocado após a efetiva chamada dos demais candidatos constantes da mesma lista de aprovados.
- 18.7 Em caso de desistência formal do candidato à nomeação, será convocado o candidato subsequente, observada, rigorosamente, a ordem de classificação constante da lista oficial de aprovados do Concurso.
- 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 19.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados, e em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.
- 19.2 Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados. O descumprimento deste requisito acarretará a perda do direito à vaga.
- 19.3 Para efeito de posse, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.
- 19.4 Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na circunscrição territorial do Instituto Federal do Mato Grosso do Sul.
- 19.5 Caso venha a mudar de endereço e e-mail mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais atualizados, protocolando-os na Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Mato Grosso do Sul ou enviar eletronicamente no e-mail <[coape@ifms.edu.br](mailto:coape@ifms.edu.br)>.
- 19.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais e demais comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente nos endereços eletrônicos <<http://institutobrasil.net.br/>> ou <[www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br)>.
- 19.7 Os cartões de respostas deste Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de 6 (seis) meses, findo o qual, serão incinerados.
- 19.8 Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com quaisquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos Arts. nºs 1.591 a 1.595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do certame, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 19.9 Todos os horários indicados ou os que vierem a ser estabelecidos terão como referência o horário de Mato Grosso do Sul.
- 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 20.1 Qualquer alteração necessária ao presente certame dar-se-á mediante novo Edital.
- 20.2 O Edital completo estará disponível nos endereços eletrônicos <<http://institutobrasil.net.br/>> ou <[www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br)>.
- 20.3 Faz parte deste Edital os seguintes anexos:
- a) Anexo I - Conteúdos Programáticos.
- b) Anexo II - Requerimento de recurso.



- c) Anexo III - Requerimento de reserva de vagas para candidatos com deficiência e/ou condições especiais para realização da prova.  
 d) Anexo IV - Requerimento de isenção do valor da inscrição.  
 e) Anexo V - Autodeclaração.  
 f) Anexo VI - Atribuições Dos Cargos  
 20.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público de Técnicos Administrativos do IFMS, designada pela Portaria/IFMS nº 1.088, de 18/05/2016.  
 20.5 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ SIMÃO STASZCZAK

## ANEXO I

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NÍVEL SUPERIOR - CLASSE "E" E NÍVEL INTERMEDIÁRIO - CLASSE "D":

## LÍNGUA PORTUGUESA:

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

Obs. Serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

## RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Geometria plana e espacial. Princípio fundamental de contagem. Análise combinatória. Probabilidade. Porcentagem. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

## INFORMÁTICA:

Noções de hardware: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos. Noções do Sistema Operacional Windows (XP, Vista, 7) e Linux: operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas. Editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos (MS Office 2007/2010 e LibreOffice). Editor de planilhas eletrônicas: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; funções; configurações; fórmulas; gráficos (MS Office 2007/2010 e LibreOffice). Softwares de apresentações (MS Office 2007 e BR Office). Internet: conceitos; navegadores; hyperlinks; ferramentas de busca; transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico. Noções de segurança: Conceitos de vírus, spyware, spam; certificados de segurança; acesso a sites seguros; cuidados e prevenções.

## LÉGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41). Lei nº. 8.112/90 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. 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. 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. Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) - Licitações: Princípios, Modalidades, Dispensa e Inexigibilidade. Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação. Resolução 009/2014, de 26/06/2014, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMS - Quadriênio 2014-2018, disponível no site do IFMS: <http://www.ifms.edu.br/cosup/>.

## CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - CLASSE "E":

## ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Princípios de sistemas operacionais. Características dos processadores e suas arquiteturas. Aplicações de informática e microinformática. Ambientes Windows e Linux. REDES DE COMPUTADORES E SISTEMAS OPERACIONAIS: Modelos OSI/ISO e Internet. LAN e WAN e Topologias. Equipamentos de rede: Switches, Roteadores, Gateways, Modems, Repetidores, Amplificadores e Multiplexadores. Cabeamento estruturado e redes Wireless. Noções de segurança: VPN, Firewall, Proxy, Criptografia, Assinatura Digital e Autenticação; configurações em ambientes MS Windows/NT/200X/XP/Vista/7/8/10 e LINUX. UNIX. Instalação e customização de MS Windows/NT/200X/XP/Vista/7/8/10, de distribuições LINUX e demais ambientes baseados em UNIX. Clientes de acesso remoto, Antivírus, suítes de escritório (MS Office e Libreoffice) e softwares em rede. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Metodologias de desenvolvimento. Algoritmos. Estruturas de dados. Ferramentas para o desenvolvimento de software e ferramentas CASE. Análise orientada a objetos: tipos, princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, herança, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso. Modelagem de dados. Linguagens Java, Java Script, Python, HTML5, XML e PHP. Integração com ferramentas de gestão de requisitos e configuração. Fluxogramas. Programação estruturada e programação orientada a objetos. Sistemas gerenciadores de banco de dados (MySQL e PostgreSQL) e linguagem SQL. INTERNET: Protocolos de comunicação em seus diversos níveis. Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP). Navegadores Web: configuração e utilização. Segurança na Internet. Servidores WEB. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: Tipos de dados elementares e estruturados. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. Linguagens de programação Java, C++ e Python. Ambientes de desenvolvimento visual (Java). Ambientes de desenvolvimento WEB (PHP, JSP e Python). MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS: Montagem, instalação e configuração de hardware e periféricos. Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais MS Windows/NT/200X/XP/Vista/7/8/10 e LINUX. Processo de escolha de tecnologias de hardware. Conhecimentos sobre técnicas de armazenamento, backup e mídias. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Engenharia de Requisitos. Padrões de Projeto. Testes de Software. Gerenciamento de Projetos de Software. Documentação de software. Qualidade de software - CMMI, ISO e MPS.BR. Processos de desenvolvimento de software: RUP, SCRUM e XP.

## ASSISTENTE SOCIAL

O estado e a política social no Brasil contemporâneo. Cidadania, direitos e garantias fundamentais no Brasil pós-1988. Definições e objetivos da Assistência Social. Serviços, benefícios e programas da Assistência Social. Os direitos das crianças e adolescentes. Os direitos das mulheres. Os direitos das pessoas portadoras de deficiência. Os direitos dos idosos. Definições e objetivos da educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estratégias de planejamento, monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos sociais. Ciclos de projetos e políticas públicas. Definições e usos de indicadores sociais. Métodos e técnicas de pesquisa social. Formulação de problemas e hipóteses. Tipos de amostragem. Elaboração de questionários e realização de entrevistas. Elaboração de relatórios de atividades. Desafios ético-políticos e demandas à profissão de assistente social. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. Mobilização social e práticas educativas. Código de Ética Profissional do assistente social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

## BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA

Noções de organização de estantes e manuseio de livros e material de pesquisa. Catalogação: tipos de catálogos. Tipos de fichas. Coletânea de livros públicos, documentos em geral e periódicos. Classificação: Classificação de autor; Classificação decimal DEWEY. Formação, Organização e Administração de Bibliotecas: o acervo público. Registro ou tombamento. Seleção e aquisição. Pesquisas. Planejamento e reestruturação de arquivos públicos, gerais e periódicos. Setores da Administração. Principais atividades das bibliotecas - seleção e aquisição. Registro - preparo dos livros para empréstimo. Organização de Arquivos. Automação de Bibliotecas. Preservação do acervo. Conhecimentos de literatura Infantil e Juvenil. Normas Técnicas da ABNT. Tratamento da Informação (catalogação, classificação e indexação). Estudo de Usuários. Conhecimento dos programas específicos de informática usados em bibliotecas. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Noções de postura e ética profissional. Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Organização e funcionamento de uma secretaria: documentação (professor e aluno), expedição e arquivamento. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Os tipos de correspondência: ata, carta, ofício, requerimento, declaração, procuração, edital, etc. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica curricular. A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional. Noções de Estatística Educacional. Regimento Escolar. Projeto Político-pedagógico. Plano Escolar. Organograma da secretaria - atribuições e competências. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

## ECONOMISTA

Economia e Bens Econômicos. A importância e o significado dos fatos econômicos. Os modelos clássico e keynesiano. Nekeynesianos e novos clássicos. Modelos de economia aberta. Crescimento e desenvolvimento econômico: Conceitos. Modelos keynesianos e neoclássicos de crescimento. Modelo de dois hiatos. Políticas fiscal, monetária e de rendas. Os Setores e os Fatores de Produção. Capital e Trabalho: origem, importância e história. A Economia e a produtividade. A renda nacional. A renda per capita. A distribuição de renda. A moeda: origem, função, emissão. Sistema Financeiro Nacional: estrutura, autoridades e Instituições Financeiras. História da moeda brasileira. O Sistema Financeiro Nacional no Contexto Econômico: Política Monetária, Política Cambial, e Política Fiscal. Planos econômicos. Mercado Financeiro. Os Produtos do mercado bancário. As operações de Factoring. O mercado de ações. Tipos de ações. Operações com ouro. Princípios básicos de marketing. Mercados: definições, princípios variáveis, mercado comprador e vendedor. As empresas e sua influência no mercado. Política de preços. Elementos de estatística e econometria: Estatística descritiva. Probabilidades. Distribuições de probabilidade. Análise de séries temporais. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 145 a 169).

## NUTRICIONISTA

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 226 a 230).

## TECNOLOGO FORMAÇÃO / ÁREA GESTÃO PÚBLICA

Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Administração financeira e orçamentária. Administração da produção e operações. Administração mercadológica. Administração Pública. As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado Gestão Pública Contemporânea: novas tendências e paradigmas da gestão pública, convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada, o paradigma do cliente na gestão pública, governança, eficiência versus equidade, transparência, accountability, descentralização, intersetorialidade, flexibilidade, gestão em rede. Cultura organizacional e mudança no setor público. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Transparência e controle na administração pública. Excelência nos serviços públicos. Recursos humanos: gerenciamento; mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH. Tipos de recrutamento e treinamento. Gestão Estratégica Governamental: conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, modelos de gestão. Ética e responsabilidade socioambiental. Sistemas de Informação e Desenvolvimento Gerencial: informação e gestão organizacional, processo decisório e características da informação, inteligência organizacional e organização inteligente, gestão da informação: o ciclo de gerenciamento de informação, tecnologia e sistemas de informação, gestão de informações no setor público: perspectivas, cidadania e democracia, informação e efetividade do setor governamental. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função pública. Improbidade Administrativa.

## TECNOLOGO FORMAÇÃO / ÁREA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Comunicação, novas tecnologias e linguagem audiovisual. Fundamentos da Educação a Distância (conceitos; história; modelos e legislação). Princípios da internet (o texto para internet; informação on line e exclusão digital; geração de conteúdo para internet; informação estática e informação dinâmica; hiperídia e hipertexto; hierarquia de texto e imagem; comunicação interativa). Mídias sociais para fins educacionais (wikis, blogs, podcasts etc). Noções de programação e desenvolvimento web. Técnicas de artes gráficas para internet e uso das principais ferramentas de web design (Dream Weaver, Photoshop, Visual Studio). Hardware multimídia. Bases de dados multimídia. Ferramentas de autoria e autoração de mídias audiovisuais para distribuição (Apple DVD Studio Pro, Adobe Encore). Noções de instalação, manutenção e uso de equipamentos de áudio, iluminação e câmeras. Operação, monitoramento e captação de som para audiovisual. Filmagem, produção e edição em vídeo. Produção fotográfica, captação e tratamento da imagem. Produção de animação. Noções de produção de conteúdo multimídia para jogos digitais. Manipulação de arquivos digitais em áudio, vídeo, fotografia e demais mídias para transmissão via internet. Transmissões de conteúdo ao vivo. Produção de materiais didáticos acessíveis com ferramentas de edição não-linear (Apple Final Cut, Adobe Premiere e After Effects). Produção e edição de materiais multimídia para Educação a Distância.

**TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

História da educação. O atual sistema educacional brasileiro: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e alterações. Lei nº 12.796/2013, altera a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação. Fundamentos da Educação. Filosofia da Educação. Tendências pedagógicas. Gestão Pedagógica. Gestão da educação. Processo de ensino e aprendizagem. Planejamento. Currículo. Avaliação. Projeto Político Pedagógico. Metodologia e Prática de Ensino. Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes para o atendimento de educação escolar de crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. A questão da alfabetização e do letramento. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação. Básica, modalidade Educação Especial. Diretrizes Nacionais para a oferta de educação para jovens e adultos em situação de privação de liberdade nos estabelecimentos penais. Resolução nº 3/2010, instituiu as Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens. Resolução nº 5/2012, define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena.

**TECNOLOGO FORMAÇÃO / ÁREA PRODUÇÃO CULTURAL**

Conceituação de políticas culturais, patrimônio cultural e arquitetônico. Cultura popular versus cultura erudita. Patrimônio cultural material e imaterial. Políticas de preservação histórica e arquitetônica. O papel do IPHAN na preservação patrimonial. A Política Cultural do Mato Grosso do Sul. Política de Extensão no IFMS: conceituação, dimensões, diretrizes, tipos de ações de extensão. Legislação em Produção Cultural: Hierarquia das leis e direitos culturais: Declaração Universal dos Direitos Humanos e Constituição Federal Brasileira. Lei Rouanet (Lei n. 8.313/91) e propostas de alterações. Lei Câmara Casquedo (Lei n. 7.799/99). Lei Djalma Maranhão (Lei n. 5323/01). Novas proposições legais relativas à cultura no Brasil. Disposições dos Códigos penal e civil relativas à produção cultural. Lei dos Artistas - Lei nº 6533/78 e Decreto nº 82385/78. Direito Autoral (Lei n. 9.610/98) e propostas de alterações. Direito de autor. Outros aspectos jurídicos que envolvem a produção cultural. Planejamento, elaboração, coordenação, execução e controle de projetos e eventos culturais, desportivos e educacionais. Desenvolvimento de Projeto Cultural: as etapas da produção cultural - pré-produção, produção, pós-produção. Nomenclaturas e jargão da área cultural. Modalidades de financiamento e incentivo fiscal. Captação e administração de recursos. Seleção e organização de equipes. Divulgação de projetos e eventos. Marketing cultural. Cerimonial e Protocolo. Sistema de Informação e Gestão de Projetos do Ministério da Educação (SIGPROJ): cadastro e submissão de propostas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO - CLASSE "D":****ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Administração financeira e orçamentária. Administração da produção e operações. Administração mercadológica. Noções de Administração Pública: Organização da Administração Pública. Princípios Fundamentais da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Elaboração, desenho e uso de formulários, fluxogramas, layouts, distribuição do trabalho e manuais organizacionais. Organogramas: formulação, técnicas e análise estrutural. Princípios básicos da Organização: divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa. Teoria Neoclássica da Administração: centralização e descentralização, departamentalização: tipos, vantagens e desvantagens. Administração por Objetivos (APO). Estrutura organizacional: fundamentos, estrutura formal e informal, tipos, metodologia de desenvolvimento, implementação e avaliação da estrutura organizacional. Cultura organizacional, poder e liderança. Políticas e práticas de recursos humanos: recrutamento e seleção: recrutamento interno e externo; metodologias e técnicas de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação convencional e diferenciada de desempenho (AD). Administração de Materiais: Administração dos Recursos. Recursos humanos: gerenciamento; mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH. Tipos de recrutamento e treinamento. Abastecimento de Materiais. Administração e Controle de Estoques. Gestão de Suprimentos. Abordagem logística da Administração de Material: definição, atividades logísticas, custos logísticos. Administração do Patrimônio. Noções de Arquivologia. Lei nº 8.666/1993: Normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nº 10.520/2002: Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei nº 9.784/1999: Regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Manual de Redação da Presidência da República - 2ª Edição, revista e atualizada.

**DIAGRAMADOR**

Fundamentos do Design: elementos básicos; sistema de identidade visual. Tipografia e diagramação. Cores no projeto gráfico: sistemas de cor, harmonia, cor luz, cor pigmento; aplicação de cores na produção gráfica. Imagem: modos de formação da imagem; retícula; resolução de imagem; digitalização de imagens; relações visuais entre texto e imagem. Elementos do design de jornal (impresso). Infográficos, Charge e Ilustração. Fontes mais utilizadas por profissionais no design gráfico. Técnicas para redação do conteúdo. Leitura fácil através da diagramação. Processos de impressão: modalidades, características e possibilidades de aplicação; fluxo de trabalho de projetos voltados para impressão gráfica. Papel: tamanhos, tipos; aspectos essenciais da fabricação; características e propriedades físicas; adequação a diferentes usos; aproveitamento de papel. Acabamentos gráficos e encadernação. Softwares gráfico: Photoshop, Adobe INDESIGN, CORELDRAW, Quark Express. Ilustração vetorial e edição de texto. Formatos de arquivo; preparação e fechamento de arquivos para impressão. Noções de Webdesign.

**TÉCNICO LABORATÓRIO/ QUÍMICA**

Equipamentos de laboratório. Ácidos, bases, sais. Reações: simples troca, dupla troca e neutralização. Equilíbrio iônico na água; pH e pOH. Análise volumétrica. Medidas de concentração das soluções. Diluição e mistura de soluções. Vidraria utilizada em laboratório. Noções de segurança em laboratório. Noções em Espectrofotometria e rotina em laboratório. Substâncias e misturas. Nomenclatura química. Fórmulas e equações químicas. Noções de segurança e primeiros socorros em laboratório. Noções de descarte de resíduos gerados em laboratório.

**TÉCNICO LABORATÓRIO/ INFORMÁTICA**

Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas (Windows 2003 e Windows Seven). Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de: Windows 7 e Windows 2003 Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office 2007 e Open Office, Microsoft Outlook 2007, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office 2007, 2010 e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel 2007: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais. Segurança Computacional: Noções de sobre as principais técnicas e algoritmos de Criptografia utilizados (MD5, SHA-1, RSA, simétrica e assimétrica). Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software.

**TÉCNICO LABORATÓRIO/ BIOLOGIA**

Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes a área de atuação. Sistemas de segurança em laboratórios. Equipamentos de proteção individual. Prevenção a acidentes. Limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. Identificação, conservação e manuseio de materiais biológicos. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. Fotometria de chama. Aplicação dos conhecimentos de preparo de soluções. Introdução à hematologia. Técnicas de coleta. Exame de urina. Exame de líquido céfalo-raquidiano. Exame de sêmen humano. Preparação de meios de cultura para crescimento bacteriano. Célula: componentes orgânicos e inorgânicos; membrana, citoplasma e organelas; núcleo e componentes nucleares. Herança Mendeliana: Sistema ABO. Ética no laboratório de Patologia Clínica. Controle de qualidade no laboratório de patologia Clínica. Identificação, manuseio e preparo dos materiais para as análises laboratoriais, orientações e esclarecimentos ao paciente. Conscientização dos cuidados necessários (pessoal e material) no laboratório de Patologia Clínica. Coleta do material para realização do exame. Noções elementares do funcionamento do laboratório.

**TÉCNICO LABORATÓRIO/METALURGIA**

CIÊNCIA DOS MATERIAIS: Classificação dos Materiais: metais, cerâmicos, polímeros e compósitos. Estrutura cristalina: Arranjo atômico, células unitárias, cristalinidade, fator de empacotamento, densidade teórica. Microestrutura e critérios de análise. Defeitos cristalinos. Ligas Ferrosas e não ferrosas. Materiais Cerâmicos, polímeros e compósitos.

METALURGIA FÍSICA: Diagrama de fase - regra da Alavanca, proporção entre fases e composição de fase. Diagrama Ferro - Carbono. Aços e Ferros fundidos. Diagrama de fase de materiais não ferrosos. Estrutura cristalina. Teoria das discordâncias. Plasticidade e elasticidade. Mecanismos de aumento de resistência dos metais. Recristalização e crescimento de grão. Encruamento. Mecanismos de endurecimento. Efeitos dos elementos de liga na microestrutura. Classificação de ligas ferrosas e não ferrosas.

ENSAIOS MECÂNICOS: Introdução a resistência dos materiais. Cálculo de esforços. Círculo de Mohr. Relação entre tensão e deformação. Normas técnicas usadas em Ensaio mecânicos. Ensaio de tração. Ensaio de compressão. Ensaio de dureza. Ensaio de impacto. Ensaio macrográfico e micrográfico. Ensaio de ensaios não destrutivos - raio x, ultrassom, partículas magnéticas, líquidos penetrantes e termografia.

METROLOGIA: Estrutura metrologia - Inmetro. Sistema Internacional de Unidades. Sistema de medição. Definições metrologias. Fonte de erros, interpretação e propagação de erros. Combinação de erros. Incerteza de medição. Combinação de incerteza. Paquímetro, micrômetros e relógio comparador. Projetor de perfil.

FUNDIÇÃO: Conceitos básicos de fundição. Principais processos de fundição: fundição por gravidade em areia, microfusão - fundição por cera perdida, fundição sob pressão, fundição por centrifugação. Areia de moldagem: matérias-primas, processo de mistura, moldagem. Processos de moldagem e máquinas de moldagem. Ensaio de caracterização da areia e controle de processo na indústria. Moldes: cálculo de massalote, canais de distribuição, sobremetal. Fusão e vazamento de metais. Defeitos de fundição. Tipos de fornos de fusão. Aspectos de segurança

TRATAMENTOS TÉRMICOS: Tratamento térmico. Parâmetros de processo. Diagrama TTT e CCT. Transformação com e sem difusão. Tipos de tratamentos térmicos: recozimento, têmpera, revenimento, normalização, solubilização, austêmpera e martêmpera. Tratamentos térmicos dos aços. Tratamentos térmicos dos ferros fundidos. Tratamentos térmicos dos não ferrosos.

ELEMENTOS DE MÁQUINAS: Elementos de fixação: parafusos, porcas e arruelas, rebite, chaveta. Elementos de transmissão: correias, engrenagens, molas. Lubrificação.

CONFORMAÇÃO MECÂNICA: Conceitos básicos de conformação mecânica. Processos sem remoção de material: forjamento, trafilção, laminação. Processos com remoção de material: usinagem - torneamento, fresamento, furação. Metalurgia do Pó.

PROCESSOS DE SÓLDAGEM: Conceitos básicos. Metalurgia da soldagem. Zona termicamente afetada. Tensões residuais. Microestrutura resultante. Simbologia. Defeitos de soldagem. Processos de soldagem: arco elétrico, MIG/MAG, TIG, solda ponto.

CORROÇÃO E TRATAMENTOS DE SUPERFÍCIE: Conceitos básicos de corrosão. Potencial de eletrodo. Eletroquímica de metais. Tipos de corrosão: corrosão galvânica, eletrolítica, sob tensão, seletiva, microbiológica. Oxidação e corrosão sob temperatura elevada. Métodos de prevenção e controle. Proteção anódica e catódica.

METALURGIA EXTRATIVA E SIDERURGIA: Metalurgia extrativa. Minérios e obtenção de materiais metálicos. Siderurgia. Usinas integradas e semi-integradas. Obtenção do ferro-gusa: matérias-primas e processo. Técnica de redução direta. Obtenção do aço: matérias-primas e rotas de produção. Tecnologia do refino: refino primário e secundário. Desoxidação. Equipamentos de siderurgia: alto-forno, forno elétrico a arco. Lingotamento

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados, operadores, expressões, estruturas de controle e repetição, fluxogramas e diagramas de bloco. Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores. Métodos de busca e ordenação, recursividade. Funções e procedimentos: variáveis locais e globais, utilização de parâmetros. Análise e projetos: Modelagem de dados: diagrama de fluxo de dados, modelo entidade-relacionamento. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML, análise e projeto estruturado de sistemas. Banco de dados: Conceitos, linguagem de definição de dados, linguagem de manipulação de dados. Dicionário de dados. Arquitetura de banco de dados. Bancos de dados relacionais, modelo lógico e representação física, normalização, conceitos de concorrência, controle e transações, Integridade, Store Procedures, Views, Triggers. Indexação. Noções de SQL: uso do join, union, exists e subconsultas, distinct. Técnicas e Linguagem de Programação: Orientação a Objetos: fundamentos, classes, interfaces, objetos, atributos, métodos, herança, polimorfismo, encapsulamento, construtores e destrutores. Programação estruturada. Conceito de sistemas centralizados, descentralizados, distribuídos, cliente/servidor e em camadas. Linguagens: Java em arquitetura J2EE e php. Padrões: HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT. Engenharia de Software: conceitos gerais, engenharia de sistemas e da informação, engenharia de requisitos, projeto, codificação, verificação, validação e testes, inspeções, revisões técnicas, garantia de qualidade de software. Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipagem, espiral, incremental, RAD, modelo orientado a reuso); Noções sobre controle de versões de software (CVS). Gerência de projetos conforme padrão PMI. Segurança Computacional: Noções de sobre as principais técnicas e algoritmos de Criptografia utilizados (MD5, SHA-1, RSA, simétrica e assimétrica). Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software.

**TÉCNICO DE ALIMENTOS**

Processo de abate e transformação pós-morte (bovina, suína, aves e pescado); Microbiologia da carne e segurança alimentar (bovina, suína, aves e pescado); Conservação e armazenamento de carne (bovina, suína, aves e pescado); Tecnologia de derivados cárneos (bovina, suína, aves e pescado); Controle de qualidade na indústria de carnes (bovina, suína, aves e pescado); Características físicas, químicas, biológicas, sensoriais, nutricionais de leite; Processo de obtenção e pré-beneficiamento do leite; Beneficiamento do leite; Derivados do leite; Aproveitamento de sub-produtos da indústria de laticínios; Controle de qualidade e legislação do leite e derivados; Aditivos na indústria de alimentos; Processos e operações unitárias; Limpeza e sanitização nas indústrias de alimentos. Microbiologia e Segurança Alimentar Conceitos de Microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram. Microrganismos gram-positivos e gram-negativos. Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano. Enfermidades Transmitidas por Alimentos: Toxiinfecções Alimentares. Boas Práticas de Fabricação. Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle.

**TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

Linguagem audiovisual. Acústica: elementos de onda, amplitude, frequência, período, velocidade de propagação do som, timbre, altura, eco, reverberação. Produção técnica e artística Sonoplastia. Operação e tipos de mesa de áudio Edição, mixagem e sonorização. Microfones, cabos, pinos e plugs usados em equipamentos de som e imagem. Equipamentos analógicos e digitais. Softwares de edição e mixagem. Administração. Conhecimentos sobre videoconferência: tipos de equipamentos, formas de conexão (IP e ISDN - RDSI), principais protocolos de comunicação (áudio e vídeo), configuração de áudio e vídeo e conexão multiponto; e webconferência: criação e interface de uma sala de reuniões, gerenciamento de participantes, compartilhamento de conteúdos e gravação de reuniões. Conhecimentos sobre tecnologias de ensino e seu uso educacional, incluindo computador, projetor multimídia, TV, DVD, Internet, videoconferência e webconferência. Softwares de vídeos, som e imagem. Conhecimentos sobre mídias digitais e materiais impressos, úteis à educação em informática, incluindo, vídeo, TV, rádio, hipertexto e hiperídia (multimídia), recursos de áudio na web e material didático.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

Noções sobre Administração Pública. Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extrarrazoáveis. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria de Orçamento Federal - SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº 803/1996 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/1993 e suas alterações. Código de Ética Profissional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Princípios básicos de construção. Materiais de construção civil. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura/civil, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto. Materiais de construção. Escalas. Cotagem. Desenho técnico: Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel, Linhas utilizadas no desenho técnico, cotagem, escalas, desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios, Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. Desenhos em CAD (Autocad ou Intellicad).

**TÉCNICO EM SECRETARIADO**

Perfil profissional: Responsabilidades e Natureza da função secretarial. Regulamentação da profissão e aspectos legais: leis nº 7.377/85 e nº 9.261/96. Código de Ética Profissional. Técnicas Secretariais: planejamento e organização das rotinas de trabalho. Gestão documental e da Informação; Arquivo; Sistemas e métodos de arquivamento. Preparação de viagens. Reuniões. Trabalho em equipe. Automação de escritórios. Atendimento ao público: atendimento telefônico e presencial. Excelência nos serviços. Atendimento a pessoas com deficiência. Redação e comunicação oficial: Manual de Redação da Presidência da República; Impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, concisão e clareza; Pronomes de tratamento, concordância com os pronomes de tratamento, emprego dos pronomes de tratamento, fechos para comunicações, identificação do signatário, ofício, memorando, exposição de motivos. Eventos: Tipologia de eventos; Organização de Eventos Corporativos. Cerimonial e protocolo; Normas do cerimonial público; Ordem geral de precedência; Símbolos nacionais; Elaboração de convites. Histórico e evolução da profissão. Estação de trabalho do secretário. Marketing Pessoal. Endomarketing e Marketing de relacionamento. Relacionamento intrapessoal e interpessoal. Postura e atitudes do Profissional em Secretariado.

Etiqueta profissional e social.

**TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e suas metodologias. História da Língua de Sinais no mundo. Importância da Língua de Sinais. Aspectos culturais e históricos da Comunidade Surda no Brasil. O bilinguismo na educação de surdos. Políticas linguísticas e legislação acerca da LIBRAS e da profissão do tradutor-intérprete. Aspectos linguísticos da Libras: sinais icônicos, sinais arbitrários, estrutura gramatical, aspectos estruturais, componentes não manuais, estrutura sintática, formação de palavras. Conceitos de tradução e de interpretação em suas diferentes modalidades. O papel do intérprete em sala de aula. Tradução e interpretação Libras para o português e vice-versa. Concepção de linguagem. Política de educação especial e inclusiva no Brasil.

**CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NÍVEL BÁSICO - CLASSE "C":**

LÍNGUA PORTUGUESA: Textualidade: interpretação; recursos estilísticos (ou figuras de linguagem). Ortografia. Acentuação gráfica. Uso do sinal indicativo de crase. Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavras. Uso dos sinais de pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia (denotação e conotação).

Obs. Serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

**INFORMÁTICA:**

Noções de hardware: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos. Noções do Sistema Operacional Windows (XP, Vista, 7) e Linux: operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas. Editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos (MS Office 2007/2010 e LibreOffice). Editor de planilhas eletrônicas: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; funções; configurações; fórmulas; gráficos (MS Office 2007/2010 e LibreOffice). Softwares de apresentações (MS Office 2007 e BR Office). Internet: conceitos; navegadores; hyperlinks; ferramentas de busca; transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico. Noções de segurança: Conceitos de vírus, spyware, spam; certificados de segurança; acesso a sites seguros; cuidados e prevenções.

**LEGISLAÇÃO**

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41). Lei nº. 8.112/90 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Decreto Nº 1.171/94 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Lei 11.892/08 - Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 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. Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação. Resolução 009/2014, de 26/06/2014, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMS - Quadriênio 2014-2018, disponível no site do IFMS: <http://www.ifms.edu.br/cosup/>.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO - CLASSE "C":****AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Noções de organização de estantes e manuseio de livros e material de pesquisa; Principais atividades das bibliotecas - seleção e aquisição; Relações interpessoais. Atendimento ao público. Noções de postura e ética profissional. Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Registro - preparo dos livros para empréstimo; Organização de Arquivos; Atendimento ao público; Automação de Bibliotecas; Terminologias. Preservação do acervo; Disposição de estantes e de livros nas estantes. Organização e recuperação da informação: representação descritiva de documentos. Código e tipos de catalogação. Pontos de acesso: entradas de autor, título, assunto e analíticas. Classificação Decimal Universal. Normas Técnicas da ABNT; Noções de Ética Profissional; Noções Básicas de Segurança no Trabalho; Tratamento da Informação (catalogação, classificação e indexação); Estudo de Usuários; Cidadania. Saúde e lazer. Trabalho em equipe: Níveis de interação.

**ANEXO II****REQUERIMENTO DE RECURSO**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:		R.G.:	
Inscrição:		Fone:	
Cargo Pretendido:			

À Comissão do Concurso Público / Instituto Brasil

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A: JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:
--

Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES:**

Somente serão analisados pela Comissão os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital nº 002/2016;

No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

**ANEXO III****REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIENCIA E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:		R.G.:	
Inscrição:		Fone:	
Cargo Pretendido:			

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999?

Não Sim

Tipo da Deficiência: Física Auditiva Visual

Mental Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

Não Sim

Em caso positivo, especificar:

Assinatura do Candidato

## ANEXO IV

## REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, é necessário que efetue a sua inscrição no Concurso Público.

Nome do candidato:	
Registro Geral (RG): Órgão expedidor: CPF:	
E-mail:	Telefone: ( )
Cargo pretendido: Nº de Inscrição no concurso:	
Número de Identificação Social - NIS (atribuído pelo CadÚnico):	

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 002/2016 e declaro que:

a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135/2007.

b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

Assinatura do candidato

## ANEXO V

## AUTODECLARAÇÃO

Nome do candidato:	
Registro Geral (RG): Órgão expedidor: CPF:	
E-mail:	Telefone: ( )
Cargo pretendido: Nº de Inscrição no concurso:	

De acordo com a classificação do IBGE, qual a sua cor? ( ) Amarela ( ) Branca ( ) Indígena ( ) Parda ( ) Preta
Você se declara Negro? ( ) SIM ( ) NAO

Declaro ser negro(a), de acordo com a classificação oficial do IBGE, isto é, ser de cor preta ou parda. Declaro que desejo me inscrever no Concurso Público do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, para concorrer às vagas destinadas ao sistema de cotas para negros. Declaro ainda estar ciente que informações prestadas e que não correspondam à verdade dos fatos implicarão no cancelamento da inscrição, em caso de aprovação, e insinuação do correspondente processo, conforme o Art. nº 299 do Código Penal. Declaro, por fim, conhecer e aceitar todas as regras estabelecidas no Edital nº 002/2016. Por fim, declaro concordar com a divulgação de minha condição de optante pelo sistema de cotas para negros.

Assinatura do candidato

## ANEXO VI

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

## ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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.

## 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 áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## 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.

## AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## 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.

## DIAGRAMADOR

Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova e copiar chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## ECONOMISTA

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TÉCNICO EM ALIMENTOS

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

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.

## TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TÉCNICO EM 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.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade.

## TÉCNICO 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.

## TÉCNICO LABORATÓRIO/ BIOLOGIA

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.

## TÉCNICO LABORATÓRIO/ QUÍMICA

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de química, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.

## 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 na área.

## TÉCNICO DE FORMAÇÃO / ÁREA GESTÃO PÚBLICA

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.

## TÉCNICO DE FORMAÇÃO / ÁREA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Planejar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de produção multimídia e audiovisual. Atuar na produção audiovisual, desde a filmagem, gravação, iluminação, fotografia, sonorização, edição até a gerência de setores técnicos e administrativos. Utilizar recursos tecnológicos, equipamentos e ferramentas eletrônicas, empregando técnicas de direção, de pré e pós-produção. Desenvolver e implantar recursos multimídia e audiovisuais para educação a distância e/ou comunicação social. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

## TÉCNICO DE FORMAÇÃO / ÁREA PRODUÇÃO CULTURAL

Elaborar, planejar, coordenar, controlar e executar projetos e demandas específicas na área de atuação. Atuar nas atividades de extensão, ensino e pesquisa, especialmente com relação a elaboração, coordenação e execução de eventos institucionais e outras ações de extensão.

## TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, 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 de eventos desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar no apoio à acessibilidade de estudantes, servidores e público em geral aos serviços e as atividades-fim da instituição. Auxiliar a instituição no atendimento às pessoas com deficiência e/ou necessidades educacionais específicas. Assessorar nas demais atividades de ensino, pesquisa e extensão.