

**FUNDAÇÃO INTEGRADA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR - FIMES  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DOS CARGOS DE:  
AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO; AGENTE LABORATORIAL;  
AGENTE DE MANEJO RURAL; AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:  
ASSESSOR JURÍDICO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA, BIBLIOTECÁRIO,  
MÉDICO-VETERINÁRIO, PSICÓLOGO, ANALISTA DE SISTEMAS, CONTADOR;  
TÉCNICO E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS; MOTORISTA E  
OFICIAL DE MANUTENÇÃO.**

**EDITAL N. 001/2016 - RETIFICADO E CONSOLIDADO**

A Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior – FIMES, através de sua Diretora Geral **Sra. Ita de Fátima Dias Silva**, no uso das atribuições que lhes são conferidas, tendo em vista o que preceitua o art. 37 da Constituição Federal, a Lei Municipal n. 1391/2008 (Plano de Cargos e Salários dos servidores Administrativos); Lei Municipal 1399/2008 (Alteração da Lei 1391/2008); Lei Municipal n. 1.756/2016 (Alteração da Lei 1391/2008); Lei Municipal n. 1.757/2016 (Altera a Lei 1391/2008); e Lei Municipal n. 1360/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mineiros), torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público Municipal de Provas para provimento de vagas destinadas a selecionar candidatos para os cargos de **agente de serviço administrativo; agente laboratorial; agente de manejo rural; agente técnico administrativo: assessor jurídico do núcleo de prática jurídica, bibliotecário, médico-veterinário, psicólogo, analista de sistemas, contador; técnico e intérprete de linguagem de sinais; motorista e oficial de manutenção**, para as Unidades mantidas pela FIMES, para atividades desenvolvidas tanto no período diurno, quanto noturno, de segunda a sábado, de acordo com as necessidades da instituição, nos termos da legislação em vigor.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso será coordenado, organizado e realizado pela Comissão Nomeada pela Direção Geral, de acordo com o Decreto Fundacional n. 083/2016, com contratação por ordem de classificação e formação de cadastro de aprovados para aproveitamento, atendendo exclusivo interesse da Administração e à medida em que forem surgindo vagas, no limite do prazo de validade do concurso.

1.1.1. Compete à Comissão Organizadora a realização das inscrições, da publicidade do certame e da supervisão das atividades, bem como da execução de todas as atividades necessárias à realização do Concurso.

1.2. O concurso visa ao preenchimento de 07 (sete) vagas para o cargo de Agente de Serviço Administrativo; 01 (uma) vaga para o cargo Agente Laboratorial; 03 (três) vagas para o cargo de Agente de Manejo Rural; 04 (quatro) Vagas para o cargo de Agente Técnico Administrativo - Assessor Jurídico do Núcleo de Prática Jurídica; 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Técnico Administrativo – Bibliotecário; 02 (duas) vagas para o cargo de Agente Técnico Administrativo - Médico-Veterinário; 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Técnico Administrativo – Psicólogo; 02 (duas) vagas para o cargo de Agente Técnico Administrativo - Analista de Sistemas; 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Técnico Administrativo – Contador; 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico e Intérprete de Linguagem de Sinais; 02 (duas) vagas para o cargo de Motorista; e 01 (uma) vaga para o cargo de Oficial de Manutenção, distribuídas conforme Anexo II constante deste Edital e formação de cadastro de reserva, atendendo ao exclusivo interesse da administração, até o limite do prazo de validade do concurso.

1.2.1 Após a análise dos recursos e do resultado final, os candidatos não classificados até o limite estabelecido no subitem 1.2 e classificados fora do cadastro de reserva, serão considerados eliminados do concurso.

1.3. Para todos os Cargos, haverá Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Específicos, e Prova Prático-Profissional.

1.4. As inscrições serão realizadas pela internet, através do site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br), e na Recepção da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior – FIMES, localizada na Rua 22, s/n, Setor Aeroporto, Mineiros, Estado de Goiás.

1.5. O concurso será regido por este Edital, pela Lei Municipal n. 1391, de 13/08/2008 (Plano de Cargos e Salários dos servidores Administrativos); Lei Municipal 1399, de 29/12/2008 (Alteração da Lei 1391/2008); Lei Municipal n. 1.756, de 25/02/2016 (Alteração da Lei 1391/2008); Lei Municipal n. 1.757, de 25/02/2016 (Alteração da Lei 1391/2008); Lei

Municipal n. 1.360, de 1º/02/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mineiros).

1.6. A legislação, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não será considerada para efeito deste concurso.

1.7. Este Edital contém os seguintes Anexos:

- a) Anexo I: Modelo de Requerimento de Condições Especiais para fazer as provas;
- b) Anexo II: Quadro Geral de Vagas;
- c) Anexo III: Quadro de Vagas Por Área de Atuação;
- d) Anexo IV: Quadros de Requisitos (qualificação) para as Áreas de Atuação;
- e) Anexo V: Conteúdos Programáticos;
- f) Anexo VI: Modelo de Recurso;
- g) Anexo VII: Modelo de Declaração para Portador de Deficiência.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

2.1. O candidato aprovado, classificado e nomeado no concurso para os Cargos ofertados, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- b) Possuir escolaridade exigida para o cargo, apresentando documentação comprobatória, conforme o Anexo IV deste Edital, nos termos da legislação vigente;
- c) Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa (no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto da igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos);
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica ocupacional;
- g) Estar em gozo dos direitos políticos;
- h) Apresentar os demais documentos solicitados para a posse;

- i) Não ter sido condenado por crime tipificado no Código Penal;
- j) Cumprir as determinações deste Edital.

### 3. DOS CARGOS

#### Tabela de Cargos, requisitos e atribuições

<b>Agente de Serviço Administrativo</b>	
Escolaridade	Ensino Médio completo
Requisitos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo.</li> <li>- Domínio de aplicativos de Informática, inclusive Internet.</li> <li>- Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar rotinas das áreas administrativas da FIMES, organizando e desenvolvendo atividades nas áreas de pessoal, finanças, biblioteca, secretaria acadêmica -orientar e auxiliar os alunos, professores, coordenadores, quando da matrícula, transferências internas e externas, requerimentos e outros afins, visando ajudá-los nas suas dificuldades, utilizando conhecimento próprio e observando legislação específica, efetuando cálculos necessários e elaborando listagens e levantamentos;</li> <li>- Atendimento ao público interno e externo, acadêmicos, servidores e do público em geral, dando suporte e auxiliando em suas dúvidas, visando a continuidade do fluxo de trabalho e a solução de problemas;</li> <li>- Digitar atestados, elaborar ofícios, memorandos, certidões, atas, resoluções, decretos, portarias, declarações, processos, cartas, fichas, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastros e outros documentos previamente redigidos, utilizando material e equipamentos apropriados, para atender às rotinas administrativas;</li> <li>- Opinar sobre assuntos de sua área de atuação, através de análise dos fatos, visando solucionar problemas e subsidiar o superior na tomada de decisão;</li> <li>- Manter os arquivos setoriais organizados, classificando documentos de acordo com critérios estabelecidos, para facilitar a localização e consulta sempre que necessário;</li> <li>- Operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas da programação, dentro de critérios pré definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;</li> <li>- Apoiar e executar serviços nos setores das demais unidades da UNIFIMES, para atender demandas da faculdade;</li> <li>- Acompanhar as visitas de avaliações <i>in loco</i> do Conselho Estadual de Educação;</li> <li>- Arquivar, escriturar e efetuar registros eletrônicos de processos e documentos;</li> <li>- Executar funções relativas à vida financeira dos acadêmicos, emitindo boletos de pagamento, contratos, relatórios e negociação de dívidas, contato para cobrança por e-mail, telefone e cartas, inscrições para bolsa através de fichas de encaminhamento e sites de inscrições, inscrições para Financiamentos Estudantis e renovações para alunos já contratados;</li> <li>- Comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;</li> <li>- Elaborar relatórios gerencias, planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas para fins de tomada de decisão;</li> <li>- Controle e execução de serviços de almoxarifado, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares;</li> <li>- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, executando procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre seus direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores, dentre outros;</li> <li>- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar necessidade de material solicitado, providenciar devolução de</li> </ul>

	<p>material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), atender fornecedores, pesquisar preços.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, contábil e financeira: Digitar lançamentos contábeis (empenhos, liquidação, pagamentos, lançamentos de receitas), conferência para fechamento de balancetes, arquivos, serviços bancários.</li> <li>- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</li> <li>- Secretariar reuniões e outros eventos;</li> <li>- Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;</li> <li>- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.</li> <li>- Atender pessoalmente acadêmicos e ao público em geral, repassando informações, informando sobre cursos, horários de servidores, atividades da faculdade e os encaminhando os mesmos aos locais solicitados, distribuindo senhas se necessário. Bem como orientar os acadêmicos quando da matrícula, transferência, requerimentos e outros fins, visando ajudá-los nas suas dificuldades;</li> <li>- Operar microcomputadores, lançando e conferindo dados no sistema acadêmico, de protocolo e outros utilizados na IES;</li> <li>- Preencher requerimentos de acadêmicos, fazendo o encaminhamento interno e entregando a documentação requerida;</li> <li>- Fazer atendimento telefônico aos acadêmicos servidores, docentes e público em geral, recebendo ou fazendo ligações, distribuindo aos ramais solicitados e anotando recados;</li> <li>- Transmitir e receber fax, encaminhando os mesmos aos destinatários;</li> <li>- Comunicar pessoalmente ou por telefone os acadêmicos, docentes, servidores e o Conselho sobre reuniões, monografias e outras atividades;</li> <li>- Elaborar e atualizar agenda telefônica;</li> <li>- Manter sempre atualizada a tabela de ramais, horários das aulas, dos servidores e o mapa de distribuição das salas;</li> <li>- Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápido e eficaz;</li> <li>- Receber, separar e distribuir as correspondências aos setores internamente, bem como receber amostras de solos e/ou sementes;</li> <li>- Preencher os pedidos de análise laboratoriais, encaminhando os mesmos ao Laboratório, ligando para o Cliente depois de concluída a análise para retirada;</li> <li>- Arquivar notas de acadêmicos, folhas de frequência, protocolos e outros documentos, organizando em pastas;</li> <li>- Guardar as chaves de todas as salas da Instituição nos locais designados;</li> <li>- Tirar cópias de documentos solicitados pelos acadêmicos e servidores da Instituição, realizando atividades afins na Secretaria Acadêmica.</li> <li>- Imprimir de arquivos, provas, trabalhos e outros documentos solicitados;</li> <li>- Emitir boletos de serviços, bem como conferir o pagamento dos boletos emitidos;</li> <li>- Realização de inscrições de vestibulares e concursos realizados pela IES, fazendo a conferência dos documentos quando previsto no edital;</li> <li>- Dar suporte à secretaria acadêmica, auxiliando no processo de matrícula e em outras atividades quando requisitado;</li> <li>- Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos,</li> <li>- Manter em ordem todo serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialmente, bom trato;</li> <li>- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;</li> <li>- Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho.</li> </ul>
Carga horária semanal	40h
<b>Agente Laboratorial</b>	
Escolaridade	Ensino Médio Completo.
Requisitos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo.</li> <li>- Domínio de aplicativos de Informática, inclusive Internet.</li> <li>- Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.</li> </ul>
Atribuições	Receber e dar tratamento adequado às amostras de sementes destinadas à análise laboratorial; realizar os testes químicos e análises físico-químicas e microbiológicas em sementes e outros tipos de amostras, catalogando os procedimentos, materiais utilizados e resultados das análises;

	manipular e dosar reagentes; operar adequadamente os equipamentos laboratoriais, monitorando os resultados; manusear e manter limpas as vidrarias utilizadas, mantendo controle de todas as amostras do laboratório.
Carga horária semanal	40h
<b>Agente de Manejo Rural</b>	
Escolaridade	Ensino Fundamental incompleto
Requisitos básicos	- Ensino Fundamental Incompleto. - Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
Atribuições	Executar serviços necessários à manutenção e produção da Fazenda Experimental Luis Eduardo de Oliveira Sales; zelar pela integridade patrimonial da Unidade; manter a área verde de convivência em boas condições; fazer a capina manual e o corte da grama, periodicamente, utilizando máquina manual ou elétrica; realizar a coleta do lixo; auxiliar nas atividades de limpeza, cuidando das ferramentas, colocando cabo, amolando, mantendo limpas e em boas condições de uso e guardando em local designado; instalar e monitorar sistema de irrigação em plantios, roçar o mato, plantar árvores e executar manejo do viveiro de mudas e em área de experimentos agrícolas. Executar funções agropecuárias.
Carga horária semanal	40h
<b>Agente Técnico Administrativo – Assessor Jurídico do NPJ</b>	
Escolaridade	Ensino Superior completo
Requisitos básicos	- Ensino Superior Completo em Direito com Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil. - Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
Atribuições	Assessorar e atuar no Núcleo de Práticas Jurídicas do Centro Universitário de Mineiros, representando os clientes em juízo ou fora dele em ações relativas a qualquer matéria que o NPJ preste atendimento. Outras atribuições previstas no Estatuto da OAB e Constituição Federal, inerentes à formação profissional. Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação profissional; cuidar da organização de documentos legais, financeiros, contábeis e de áreas administrativas afins, assegurando o bom resultado dos trabalhos realizados sob sua alçada no Núcleo de Práticas Jurídicas da UNIFIMES.
Carga horária semanal	40h
<b>Agente Técnico Administrativo – Bibliotecário</b>	
Escolaridade	Ensino Superior completo
Requisitos básicos	- Ensino Superior Completo em Biblioteconomia ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. - Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
Atribuições	Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da Biblioteca, assegurando organização e funcionamento. Atender a comunidade acadêmica, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular da Fimes. Auxiliar na organização do acervo em geral, entre outros. Encaminhar à Diretoria-Geral ou superior hierárquico sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Administração, visando ao aprimoramento profissional de sua função. Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Administração. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, servidores e usuários em geral. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com acadêmicos e com os demais segmentos da comunidade acadêmica. Exercer as demais atribuições decorrentes das normas institucionais e aquelas que concernem à especificidade de sua função. Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação profissional;

	cuidar da organização de documentos legais, financeiros, contábeis e de áreas administrativas afins, assegurando o bom resultado dos trabalhos realizados sob sua alçada.
Carga horária semanal	40h
<b>Agente Técnico Administrativo – Médico Veterinário</b>	
Escolaridade	Ensino Superior completo
Requisitos básicos	- Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. - Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
Atribuições	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Carga horária semanal	40h
<b>Agente Técnico Administrativo – Psicólogo</b>	
Escolaridade	Ensino Superior completo
Requisitos básicos	- Ensino Superior Completo em Psicologia ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. - Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
Atribuições	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Carga horária semanal	40h
<b>Agente Técnico Administrativo – Analista de Sistemas</b>	
Escolaridade	Ensino Superior completo
Requisitos básicos	- Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. - Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
Atribuições	- Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados e websites. - Desenvolver, implantar, documentar e manter softwares e websites, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados. - Adequação de sistemas de código aberto existentes no mercado, visando atender às necessidades da instituição. - Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, para a sua aquisição. - Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software. - Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas. - Criar e manter ambientes de banco de dados, que visem garantir o armazenamento de forma estruturada de toda e qualquer informação institucional. - Estabelecer via configuração dos servidores, políticas de uso dos dados, a fim de garantir seu compartilhamento e consistência. - Cuidar dos processos de backup e restore dos bancos de dados, visando evitar a perda de informações. - Propor ações que visem garantir a segurança física e lógica dos bancos de dados, tendo em vista que o acesso não autorizado a estes dados podem gerar transtornos a instituição. - Estabelecer técnicas e políticas de replicação dos bancos de dados, em ambiente próprio ou em nuvem, de forma a garantir a preservação e integridade dos dados em situações catastróficas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceder à instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuários.</li> <li>- Instalação, configuração e manutenção de servidores utilizados, tais como Hospedagem web, DNS, Proxy, Backup, Ambiente remoto e demais servidores que a instituição venha a possuir.</li> <li>- Especificar e implantar políticas de utilização e normas de segurança nos sistemas informatizados instalados.</li> <li>- Auditar a utilização dos recursos tecnológicos, identificando e quantificando fraudes e outros tipos de irregularidades, além de analisar políticas e investimentos necessários para a estrutura de informática da instituição.</li> <li>- Estudar, propor e orientar quanto a aquisição e/ou implantação de alternativas próprias ou terceirizadas, para atender as necessidades da instituição em relação aos serviços disponibilizados aos usuários.</li> <li>- Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos.</li> <li>- Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores.</li> <li>- Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos.</li> <li>- Orientar os gestores sobre possíveis soluções próprias ou terceirizadas, no tocante as tecnologias de comunicação, que permitam o fluxo de informações entre as várias unidades da instituição.</li> <li>- Ampliar e manter a infraestrutura de telefonia existente, seja diretamente (com a instalação de cabos, interligações, etc.) ou indiretamente através da contratação de empresas especializadas.</li> <li>- Auxiliar a equipe gestora com parecer técnico durante o processo de contratação e/ou renovação de contratos com empresas prestadoras do serviço de telefonia fixa e/ou móvel.</li> <li>- Zelar pelo funcionamento em tempo integral dos serviços de telefonia, providenciando os reparos necessários quando possível, ou interagindo diretamente com a empresa responsável pelo fornecimento do serviço.</li> <li>- Prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis.</li> <li>- Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes.</li> <li>- Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas.</li> <li>- Controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados.</li> <li>- Propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários.</li> <li>- Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação profissional;</li> <li>- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.</li> </ul>
Carga horária semanal	40h
<b>Agente Técnico Administrativo – Contador</b>	
Escolaridade	Ensino Superior completo
Requisitos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior Completo em Contabilidade ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação.</li> <li>- Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.</li> </ul>
Atribuições	Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



	<p>procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Fimes; prepara a declaração de imposto de renda da Fimes, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fimes, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas. Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação profissional; cuidar da organização de documentos legais, financeiros, contábeis e de áreas administrativas afins, assegurando o bom resultado dos trabalhos realizados sob sua alçada.</p>
Carga horária semanal	40h
<b>Técnico e Intérprete de Linguagem de Sinais</b>	
Escolaridade	Ensino Médio completo
Requisitos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo.</li> <li>- Curso Completo de Proficiência em LIBRAS.</li> <li>- Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.</li> </ul>
Atribuições	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor, em sala de aula ou fora dela. Auxiliar os acadêmicos nas traduções da Língua Portuguesa para linguagem de sinais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Carga horária semanal	20h
<b>Motorista</b>	
Escolaridade	Ensino Médio completo
Requisitos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio.</li> <li>- CNH Categoria B</li> <li>- Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.</li> </ul>
Atribuições	Transportar colaboradores, profissionais terceirizados e visitantes na cidade local e em viagens, zelando pela segurança dos passageiros e seguindo as normas internas e de trânsito; realizar serviços bancários na cidade local ou em outras localidades; levar documentos e efetuar serviços externos na cidade local ou em outras localidades, conforme designado; conservar os veículos de trabalho e avisar quando da data das revisões.
Carga horária semanal	40h
<b>Oficial de Manutenção</b>	
Escolaridade	Ensino Fundamental completo

Requisitos básicos	- Ensino Fundamental Completo. - Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
Atribuições	Executar serviços de manutenção predial e pequenas reformas de alvenaria, construindo paredes, piso e teto, especificando o material a ser utilizado e programando a execução do serviço; executar serviços de pintura e acabamento em geral; executar serviços de manutenção hidráulica, fazendo instalações de pequena complexidade, consertando ou trocando válvulas, torneiras, canos e tubulações; executar a manutenção elétrica em equipamentos de ar condicionado e outras instalações elétricas prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso; preparar a infraestrutura para rede de cabos lógicos e elétricos para a instalação de aparelhos de ar condicionado, centrais telefônicas, computadores e outros equipamentos de escritório; efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da Instituição, atendendo à solicitação dos setores; controlar o consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido; especificar e solicitar o material a ser utilizado; proceder diariamente à limpeza dos equipamentos utilizados.
Carga horária semanal	40h

### 3.1. Da Remuneração Inicial:

**Tabela de Cargos e Remuneração**

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Remuneração inicial</b>
Agente de Serviço Administrativo	40 horas semanais	R\$ 1.502,24
Agente Laboratorial	40 horas semanais	R\$ 1.502,24
Agente de Manejo Rural	40 horas semanais	R\$ 923,90
Agente Técnico Administrativo - Assessor Jurídico do NPJ	40 horas semanais	R\$ 2.297,55
Agente Técnico Administrativo - Bibliotecário	40 horas semanais	R\$ 2.297,55
Agente Técnico Administrativo - Médico-Veterinário	40 horas semanais	R\$ 2.297,55
Agente Técnico Administrativo - Psicólogo	40 horas semanais	R\$ 2.297,55
Agente Técnico Administrativo - Analista de Sistemas	40 horas semanais	R\$ 2.297,55
Agente Técnico Administrativo - Contador	40 horas semanais	R\$ 2.297,55
Técnico e Intérprete de Linguagem de Sinais	20 horas semanais	R\$ 1.502,24
Motorista	40 horas semanais	R\$ 1.021,65
Oficial de Manutenção	40 horas semanais	R\$ 1.021,65

#### **4. DAS VAGAS**

4.1 - O concurso visa ao preenchimento, na área administrativa, de 07 (sete) vagas para o cargo de Agente de Serviço Administrativo; 01 (uma) vaga para o cargo Agente Laboratorial; 03 (três) vagas para o cargo de Agente de Manejo Rural; 04 (quatro) Vagas para o cargo de Agente Técnico Administrativo – Assessor Jurídico do Núcleo de Prática Jurídica; 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Técnico Administrativo – Bibliotecário; 02 (duas) vagas para o cargo de Agente Técnico Administrativo – Médico-Veterinário; 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Técnico Administrativo – Psicólogo; 02 (duas) vagas para o cargo de Agente Técnico Administrativo – Analista de Sistemas; 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Técnico Administrativo – Contador; 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico e Intérprete de Linguagem de Sinais; 02 (duas) vagas para o cargo de Motorista; e 01 (uma) vaga para o cargo de Oficial de Manutenção.

4.2 - Em obediência ao Decreto Federal n. 3.298/99, fica reservado às pessoas portadoras de deficiência, 5% (cinco por cento) do total das vagas constantes deste Edital, conforme o Anexo II.

#### **5. DA INSCRIÇÃO**

5.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, através do site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br), e na Secretaria Acadêmica da FIMES, Bloco Administrativo, na Rua 22, s/n, Setor Aeroporto, Mineiros, Estado de Goiás.

5.2 - O valor da Taxa de Inscrição será de R\$ 80,00 (oitenta reais).

5.3 - Período de inscrições: **30 de maio a 18 de junho de 2016**, das 7h às 20h, de segunda a sábado.

5.4. Documentação exigida para a inscrição:

5.4.1. Na UNIFIMES:

- a) dirigir-se à Secretaria Acadêmica – Recepção – da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior - FIMES, Bloco Administrativo, com sede na Rua 22, s/n, Setor Aeroporto, Mineiros, Estado de Goiás, a partir das **07 horas do dia 30 de maio de 2016 até às 17 horas do dia 18 de junho de 2016 (sábado)**, horário de Brasília;
- b) ler o Edital e solicitar o preenchimento da Inscrição, com um dos atendentes no local estipulado, na sede da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior - FIMES, Bloco Administrativo, indicando a vaga para a qual deseja concorrer. Se portador de deficiência, indicar esta condição, observando o disposto no item 7 deste Edital;
- c) solicitar na Ficha de Inscrição a necessidade de *Condições Especiais para fazer as provas*, observando o disposto no item 8 deste Edital;
- d) pagar a taxa de inscrição através do boleto bancário fornecido.

#### 5.4.2. Pela Internet:

- a) Preenchimento da ficha de inscrição através do site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br) e posterior pagamento do boleto bancário a ser impresso logo após a conferência dos dados pelo candidato.

5.4.3. No ato da inscrição o candidato deverá observar atentamente e optar por uma vaga, para posterior lotação, conforme **Anexo II deste Edital.**

5.4.4. Informações complementares sobre o concurso, bem como o Edital, estarão disponíveis na Internet, no endereço eletrônico [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br).

5.5. O Cadastro de Pessoa Física - CPF é documento imprescindível para efetuar a inscrição no presente concurso.

5.6. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

5.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A inscrição do candidato

implicará a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.8. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida qualquer alteração. Cabe ao interessado certificar-se de que atende a todos os requisitos para participar do concurso e que a Ficha de Inscrição esteja preenchido de forma correta, antes de sua assinatura.

5.9. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

5.10. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo do cancelamento ou suspensão do concurso, pagamento em duplicidade da inscrição e/ou pagamento realizado fora do prazo de inscrição.

5.10.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão que comprove possuir renda familiar “per capita” igual ou inferior ao menor piso salarial vigente ou estar desempregado.

5.10.1.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

5.10.2. Terá o direito à isenção do pagamento do valor da inscrição o cidadão que, cumulativamente, comprovar ausência de condições financeiras para arcar com o valor da inscrição, que consistirá em declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, de que se enquadra nas exigências previstas no subitem 5.10.1.

5.10.2.1. A declaração deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura.

5.10.2.2. O candidato deverá encaminhar até 13/06/2016 a declaração indicada no item 5.10 e seguintes, via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Comissão do Concurso da FIMES, Bloco Administrativo,

na Rua 22, s/n, Setor Aeroporto, Mineiros, Estado de Goiás, ou protocolar diretamente na Recepção da FIMES, no prazo estabelecido acima.

5.10.3. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento;
- b) encaminhar documentos sem efetuar o requerimento;
- c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- d) fraudar e/ou falsificar documento;
- e) não observar o período de encaminhamento da documentação.

5.10.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. Afirmção falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, bem como será considerada infração nos termos da legislação pátria vigente.

5.10.4.1. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

5.10.5. A partir do dia 14/06/2016, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br) os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

5.10.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

5.10.6.1. O candidato deverá observar o disposto neste Edital, sob pena de cancelamento da inscrição, sendo considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.

5.10.7. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação da relação das inscrições indeferidas, de acordo com o cronograma.

5.10.7.1. Após a análise dos recursos será divulgada a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos no site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br).

5.10.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor de inscrição indeferidos e que queiram participar do certame deverão gerar o boleto via Internet e pagá-lo até a data limite de 18/06/2016.

5.10.8.1. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixa dos, será ela cancelada.

5.11. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

5.12. O simples preenchimento da Ficha de Inscrição não garantirá a inscrição do candidato no concurso. As inscrições somente serão confirmadas após o pagamento da taxa de inscrição.

5.13. No caso de pagamento com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato. Caso o cheque seja devolvido por qualquer motivo, a inscrição será considerada indeferida.

5.14. As inscrições que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão consideradas sem efeito.

5.15. A concorrência e a relação das inscrições indeferidas ou canceladas serão divulgadas na internet, nos sites [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br), no dia **22 de junho de 2016**.

5.16. É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato. Caso se verifique dupla inscrição, será considerada apenas a mais recente.

5.17. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a posse do candidato, se for comprovada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados.

5.18. O candidato deverá retirar o cartão de inscrição (comprovante de inscrição) há até 01 (um) dia útil da prova (1ª fase).

5.18.1. O Cartão de Identificação (comprovante de inscrição) deverá ser mantido em poder do candidato e ser apresentado nos locais de realização das provas.

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

6.1. No dia de realização das Provas e em todas as circunstâncias que exijam a identificação do candidato, este deverá apresentar o **original de seu documento de identificação** e o **Cartão de Identificação**.

6.2. Serão considerados documentos de identificação para acesso à sala de provas e nas demais etapas, os que **contenham foto e impressão digital** expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública e Justiça, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar e Polícia Federal, carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos Profissionais regulamentados na forma da lei.

6.3. **Não serão considerados neste concurso documentos de identificação que não contenham foto e impressão digital.**

6.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

## **7. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

7.1. Aos candidatos portadores de deficiência serão destinados 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

7.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, somente igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.3. O candidato portador de deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas para portador de deficiência, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, sendo obedecida a ordem de classificação geral.



7.4. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, serão as mesmas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

7.5. A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o esgotamento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 7.2.

7.6. O candidato portador de deficiência, aprovado e convocado para fim de nomeação, será submetido à avaliação por equipe multiprofissional prevista no art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e no art. 5º da Lei Estadual nº 14.715/2004, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função/cargo e a deficiência apresentada.

7.7. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

7.8. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de deficiência, por reprovação ou por não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

## **8. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZEREM AS PROVAS**

8.1. O Requerimento de **CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZEREM AS PROVAS (Anexo I)** deverá ser solicitado e entregue no ato da inscrição.

8.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar a condição especial, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar

acompanhante não terá direito às condições especiais, podendo ser impedida de realizar as provas.

8.3. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade. Em caso de indeferimento do pedido, o candidato será informado pela FIMES – Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior, através do site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br).

8.4. Quando necessário, para o atendimento de **CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**, o candidato será acompanhado por fiscal devidamente treinado.

8.5. As solicitações de condições especiais advindas posteriormente ao período de inscrições serão analisadas pela comissão organizadora.

## **9. DO CONCURSO**

9.1. Para todos os cargos, o concurso será constituído de 2 (duas) fases, sendo a primeira de provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos e a segunda, de prova Prático-Profissional, para os candidatos que obtiveram total de pontos igual ou superior a 70, na 1ª fase. Sendo que a primeira fase será realizada no dia **23 de junho de 2016, com início às 13h, e a segunda fase no dia 29 de junho de 2016, com início às 08h**, nesta cidade de Mineiros, Estado de Goiás, na Unidades da FIMES – Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior.

## **10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

10.1. As provas da 1ª fase para os candidatos de todas as vagas, serão aplicadas no dia **23 de junho de 2016**, das 13h às 18h, com duração máxima de 5 (cinco) horas.

10.2. As informações inerentes à realização das provas, tais como as listagens de candidatos por salas e concorrência, serão divulgadas no site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br) e placar da FIMES, até o dia **22 de junho de 2016**.

**10.3. Os portões serão abertos às 12 horas e fechados às 12h50min, horário de Brasília, não sendo permitida, em hipótese alguma, a entrada de candidatos após esse horário.**

10.4. O candidato deverá comparecer no local de realização das provas com antecedência mínima de cinquenta minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões, portando o Cartão de Identificação, o original do documento de identificação que contenha foto e impressão digital e caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de tubo transparente.

10.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o original do documento de identificação, na forma definida no item 6 deste Edital, não terá acesso à sala de provas e será eliminado do concurso.

10.6. Não haverá segunda chamada para as provas.

10.7. Não haverá aplicação de provas fora do espaço físico, data e horários determinados no Edital ou Comunicados.

10.8. É obrigatório o comparecimento do candidato nos horários e locais estabelecidos, ficando eliminado aquele que descumprir este item.

10.9. As respostas das questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Específicos deverão ser marcadas no cartão-resposta, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul de tubo transparente, preenchendo-se correta e completamente os campos de marcação, conforme instruções do referido cartão.

10.10. Não haverá substituição do cartão-resposta em hipótese alguma.

10.11. Não serão considerados cartões-resposta rasurados, amassados ou danificados.

10.12. O cartão-resposta será o único documento válido para a correção das Provas Objetivas.

10.13. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta. São exemplos de marcações incorretas as que

estiverem em desacordo com este Edital, especialmente: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

10.14. Durante a realização das provas não será permitida consulta a qualquer material ou comunicação entre os candidatos.

10.15. Enquanto estiver no local das provas, fica terminantemente proibido, ao candidato, manter em seu poder qualquer tipo de equipamento de telecomunicação ou qualquer outro material que a FIMES, através da comissão organizadora, julgar inconveniente para o bom andamento do certame.

10.16. A FIMES não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.17. Durante a realização das provas não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas, salvo o candidato que necessitar de **CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**, observado o disposto no item 8 deste Edital.

10.18. É da responsabilidade do candidato, ao final da prova, entregar ao fiscal de sala o seu cartão-resposta.

10.19. Terá sua prova anuladas e será automaticamente eliminado deste concurso público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- c) ser descortês com fiscais, auxiliares, autoridades presentes ou outros candidatos;
- d) for flagrado portando ou utilizando aparelho celular, bip, gravador, receptor, pagers, palmtop, agenda eletrônica, notebook ou equipamento similar e relógio, ou quaisquer tipos de material eletrônico não autorizado;

- e) utilizar-se de material de consulta, tais como livros, dicionários, anotações, impressos, máquinas de calcular e/ou equipamento similar;
- f) comunicar-se com outro candidato;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) ausentar-se da sala fora do horário pré-estabelecido;
- j) ausentar-se da sala portando o cartão-resposta ou a Prova Discursiva;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou utilizar linguagem imprópria, ofensiva ou obscena, que caracterize atitudes evidentes de desrespeito ou grosseria.

10.20. Na hipótese de o candidato necessitar ausentar-se da sala de prova, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

10.21. O candidato somente poderá se retirar do local de prova em definitivo a partir das 16 horas.

10.22. A partir deste horário, será permitido levar somente os assinalamentos feitos na **folha de resposta (rascunho)** do caderno de provas.

10.23. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no recinto de realização das provas, em hipótese alguma.

10.24. O gabarito oficial das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Específicos será divulgado na internet, no site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br), no dia **23 de junho de 2016, após as 18 horas**.

## **11. CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS**

11.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final obtida.

11.2. O chamamento para investidura no cargo, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, sob pena de nulidade, se assim não o for.

11.3. Na classificação final, se houver empate entre candidatos, levar-se-á em conta, sequencialmente, os seguintes critérios:

1. O mais idoso, de acordo com o Estatuto do Idoso;
2. Maior pontuação na Prova Prática;
3. Maior pontuação na Prova Objetiva;
4. O de maior Idade.

## 12. DAS PROVAS PARA AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

### 12.1. Distribuídas conforme o quadro abaixo:

<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Conteúdo Programático (Anexo V)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Valor da Prova</b>
<b>Objetiva</b> de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos específicos (1ª fase)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Matemática e Raciocínio Lógico</li><li>• Conhecimentos em Informática</li></ul>	40	2,5	100
<b>TOTAL DA PROVA</b>				<b>100</b>
<b>Prova Prática de Informática</b> (2ª fase)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos Práticos em Informática</li></ul>			<b>100</b>

### 12.2. Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos

12.2.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constará de 30 (trinta) questões e 10 (dez) questões de Conhecimento específico da sua área de atuação, com 5 (cinco) proposições cada, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, para as quais o candidato deverá assinalar um “X” na questão correta e transportar, depois, o resultado para o cartão-resposta, sendo obrigatória a utilização de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

12.2.2. A pontuação máxima da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específica será de 100 (cem) pontos, conforme o quadro constante do subitem 12.1.

### 12.3. Prova Prática de Informática

12.3.1. Somente será submetido à prova Prática de Informática o candidato que alcançar 70 (setenta) pontos ou mais na 1ª fase, de acordo com as atribuições de seu cargo, a ser devidamente realizada na Unidade I da FIMES.

12.3.3. A pontuação final do candidato será o somatório das Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional.

## 13. DAS PROVAS PARA AGENTE LABORATORIAL

### 13.1. Distribuídas conforme o quadro abaixo:

<b>CARGO: AGENTE LABORATORIAL</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Conteúdo Programático (Anexo V)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor da Prova</b>
<b>Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos (1ª fase)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Matemática e Raciocínio Lógico</li><li>• Conhecimentos de Laboratório</li></ul>	40	2,5	100
<b>TOTAL DA PROVA</b>				<b>100</b>
<b>Prova Prático-Profissional (2ª fase)</b>	Práticas Laboratoriais			<b>100</b>

### 13.2. Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos

13.2.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constará de 30 (trinta) questões e 10 (dez) questões de Conhecimento específico da sua área de atuação, com 5 (cinco) proposições cada, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, para as quais o candidato deverá assinalar um “X” na questão correta e transportar, depois, o resultado para o cartão-resposta, sendo obrigatória a utilização de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

13.2.2. A pontuação máxima da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos será de 100 (cem) pontos, conforme o quadro constante do subitem 13.1.

### 13.3. Prova Prática de Laboratório

13.3.1. Somente será submetido à prova Prática de Laboratório o candidato que alcançar 70 (setenta) pontos ou mais na 1ª fase, de acordo com as atribuições de seu cargo, a ser devidamente realizada na Unidade I da FIMES.

13.3.2. A pontuação final do candidato será o somatório das Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional.

## 14. DAS PROVAS PARA AGENTE DE MANEJO RURAL

### 14.1. Distribuídas conforme o quadro abaixo:

<b>CARGO: AGENTE DE MANEJO RURAL</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Conteúdo Programático (Anexo V)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor da Prova</b>
<b>Objetiva de Conhecimentos Gerais (1ª fase)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Matemática</li></ul>	40	2,5	100



<b>TOTAL DA PROVA</b>		<b>100</b>
<b>Prova Prático-Profissional</b> (2ª fase)	Conhecimentos Práticos no Manejo Rural	<b>100</b>

#### **14.2. Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos**

14.2.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constará de 30 (trinta) questões e 10 (dez) questões de Conhecimento específico da sua área de atuação, com 5 (cinco) proposições cada, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, para as quais o candidato deverá assinalar um “X” na questão correta e transportar, depois, o resultado para o cartão-resposta, sendo obrigatória a utilização de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

14.2.2. A pontuação máxima da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos será de 100 (cem) pontos, conforme o quadro constante do subitem 14.1.

#### **14.3. Prova Prática de Manejo Rural**

14.3.1. Somente será submetido à prova Prática de Manejo Rural o candidato que alcançar 70 (setenta) pontos ou mais na 1ª fase, de acordo com as atribuições de seu cargo, a ser devidamente realizada na Unidade II da FIMES (Fazenda Experimental).

14.3.2. A pontuação final do candidato será o somatório das Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional.

### **15. DAS PROVAS PARA ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ASSESSOR JURÍDICO DO NPJ**

#### **15.1. Distribuídas conforme o quadro abaixo:**

<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ASSESSOR JURÍDICO DO NPJ</b>				
Tipo	Conteúdo Programático (Anexo V)	Nº de Questões	Valor de cada questão	Valor da Prova

<b>Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos (1ª fase)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua Portuguesa</li> <li>• Raciocínio Lógico</li> <li>• Conhecimentos de Informática</li> <li>• Conhecimentos Específicos na área de Direito</li> </ul>	40	2,5	100
<b>TOTAL DA PROVA</b>				<b>100</b>
<b>Prova Prático-Profissional (2ª fase)</b>	Práticas na Área de Assessoria Jurídica			<b>100</b>

## **15.2. Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos**

15.2.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constará de 30 (trinta) questões e 10 (dez) questões de Conhecimento específico da sua área de atuação, com 5 (cinco) proposições cada, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, para as quais o candidato deverá assinalar um “X” na questão correta e transportar, depois, o resultado para o cartão-resposta, sendo obrigatória a utilização de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

15.2.2. A pontuação máxima da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos será de 100 (cem) pontos, conforme o quadro constante do subitem 15.1.

## **15.3. Prova Prática Advocatícia**

15.3.1. Somente será submetido à prova Prática de Assessoria Jurídica o candidato que alcançar 70 (setenta) pontos ou mais na 1ª fase, de acordo com as atribuições de seu cargo, a ser devidamente realizada na Unidade I da FIMES.

15.3.2. A pontuação final do candidato será o somatório das Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional.

## 16. DAS PROVAS PARA ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECÁRIO

### 16.1. Distribuídas conforme o quadro abaixo:

<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECÁRIO</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Conteúdo Programático (Anexo V)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor da Prova</b>
<b>Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos (1ª fase)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Raciocínio Lógico</li><li>• Conhecimentos de Informática</li><li>• Conhecimentos Específicos na área de Biblioteca</li></ul>	40	2,5	100
<b>TOTAL DA PROVA</b>				<b>100</b>
<b>Prova Prático-Profissional (2ª fase)</b>	Práticas na Área de Biblioteca			<b>100</b>

### 16.2. Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos

16.2.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constará de 30 (trinta) questões e 10 (dez) questões de Conhecimento específico da sua área de atuação, com 5 (cinco) proposições cada, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, para as quais o candidato deverá assinalar um “X” na questão correta e transportar, depois, o resultado para o cartão-resposta, sendo obrigatória a utilização de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

16.2.2. A pontuação máxima da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos será de 100 (cem) pontos, conforme o quadro constante do subitem 15.1.

### 16.3. Prova Prática na Área de Biblioteconomia

16.3.1. Somente será submetido à prova Prática de Biblioteconomia o candidato que alcançar 70 (setenta) pontos ou mais na 1ª fase, de acordo com as atribuições de seu cargo, a ser devidamente realizada na Unidade I da FIMES.

16.3.2. A pontuação final do candidato será o somatório das Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional.

## 17. DAS PROVAS PARA ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - MÉDICO-VETERINÁRIO

### 17.1. Distribuídas conforme o quadro abaixo:

<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - MÉDICO - VETERINÁRIO</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Conteúdo Programático (Anexo V)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor da Prova</b>
<b>Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos (1ª fase)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Raciocínio Lógico</li><li>• Conhecimentos de Informática</li><li>• Conhecimentos Específicos na área de Medicina Veterinária</li></ul>	40	2,5	100
<b>TOTAL DA PROVA</b>				<b>100</b>
<b>Prova Prático-Profissional (2ª fase)</b>	Práticas na área de Medicina Veterinária			<b>100</b>

### 17.2. Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos

17.2.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constará de 30 (trinta) questões e 10 (dez) questões de Conhecimento específico da sua área de atuação, com 5 (cinco) proposições cada, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, para as quais o candidato deverá assinalar um “X”

na questão correta e transportar, depois, o resultado para o cartão-resposta, sendo obrigatória a utilização de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

17.2.2. A pontuação máxima da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos será de 100 (cem) pontos, conforme o quadro constante do subitem 15.1.

### 17.3. Prova Prática na Área de Medicina Veterinária

17.3.1. Somente será submetido à prova Prática de Medicina Veterinária o candidato que alcançar 70 (setenta) pontos ou mais na 1ª fase, de acordo com as atribuições de seu cargo, a ser devidamente realizada na Unidade I da FIMES.

17.3.2. A pontuação final do candidato será o somatório das Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional.

## 18. DAS PROVAS PARA ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PSICÓLOGO

### 18.1. Distribuídas conforme o quadro abaixo:

<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PSICÓLOGO</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Conteúdo Programático (Anexo V)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor da Prova</b>
<b>Objetiva</b> de Conhecimentos Gerais e Específicos (1ª fase)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua Portuguesa</li> <li>• Raciocínio Lógico</li> <li>• Conhecimentos de Informática</li> <li>• Conhecimentos Específicos na área de Psicologia</li> </ul>	40	2,5	100
<b>TOTAL DA PROVA</b>				<b>100</b>
<b>Prova Prático-Profissional</b> (2ª fase)	Práticas na Área de Psicologia			<b>100</b>

## **18.2. Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos**

18.2.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constará de 30 (trinta) questões e 10 (dez) questões de Conhecimento específico da sua área de atuação, com 5 (cinco) proposições cada, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, para as quais o candidato deverá assinalar um “X” na questão correta e transportar, depois, o resultado para o cartão-resposta, sendo obrigatória a utilização de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

18.2.2. A pontuação máxima da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos será de 100 (cem) pontos, conforme o quadro constante do subitem 15.1.

## **18.3. Prova Prática de Psicologia**

18.3.1. Somente será submetido à prova Prática de Psicologia o candidato que alcançar 70 (setenta) pontos ou mais na 1ª fase, de acordo com as atribuições de seu cargo, a ser devidamente realizada na Unidade I da FIMES.

18.3.2. A pontuação final do candidato será o somatório das Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional

## **19. DAS PROVAS PARA ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ANALISTA DE SISTEMAS**

### **19.1. Distribuídas conforme o quadro abaixo:**

<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ANALISTA DE SISTEMAS</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Conteúdo Programático (Anexo V)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor da Prova</b>

<b>Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos (1ª fase)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua Portuguesa</li> <li>• Raciocínio Lógico</li> <li>• Conhecimentos de Informática</li> <li>• Conhecimentos Específicos na área de Análise de Sistemas</li> </ul>	40	2,5	100
<b>TOTAL DA PROVA</b>				<b>100</b>
<b>Prova Prático-Profissional (2ª fase)</b>	Práticas de Análise de Sistemas			<b>100</b>

## **19.2. Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos**

19.2.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constará de 30 (trinta) questões e 10 (dez) questões de Conhecimento específico da sua área de atuação, com 5 (cinco) proposições cada, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, para as quais o candidato deverá assinalar um “X” na questão correta e transportar, depois, o resultado para o cartão-resposta, sendo obrigatória a utilização de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

19.2.2. A pontuação máxima da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos será de 100 (cem) pontos, conforme o quadro constante do subitem 15.1.

## **19.3. Prova Prática de Análise de Sistemas**

19.3.1. Somente será submetido à prova Prática de Análise de Sistemas o candidato que alcançar 70 (setenta) pontos ou mais na 1ª fase, de acordo com as atribuições de seu cargo, a ser devidamente realizada na Unidade I da FIMES.

19.3.2. A pontuação final do candidato será o somatório das Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional

## **20. DAS PROVAS PARA ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CONTADOR**

### **20.1. Distribuídas conforme o quadro abaixo:**

<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CONTADOR</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Conteúdo Programático (Anexo V)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor da Prova</b>
<b>Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos (1ª fase)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua Portuguesa</li> <li>• Raciocínio Lógico</li> <li>• Conhecimentos de Informática</li> <li>• Conhecimentos Específicos na área Contábil</li> </ul>	40	2,5	100
<b>TOTAL DA PROVA</b>				<b>100</b>
<b>Prova Prático-Profissional (2ª fase)</b>	Práticas Contábeis			<b>100</b>

## **20.2. Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos**

20.2.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constará de 30 (trinta) questões e 10 (dez) questões de Conhecimento específico da sua área de atuação, com 5 (cinco) proposições cada, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, para as quais o candidato deverá assinalar um “X” na questão correta e transportar, depois, o resultado para o cartão-resposta, sendo obrigatória a utilização de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

20.2.2. A pontuação máxima da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos será de 100 (cem) pontos, conforme o quadro constante do subitem 15.1.

## **20.3. Prova Prática Contábil**

20.3.1. Somente será submetido à prova Prática Contábil o candidato que alcançar 70 (setenta) pontos ou mais na 1ª fase, de acordo com as atribuições de seu cargo, a ser devidamente realizada na Unidade I da FIMES.

20.3.2. A pontuação final do candidato será o somatório das Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional.



## 21. DAS PROVAS PARA TÉCNICO E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

### 21.1. Distribuídas conforme o quadro abaixo:

<b>CARGO: TÉCNICO E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Conteúdo Programático (Anexo V)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor da Prova</b>
<b>Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos (1ª fase)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Matemática e Raciocínio Lógico</li><li>• Conhecimentos Específicos em Linguagem de Sinais</li></ul>	40	2,5	100
<b>TOTAL DA PROVA</b>				<b>100</b>
<b>Prova Prático-Profissional (2ª fase)</b>	Práticas em interpretação de Linguagem de Sinais			<b>100</b>

### 21.2. Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos

21.2.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constará de 30 (trinta) questões e 10 (dez) questões de Conhecimento específico da sua área de atuação, com 5 (cinco) proposições cada, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, para as quais o candidato deverá assinalar um “X” na questão correta e transportar, depois, o resultado para o cartão-resposta, sendo obrigatória a utilização de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

21.2.2. A pontuação máxima da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos será de 100 (cem) pontos, conforme o quadro constante do subitem 13.1.

### 21.3. Prova Prática de Interpretação de Linguagem de Sinais

21.3.1. Somente será submetido à prova Prática de Interpretação de Linguagem de Sinais o candidato que alcançar 70 (setenta) pontos ou mais na 1ª fase, de acordo com as atribuições de seu cargo, a ser devidamente realizada na Unidade I da FIMES.

21.3.2. A pontuação final do candidato será o somatório das Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional.

## 22. DAS PROVAS PARA MOTORISTA

### 22.1. Distribuídas conforme o quadro abaixo:

<b>CARGO: MOTORISTA</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Conteúdo Programático (Anexo V)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor da Prova</b>
<b>Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos (1ª fase)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Matemática</li><li>• Conhecimentos Específicos em Direção Automobilística</li></ul>	40	2,5	100
<b>TOTAL DA PROVA</b>				<b>100</b>
<b>Prova Prático-Profissional (2ª fase)</b>	Práticas de direção			<b>100</b>

### 22.2. Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos

22.2.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constará de 30 (trinta) questões e 10 (dez) questões de Conhecimento específico da sua área de atuação, com 5 (cinco) proposições cada, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, para as quais o candidato deverá assinalar um “X” na questão correta e transportar, depois, o resultado para o cartão-resposta, sendo obrigatória a utilização de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

22.2.2. A pontuação máxima da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos será de 100 (cem) pontos, conforme o quadro constante do subitem 13.1.

### 22.3. Prova Prática de Direção

22.3.1. Somente será submetido à prova Prática de Interpretação de Linguagem de Sinais o candidato que alcançar 70 (setenta) pontos ou mais na 1ª fase, de acordo com as atribuições de seu cargo, a ser devidamente realizada na Unidade I da FIMES.

22.3.2. A pontuação final do candidato será o somatório das Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional.

## 23. DAS PROVAS PARA OFICIAL DE MANUTENÇÃO

### 23.1. Distribuídas conforme o quadro abaixo:

<b>CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Conteúdo Programático (Anexo V)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor da Prova</b>
<b>Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos (1ª fase)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Matemática</li><li>• Conhecimentos Específicos em Manutenção Predial</li></ul>	40	2,5	100
<b>TOTAL DA PROVA</b>				<b>100</b>
<b>Prova Prático-Profissional (2ª fase)</b>	Práticas em Manutenção Predial			<b>100</b>

### 23.2. Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos

23.2.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constará de 30 (trinta) questões e 10 (dez) questões de Conhecimento específico da sua área de atuação, com 5 (cinco) proposições cada, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo V deste Edital, sendo “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, para as quais o candidato deverá assinalar um “X” na questão correta e transportar, depois, o resultado para o cartão-resposta, sendo obrigatória a utilização de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

23.2.2. A pontuação máxima da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos será de 100 (cem) pontos, conforme o quadro constante do subitem 13.1.

### **23.3. Prova Prática de Oficial de Manutenção**

23.3.1. Somente será submetido à prova Prática de Manutenção Predial o candidato que alcançar 70 (setenta) pontos ou mais na 1ª fase, de acordo com as atribuições de seu cargo, a ser devidamente realizada na Unidade I da FIMES.

23.3.2. A pontuação final do candidato será o somatório das Provas Objetivas e Prova Prático-Profissional.

## **24. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

24.1 - Caso o número de candidatos portadores de deficiência selecionados e classificados nas Provas Objetivas não corresponda ao limite de 4 (quatro) vezes o número de vagas, a diferença entre este quantitativo e o realmente existente será revertida aos candidatos da ampla concorrência.

24.2 - Estará eliminado do concurso o candidato que:

- a) não comparecer no dia da prova;
- b) não for selecionado para prestar à Prova Prático-Profissional para os cargos que o exigirem, de acordo com os critérios contidos neste Edital.

24.3. A nota final das Provas dos candidatos selecionados se dará pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e nas Provas Prático-Profissionais. Os candidatos serão classificados conforme a nota final obtida, em ordem decrescente de pontuação.

24.4. Em caso de empate na classificação final, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:

1. O mais idoso, de acordo com o Estatuto do Idoso;

2. Maior pontuação na Prova Prática;
3. Maior pontuação na Prova Objetiva;
4. O de maior Idade.

## **25. DOS RESULTADOS**

25.1. No dia **24 de junho de 2016** será divulgado na internet, no site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br) e no Placar da FIMES, o **Resultado da 1ª fase do Concurso Público para provimento de vagas da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior - FIMES**, constando a respectiva pontuação total dos candidatos aprovados e classificados para a 2ª fase, por Área de Atuação.

25.2. No dia **30 de junho de 2016** será divulgado na internet, no site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br) e no Placar da FIMES, o **Resultado da 2ª fase do Concurso Público para provimento de vagas da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior - FIMES**, constando a respectiva pontuação total dos candidatos aprovados e classificados no certame, por Área de Atuação.

25.3. No dia **04 de julho de 2016** será divulgado na internet, no site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br) e no Placar da FIMES, o **Resultado Final do Concurso Público para provimento de vagas da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior - FIMES**, constando a respectiva pontuação total dos candidatos aprovados e classificados no certame, por Área de Atuação, dentro do limite de vagas previstas neste Edital.

25.4. A classificação final, por Área de Atuação, será feita pela soma das notas obtidas pelo candidato nas provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, e provas práticas, em ordem decrescente de pontuação.

25.5. O candidato inscrito como portador de deficiência, nos termos do item 7 deste Edital, se aprovado e classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## **26. DOS RECURSOS**

26.1. O recurso deverá ser promovido e efetivado pelo próprio candidato ou por procurador com poderes específicos para o concurso.

26.1.1. Serão aceitos os recursos entregues por procurador, mediante apresentação do original do documento de identificação do procurador e de procuração pública ou particular com poderes específicos, acompanhada de cópia legível do documento de identificação do candidato.

26.2. Sob pena de não ser conhecido, o recurso deverá ser apresentado:

- a) digitado, utilizando-se o modelo do Anexo VI desse Edital;
- b) devidamente fundamentado;
- c) dentro do prazo estabelecido para recurso;
- d) sem formalização de processo.

26.3. O recurso deverá ser entregue/Protocolado na Recepção da FIMES - Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior, situada na Rua 22, s/n, Setor Aeroporto, Mineiros/GO, no local de inscrição, das 8h às 17h, respeitados os horários comerciais.

26.4. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação do ato para interpor recursos.

26.4.1. A comissão organizadora terá até 02 (dois) dias úteis para resposta.

26.5. Não será aceito recurso encaminhado via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

26.6. Será preliminarmente indeferido o recurso apresentado de forma inconsistente, que não atenda as exigências e especificações estabelecidas neste Edital.

26.7. Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato.

26.8. Se, do exame dos recursos, resultar anulação de questão, os pontos correspondentes a essas questões serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

26.9. Se, do exame dos recursos, houver alteração do gabarito divulgado, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

26.10. A decisão dos recursos do indeferimento das inscrições será dada a conhecer, coletivamente, na internet, no site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br), no dia **22 de junho de 2016**. A decisão dos recursos da 1ª fase das provas será dada a conhecer, coletivamente, na internet, no site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br), no dia **28 de junho de 2016**. A decisão dos recursos da 2ª fase das provas será dada a conhecer, coletivamente, na internet, no site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br), no dia **04 de julho de 2016**.

26.11. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

## **27. DA HOMOLOGAÇÃO**

27.1. O Resultado Final do concurso será homologado pela Direção geral da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior - FIMES.

27.2. A Homologação do Resultado Final será publicada no nos site [www.fimes.edu.br](http://www.fimes.edu.br) e no placar da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior – FIMES, no Diário Oficial dos Municípios e em Jornal de grande circulação.

## **28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

28.1. A inscrição do candidato implica na aceitação das normas do concurso, contidas nos comunicados, nas instruções ao candidato, neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

28.2. A inscrição do candidato no concurso implica o conhecimento e a aceitação irrestrita de suas normas e exigências, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação do concurso ou, ainda, do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

28.3. Não haverá segunda chamada das provas ou de quaisquer exames, seja qual for o motivo alegado pelo candidato. Os recursos e revisões deverão seguir o estabelecido neste Edital, dentro dos prazos estabelecidos.

28.4. Na data da realização das provas, com o objetivo de garantir a lisura do concurso público, a Comissão Organizadora da FIMES – Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior poderá, a qualquer momento, solicitar à autoridade competente a identificação dactiloscópica dos candidatos.

28.5. Por razões de ordem técnica e de segurança, os candidatos somente poderão sair 3 (três) horas após o início das provas. Deverá ainda ser avisado pelo fiscal, no início da prova, que os 03 (três) últimos candidatos deverão sair da sala juntos e assinarão a ata/relatório conjuntamente com os fiscais.

28.5.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos se recuse a permanecer no local até o final das provas, será eliminado do certame, constando tal fato da ata/relatório final.

28.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao Concurso Público para provimento de vagas da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior - FIMES, divulgados na internet, no site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br) e publicados no placar da Fundação integrada Municipal de Ensino Superior - FIMES.

28.7. À Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, em número que atenda às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o limite de vagas previsto neste Edital.

28.8. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certidões ou certificados relativos à classificação ou notas de candidatos aprovados ou eliminados, bem como cópia de cartão-resposta ou vista do mesmo. Para todos os fins, valerão os resultados publicados no placar da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior e os divulgados na internet, no site [www.unifimes.edu.br](http://www.unifimes.edu.br).



28.9. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período, mediante publicação específica.

28.10. O candidato aprovado e classificado, ao entrar em exercício, fica sujeito a um período de estágio probatório, nos termos da legislação vigente, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

28.11. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior – FIMES, enquanto estiver participando do concurso e mesmo após a homologação do Resultado Final do Concurso, por meio de correspondência endereçada à **Comissão Organizadora do Concurso Público para provimento de vagas da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior - FIMES**, Caixa Postal nº 104, Mineiros/GO, CEP 75.830-000 ou no endereço: Rua 22, s/n, Setor Aeroporto, Mineiros/GO, CEP 75830-000 – Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior - FIMES.

28.12. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; correspondência recebida por terceiros.

28.13. Os candidatos aprovados, além do limite de vagas fixadas neste Edital, poderão ser nomeados nos cargos que vagarem ou forem criados, durante o prazo de validade do concurso, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

28.14. A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

28.15. Qualquer irregularidade cometida por pessoas envolvidas no concurso será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando o infrator sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação.

28.16. Quaisquer cláusulas do presente Edital poderá ser questionada/impugnada em até 15 (quinze) dias da publicação deste, diretamente à comissão organizadora do concurso, que terá até 03 (três) dias para análise e parecer.

28.17. Encerrado e homologado o concurso público, o material referente a ele será reciclado ou doado para instituição beneficente, após 6 (seis) meses.

28.18. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão Organizadora do Concurso Público para provimento de vagas da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior – FIMES**.

**Mineiros/GO, 29 de abril de 2016.**

**ITA DE FÁTIMA DIAS SILVA**  
**Diretora Geral**