

6.5.O resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, via Internet, nos endereços eletrônicos <http://www.ifmt.edu.br/concursos> e <http://www.promunicipio.com>, a partir do dia 13 de novembro de 2015.

6.6.Os candidatos cujas solicitações de isenção da taxa de inscrição tiverem sido indeferidas, deverão providenciar o pagamento da GRU impressa no ato da inscrição ou providenciar a impressão de 2ª via até a data de 23 de novembro de 2015, para participarem do certame.

7.DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1.Às pessoas portadoras de necessidades especiais, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pelo artigo 5º, parágrafo 2º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990 e, considerado o disposto na Lei 7.853 de 24/10/1989 e no Decreto 3.298 de 20/12/1999, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas deste edital, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.

7.1.1.Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298/99.

7.1.2.Em observância aos ditames das legislações citadas e considerando-se o total de vagas, por cargo, deste Edital, reserva-se 01 (uma) vaga do cargo de Assistente em Administração aos portadores de necessidades especiais em condições de exercer as atividades inerentes ao cargo.

7.1.3.A lista de candidatos aprovados na condição de portador de necessidades especiais trará o resultado na ordem decrescente do total de pontos obtidos e o cargo/local de trabalho para a qual incidiu a reserva.

7.1.4.A vaga reservada para os portadores de necessidades especiais será preenchida pelo candidato melhor classificado para o cargo no qual houve a aplicação da reserva.

7.1.5.Caso a aplicação do percentual de que trata o item 7.1. resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 5% das vagas oferecidas, nos termos do parágrafo 2º do artigo 5º da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990.

7.1.6. As novas vagas que surgirem somente serão destinadas aos candidatos com necessidades especiais, observando o quantitativo e respectiva proporção em relação ao fixado no subitem 7.1.

7.2.O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.3.Para concorrer a uma das vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá:

7.3.1.No ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais;

7.3.2.Preencher o requerimento constante no Anexo IV e providenciar laudo médico original ou cópia autenticada em nome do candidato, assinado por médico inscrito no Conselho Regional de Medicina, com a expressa indicação do CRM, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID - 10), bem como a provável causa da deficiência.

7.3.3.Entregar a documentação de que trata o item 7.3.2, acompanhada de cópia simples do CPF até o dia 20 de novembro de 2015, de 08h às 11h30min e de 13h às 16h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiros, em envelope lacrado e devidamente identificado, no setor de protocolo dos Campi ou na Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria com endereços relacionados no Anexo VIII deste Edital.

7.3.4.O candidato poderá, ainda, encaminhar a documentação de que trata o subitem 7.3.2, através dos Correios, remetendo-a por SEDEX, postando-a, impreterivelmente, até o dia 20 de novembro de 2015, aos cuidados da Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, para seguinte endereço: Av. Doutor Randolpho Borges Júnior, 2900, Bairro Univerdecidade, Uberaba-MG, CEP 38064-300, identificando, por fora do envelope, o seu conteúdo.

7.4.O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação ao seu destino.

7.5.O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.6.O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

7.7.O candidato portador de necessidade especial poderá requerer, na forma do subitem 5.14, deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia da realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafo 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações.

7.8.A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidade especial será divulgada no dia 27 de novembro de 2015 nos endereços eletrônicos: <http://www.ifmt.edu.br/concursos> e <http://www.promunicipio.com>.

7.9.A inobservância do disposto no subitem 7.3. acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas a candidatos em tal condição.

7.10.Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, caso aprovados no concurso, serão convocados, antes da posse, para se submeterem à avaliação da Equipe Multiprofissional do SIASS - Sistema de Atenção à Saúde do Servidor, a fim de confirmar sua qualificação como portador de necessidade especial, nos termos do artigo 43 do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições do cargo. Devendo, ainda, durante o estágio probatório, se submeter às avaliações periódicas a serem realizadas pela equipe multiprofissional do SIASS para fins de verificar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada (§ 2º, do art. 43, do Decreto nº. 3.298/99).

7.10.1.Compete à Equipe Multiprofissional do SIASS a qualificação do candidato como portador de necessidade especial, nos termos das categorias definidas pela legislação vigente sobre a matéria.

7.10.2.A reprovação pela Equipe Multiprofissional do SIASS ou o não comparecimento à avaliação acarretará na perda do direito a vaga reservada ao candidato portador de necessidades especiais.

7.10.3.O candidato portador de necessidade especial reprovado pela Equipe Multiprofissional do SIASS será excluído da lista de portadores de necessidades especiais e somente figurará na lista de classificação geral da vaga a qual concorre, desde que sua classificação na 1ª etapa do concurso conste dentro da proporção estabelecida no item 13.3 deste edital.

7.10.4.O candidato portador de necessidade especial reprovado pela Equipe Multiprofissional do SIASS em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.

7.11.Após a investidura no cargo pelo candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação, aposentadoria por invalidez ou jornada reduzida.

7.12.Caso a vaga definidas no subitem 7.1.2. não seja provida devido a ausência de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7.13.A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos portadores de necessidades especiais.

8.DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS - LEI FEDERAL Nº 12.990/2014

8.1.De acordo com a Lei Federal Nº 12.990 de 09/06/2014, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas deste certame e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.

8.2.Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

8.3.Em observância à legislação supracitada e considerando-se o total de vagas por cargo deste Edital, reserva-se 04 vagas aos candidatos autodeclarados negros, indicadas no quadro de vagas disponíveis no anexo I.

8.4.A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste edital, caso não opte pela reserva de vagas.

8.5.Para concorrer a uma das vagas destinadas aos candidatos que se autodeclararem negros o interessado deverá:

8.5.1.No ato da inscrição se autodeclarar negro;

8.5.2.Preencher o requerimento constante no Anexo IV;

8.5.3.Entregar a documentação até o dia 20 de novembro de 2015, de 08h às 11h30min e de 13h às 16h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiros, em envelope lacrado e devidamente identificado no setor de protocolo dos Campi ou na Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria com endereços relacionados no Anexo VII deste Edital.

8.5.4.O candidato poderá, ainda, encaminhar a documentação de que trata o subitem 8.5.2, através dos Correios, remetendo-a por SEDEX, postando-a, impreterivelmente, até o dia 20 de novembro de 2015, aos cuidados da Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, para o seguinte endereço: Av. Doutor Randolpho Borges Júnior, 2900, Bairro Univerdecidade, Uberaba-MG, CEP 38064-300, identificando, por fora do envelope, o seu conteúdo.

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

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

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

8.9.Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

8.10.Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

8.13.A lista de candidatos aprovados que se autodeclararem negros trará o resultado na ordem decrescente do total de pontos obtidos e a área de concentração da vaga/local de trabalho para a qual incidiu a reserva.

9.DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

9.1.A partir do dia 27 de novembro de 2015, nos endereços eletrônicos <http://ifmt.edu.br/concursos> e <http://www.promunicipio.com>, estará disponível a homologação das inscrições.

9.2.O candidato que não obtiver o deferimento de sua inscrição deverá se dirigir à Comissão Organizadora, até o dia 02 de dezembro de 2015, através do e-mail concurso@ifmt.edu.br, sob pena de não ter acesso ao local das provas e a sua realização.

9.3.A partir de 11 de dezembro de 2015 o candidato poderá consultar no site do IFMT a data, o horário e o local da realização da Prova Objetiva.

10.DA ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO:

10.1.O Concurso será realizado em uma Etapa, subdivididas em 02 (duas) fases:

10.1.1.Para os cargos de Arquivista, Economista, Revisor de Texto, Secretário Executivo, Técnico/Formação, Assistente em Administração, Técnico em Arquivo, Técnico de Laboratório/Mineração, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Secretariado, Técnico em Agropecuária, Assistente de Alunos, Auxiliar em Administração:

Fases	Provas	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
Fase Única: Prova Objetiva	Português Legislação e Conhecimentos Específicos	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos

10.1.2.Para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Relações Públicas, Diagramador, Técnico em Alimentos e Laticínios, Técnico de Laboratório/Eletrônica, Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, Técnico de Tecnologia da Informação, Revisor de Texto Braille:

Fases	Provas	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
1ª Fase Prova Objetiva	Português Legislação e Conhecimentos Específicos	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos
2ª Fase: Prova de Conhecimento Prático	Prova Prática inerente às atividades típicas do cargo	Eliminatória	100 pontos	60 pontos

10.2.A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

10.3.O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

10.4.No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, BEM COMO QUALQUER RECIPIENTE OU EMBALAGEM, TAIS COMO: GARRAFAS DE ÁGUA, SUCO, REFRIGERANTE E EMBALAGENS DE ALIMENTOS (BISCOITOS, BARRAS DE CEREALIS, CHOCOLATES) QUE NÃO SEJAM FABRICADAS EM MATERIAL TRANSPARENTE OU QUE ESTEJAM COM O RÓTULO. Caso o candidato leve arma deverá depositá-la na Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e deverá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.



10.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido ao recinto de prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

10.6. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 5.7.4.1.

10.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.8. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o comprovante de inscrição. A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

10.9. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.10. A candidata lactante que entregar a solicitação, conforme item 5.14.8, poderá amamentar durante a realização das provas em sala reservada.

10.10.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

10.10.2. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

10.10.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

10.10.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

10.11. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) tornar-se culpado de descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;

d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

10.12. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

10.13. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade e uma garrafa transparente de água. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

11. DA PROVA OBJETIVA:

11.1. A Prova Objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas, com quatro alternativas de respostas, terá duração de 04 horas e tem previsão de realização no dia 20 de dezembro de 2015, nas cidades de alocação das vagas, conforme quadro do Anexo I, nos locais a serem divulgados no site do IFTM. Assim, por exemplo, caso o candidato tenha escolhido uma vaga de Patos de Minas, fará a prova objetiva na cidade de Patos de Minas, em local a ser divulgado posteriormente, não sendo possível a realização da prova objetiva em cidade diversa da vaga.

11.1.1. As questões da prova objetiva versarão sobre conhecimentos gerais e específicos, conforme quadro abaixo, totalizando 100 (cem) pontos.

Área de conhecimento	Nº Questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Legislação	5	2,50	12,5
Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50
Total			100 pontos

11.2. Os pontos por área de conhecimento correspondem ao número de acertos multiplicado pelo valor de cada questão. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada área.

11.3. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

11.4. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início da prova, munido de documento de identidade original com foto e caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

11.6. O candidato só poderá retirar-se do local de prova e levar o caderno de prova, após transcorridas, no mínimo, 1 (uma) hora do início da mesma.

11.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

11.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a empresa PRÓ-MUNICÍPIOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

11.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

11.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.

11.11. Tendo em vista ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

11.12. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham terminado a prova, só podendo dela se retirar, concomitantemente e após assinatura da ata de aplicação de provas e lacre do envelope contendo os cartões de resposta.

11.13. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

11.14. Os cadernos não retirados serão encaminhados para incineração logo após a homologação do concurso.

11.15. Os gabaritos de respostas da prova objetiva serão corrigidos eletronicamente, não ocorrendo em hipótese alguma, correção manual.

11.16. O gabarito preliminar da Prova Objetiva estará disponível nos endereços eletrônicos <http://www.iftm.edu.br/concursos> e <http://www.promunicipio.com>, a partir do dia 20 de dezembro de 2015.

11.17. A divulgação do gabarito definitivo da Prova Objetiva será publicada nos endereços eletrônicos <http://www.iftm.edu.br/concursos> e <http://www.promunicipio.com> a partir do dia 08 de janeiro 2016.

11.18. Será eliminado do certame o candidato que não atingir o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

12. DA PROVA DE CONHECIMENTO PRÁTICO

12.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

12.2. Serão convocados para a Prova de Conhecimento Prático os candidatos classificados conforme quadro abaixo:

Cargos	Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais - E/1/01			Local de Trabalho	Quantitativo máximo de classificados por Campus
	*AC	**PNE	***NEGROS		
Analista de Tecnologia da Informação	01	-	-	Campus Avançado Uberaba Parque Tecnológico	09 por lista
Relações Públicas	02	-	-	Reitoria	15
Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais - D/1/01					
Cargos					Quantitativo máximo de classificados por Campus
Diagramador	01	-	-	Reitoria	09
Técnico em Alimentos e Laticínios	01	-	-	Ituiutaba	09
Técnico em Laboratório/Eletrônica	01	-	-	Patrocínio	09
Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais	01	-	-	Uberlândia Centro	09 por lista
	01	-	-	Avançado Uberaba Parque Tecnológico	
	01	-	-	Patos de Minas	
	01	-	-	Campina Verde	
	01	-	-	Patrocínio	
	01	-	-	Uberlândia	
	01	-	-	Uberaba	
	01	-	-	Paracatu	
	01	-	-	Reitoria	
	01	-	-	Ituiutaba	
Técnico de Tecnologia da Informação	01	-	-	Patrocínio	09 por lista
	01	-	-	Ituiutaba	
Revisor de Texto Braille	02	-	-	Reitoria	15

*Ampla Concorrência
** Portador de Necessidades Especiais
** Autodeclarados Pretos ou Pardos.

12.3. Em caso de empate na última colocação de que trata o quadro do item 12.2, serão convocados todos os candidatos que obtiverem a mesma pontuação.

12.4. A convocação para a Prova de conhecimento prático e o local de realização das mesmas tem previsão de publicação para dia 08 de janeiro de 2016 no site do IFTM.

12.5.O tema da Prova de Conhecimento Prático será único para todos os candidatos de cada cargo/área.

12.6.A banca examinadora e o cronograma da Prova de Conhecimento Prático serão divulgados nos endereços eletrônicos: <http://www.iftm.edu.br/concursos> e <http://www.promunicipio.com> no dia 13 de janeiro de 2016.

12.6.1.Constará no cronograma, a data, o horário e o local da realização das provas.

12.6.2.O início da realização das provas práticas tem previsão para o dia 15 de janeiro de 2016 e as mesmas serão realizadas apenas na cidade de Uberaba - MG.

12.7.As Provas de Conhecimento Prático Específico terão sua avaliação mensurada de zero a 100 pontos devendo, o candidato, para se classificar, alcançar, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

12.8.A Prova de Conhecimento Prático Específico, de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório, terá duração máxima de 40 (quarenta) minutos improrrogáveis, e se destina a apurar a aptidão, a habilidade técnica e o conhecimento do conteúdo, mediante a realização de atividades práticas relativas ao cargo.

12.9.Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do IFTM ou da empresa PRÓ-MUNICÍPIO poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

12.10.A Prova de Conhecimento Prático Específico será gravada em vídeo com áudio e lavrada ata de realização das mesmas com registros das ocorrências relevantes ao processo.

12.11.O candidato deverá se apresentar para a Prova de Conhecimento Prático Específico, com trinta minutos de antecedência, em trajés apropriados para o teste, munido de documento oficial de identidade com foto.

12.12.O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

12.13.A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

12.14.O resultado preliminar da Prova de Conhecimento Prático Específico e a classificação dos candidatos serão divulgados no portal www.iftm.edu.br/concursos e <http://www.promunicipio.com> a partir do dia 22 de janeiro de 2016.

12.15.O resultado final da Prova de Conhecimento Prático Específico e a classificação dos candidatos, após a análise dos recursos, serão divulgados nos portais www.iftm.edu.br/concursos e <http://www.promunicipio.com> a partir do dia 16 de fevereiro de 2016.

13.DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:

13.1.A nota final dos candidatos será obtida pela soma da pontuação obtida nas provas objetiva e prática. Havendo empate, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:

13.1.1.Obtiver maior número de pontos na Prova Objetiva

13.1.2.Obtiver maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

13.1.3.Obtiver maior número de pontos na Prova de Conhecimento Prático;

13.1.4.Ter idade mais elevada, salvo na hipótese prevista na Lei nº 10.741/2003 em que este critério prevalece sobre os demais.

13.1.5.Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência, em igualdade de condições no concurso público, desde sua condição como jurado seja devidamente comprovada (Artigo 440 do Código de Processo Penal).

13.2.O Resultado Final do Concurso Público será homologado e publicado no Diário Oficial da União na provável data de 16 de fevereiro de 2016, contendo a classificação dos candidatos aprovados no certame, de acordo com o anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, Os candidatos não classificados dentro do número máximo de aprovados de que trata o anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, conforme quadros abaixo, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados do concurso público:

Cargos	Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais - E/1/01			Local de Trabalho	Quantitativo Máximo Classificado por Câmpus
	*AC	**PNE	***NEGROS		
Analista de Tecnologia da Informação	01	-	-	Campus Avançado Uberaba Parque Tecnológico	05 por lista
Arquivista	01	-	-	Reitoria	05
Economista	02	-	-	Reitoria	09
Relações Públicas	02	-	-	Reitoria	09
Revisor de Texto	01	-	-	Reitoria	05
Secretário Executivo	01	-	-	Reitoria	05
Tecnólogo-Formação / Eletrônica Industrial ou Automação industrial ou Mecatrônica industrial ou Eletrotécnica industrial ou Sistemas elétricos	01	-	-	Ituiutaba	05
Tecnólogo-Formação/Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado	01	-	01	Campina Verde	05
Tecnólogo-Formação/Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado	01	-	-	Patrocínio	05
Tecnólogo - Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Redes de Computadores ou Gestão da Tecnologia da Informação	01	-	-	Patrocínio	05
Tecnólogo-Formação/Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado	01	-	-	Uberaba	05
Tecnólogo-Formação/Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado	01	-	-	Uberlândia	05
Tecnólogo-Formação/Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado	01	-	-	Uberlândia Centro	05
Tecnólogo-Formação/Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado	01	-	01	Campus Avançado Uberaba Parque Tecnológico	05
Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais - D/1/01					
Cargos	Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais - D/1/01			Local de Trabalho	Quantitativo Máximo Classificado por Câmpus
	*AC	**PNE	***NEGROS		
Assistente em Administração	01	01	-	Reitoria	05 por lista
Diagramador	02	-	01	Uberaba	
Técnico em Alimentos e Laticínios	01	-	-	Reitoria	05
Técnico em Arquivo	01	-	-	Ituiutaba	05
Técnico de Laboratório/Mineração	01	-	-	Uberaba	05
Técnico de Laboratório/Eletrônica	01	-	-	Uberlândia	
Técnico em Segurança do Trabalho	01	-	-	Patos de Minas	05
	01	-	-	Patrocínio	05
	01	-	-	Ituiutaba	05
	01	-	-	Paracatu	
	01	-	-	Patrocínio	
	01	-	-	Uberlândia	
	01	-	-	Uberlândia	
	01	-	-	Patos de Minas	
Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais	01	-	-	Uberlândia Centro	05 por lista
	01	-	-	Avançado Uberaba Parque Tecnológico	
	01	-	-	Patos de Minas	
	01	-	-	Campina Verde	
	01	-	-	Patrocínio	
	01	-	-	Uberlândia	
	01	-	-	Uberaba	
	01	-	-	Paracatu	
	01	-	-	Reitoria	
	01	-	-	Ituiutaba	



Técnico em Secretariado	01	-	-	Campina Verde	05 por lista
	01	-	01	Patrocínio	
	01	-	-	Uberlândia Centro	
	01	-	-	Avançado Uberaba Parque Tecnológico	
Técnico de Tecnologia da Informação	01	-	-	Patrocínio	05 por lista
	01	-	-	Ituiutaba	
Técnico em Agropecuária	1	-	-	Campina Verde	05 por lista
	01	-	-	Ituiutaba	
	01	-	-	Uberaba	
Revisor de Texto Braille	02	-	-	Reitoria	05
					09 por lista
Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais - C D/1/01 Carga Horária 40 horas semanais					
Cargos	Nº. de Vagas			Local de Trabalho	Quantitativo Máximo Classificado por Câmpus
	*AC	**PNE	***NEGROS		
Assistente de Alunos	01	-	-	Avançado Uberaba Parque Tecnológico	05
Auxiliar em Administração	01	-	-	Avançado Uberaba Parque Tecnológico	05

*Ampla Concorrência
** Portador de Necessidades Especiais
** Autodeclarados Pretos ou Pardos.

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

13.4.A lista específica de portadores de necessidades especiais trará o resultado em ordem decrescente do total de pontos obtidos de acordo com área de concentração da vaga/local de trabalho sobre a qual incidiu a reserva.

13.5.A lista específica dos candidatos que se autodeclararem negros trará o resultado em ordem decrescente do total de pontos obtidos de acordo com área de concentração da vaga/local de trabalho sobre a qual incidiu a reserva.

14.DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO:

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

15.DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

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

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

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

15.1.3.Gozar dos direitos políticos;

15.1.4.Estar quite com as obrigações eleitorais;

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

15.1.6.Possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo, de acordo com o que consta no Anexo I;

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

15.1.8.Ter idade mínima de 18 anos;

15.1.9.Apresentar declaração do órgão público a que esteja vinculado, quando for o caso, registrando que o candidato tem 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;

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

15.1.11.Apresentar declaração de autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física, de acordo com a Instrução Normativa do TCU nº 65/2011.

15.1.12.Ter aptidão física e mental, conforme artigo 5º, inciso VI, da Lei nº. 8.112/90 e Decreto nº 6.944/09 e suas alterações, que será averiguada em exame médico admissional, para o qual poderá se exigido exames laboratoriais e complementares, às expensas do candidato, cuja relação será oportunamente fornecida.

15.1.13.Possuir a escolaridade e formação no nível e modalidade exigidos para o cargo em consonância com a Lei 11.091/2005 e habilitação e titulação constantes do quadro do Anexo I deste Edital.

15.1.14.Apresentar, por ocasião da posse, as certidões abaixo, emitidas no âmbito do Estado de Minas Gerais, se for o caso:

15.1.14.1.Certidão Negativa - Pessoa Física: Receita Federal

15.1.14.2.Certidão Negativa: Justiça Federal;

15.1.14.3.Certidão Criminal Negativa: Justiça Estadual;

15.1.14.4.Certidão Criminal Negativa: Justiça Eleitoral;

15.1.14.5.Certidão Criminal Negativa: Polícia Civil; e

15.1.14.6.Certidão Criminal Negativa: Polícia Federal.

15.1.15.Para posse e investidura no cargo, o candidato entregará na área de Gestão de Pessoas nos Campi ou Reitoria do IFTM, conforme endereços constantes no Anexo VIII, os documentos necessários, previstos neste Edital e outros exigidos pela Legislação vigente.

16.DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO:

16.1.O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a classificação final obtida, considerando a legislação pertinente, as vagas existentes ou que vierem a existir e forem destinadas para aproveitamento de concursos vigentes para o Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal do Triângulo Mineiro, nos cargos indicados neste Edital.

16.2.Os candidatos classificados poderão ser convidados a ter sua nomeação, com lotação e exercício, em outra unidade do Instituto Federal do Triângulo Mineiro, desde que haja vaga para o cargo para o qual foi classificado. Neste caso, a não aceitação não implicará na desclassificação, devendo o candidato formalizar desistência da vaga para a qual foi convidado a exercer em outro Campus, a fim de que seu nome permaneça na lista de classificados.

16.3.O concurso público regido por este Edital poderá ser aproveitado por qualquer outra Instituição de Ensino Público da Rede Federal.

16.4.Não havendo candidatos classificados em número suficiente para suprir as vagas existentes ou que vierem a existir durante a validade do concurso, o IFTM poderá requerer aproveitamento de candidatos classificados em concursos realizados por outras instituições da Rede Federal de Ensino.

17.DOS RECURSOS:

17.1.Serão admitidos Recursos contra:

17.1.1.A Homologação das inscrições, formulação das questões, aplicação das provas escritas, divulgação dos gabaritos, banca avaliadora do concurso, resultado preliminar da prova prática e demais resultados preliminares do Certame.

17.2.O candidato que desejar interpor recursos contra os atos do concurso, mencionados no item 17.1.1 deste edital, deverá realizá-los das 9 (nove) horas às 18 (dezoito) horas das datas indicadas nos cronogramas de recursos, disponíveis no Anexo VI, defendendo sua proposição por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, e seguir as instruções ali contidas;

17.3.Para acessar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso o candidato deverá selecionar a aba ÁREA

RESTRITA, digitar seu CPF e data de nascimento, clicar em ENTRAR e na nova janela seguinte selecionar a aba RECURSO.

17.4.Durante o período de que trata o subitem anterior será possível defender apenas os itens que foram divulgados através de edital;

17.5.O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

17.6.O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;

17.7.Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;

17.8.Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito, de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

17.9.Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações e das manutenções de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com> quando da divulgação do resultado oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

17.10.Não serão aceitos recursos protocolados pessoalmente, via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final nas demais fases e etapas;

17.11.Recurso cujo teor despreze a banca será preliminarmente indeferido;

17.12.A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

18.DA NOMEAÇÃO E POSSE

18.1.Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº. 8.112, de 11/12/90.

18.2.O provimento dos cargos dar-se-á nos Níveis e Classes Iniciais da Carreira Técnico-Administrativa em Educação .

18.3.O candidato classificado será nomeado através de publicação no Diário Oficial da União - DOU podendo vir a ser comunicado por telefone, e-mail ou correspondência enviada ao endereço constante na Ficha de Inscrição. O IFTM não se responsabiliza pela mudança de telefone, e-mail ou endereço, sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTM.

18.4.O candidato, somente será empossado para o cargo, se:

18.4.1.Atender a todos os requisitos exigidos neste Edital;

18.4.2.For julgado física e mentalmente apto, após inspeção médica oficial, conforme Atestado Médico emitido pelo SIASS.

18.5.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 qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

18.6.O candidato nomeado será convocado para posse, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

18.7.O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá sua nomeação tornada sem efeito.

18.8.Após a posse, o candidato que não assumir suas atividades em até 15 (quinze) dias, será exonerado ex-offício.

19.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. Este Edital será publicado, na íntegra, no Diário Oficial da União na data de 23 de outubro de 2015 e estará disponível nos endereços eletrônicos: <http://www.iftm.edu.br/concurso> e <http://www.pro-municipio.com>.

19.2. Aos interessados que queiram realizar sua inscrição e não possuam acesso à internet, serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de 28 de outubro a 20 de novembro de 2015, de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h30min e das 13h às 16h na Reitoria do IFTM e Campi com endereços constantes no Anexo VIII.

19.3. A falsidade de afirmativas e/ou de documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos posteriores dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

19.4. O PRÓ-MUNICÍPIO e o Instituto Federal do Triângulo Mineiro não se responsabilizam pela perda ou furto de objetos levados ao local de prova.

19.5. A classificação no Concurso Público não assegurará ao candidato o direito de ingresso no cargo, mas apenas a expectativa de ser nomeado, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse, ao juízo e à conveniência da Administração.

19.6. No caso de mudança de residência, deverá o candidato comunicar o novo endereço à Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

19.7. O candidato aprovado no Concurso, que não aceitar a sua nomeação para assumir o cargo/Campus para o qual concorreu ficará automaticamente excluído do Concurso, uma vez que não haverá, em hipótese alguma, inclusão em final de fila.

19.8. Ao tomar posse, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

19.9. Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de habilitação e classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação do resultado publicada no Diário Oficial da União.

19.10. A inscrição no Concurso implica, desde a data de sua efetivação, no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas, requisitos exigidos e demais critérios fixados no inteiro teor deste Edital e em seus Anexos, que se constituem em partes integrantes do mesmo, bem como de eventuais retificações que venham a se fazer necessárias, expedientes dos quais os candidatos não poderão, em hipótese alguma, alegar desconhecimento ou ilegalidade.

19.11. Qualquer conflito ou avença relativa a este certame deverá observar o Foro da Subseção Judiciária Federal de Uberaba - Minas Gerais, cidade sede da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

19.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso em conjunto com a Procuradoria Federal que atende ao IFTM.

JOSÉ ANTÔNIO BESSA

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS
DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR CAMPUS, DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO/FORMAÇÃO PARA INGRESSO:

Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais - E/1/01 Carga Horária 40 horas semanais					
Cargos	Nº. de Vagas			Local de Trabalho	Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso Conf. Lei 11.091
	*AC	**PNE	***NEGROS		
Analista de Tecnologia da Informação	01	-	-	Campus Avançado Uberaba Parque Tecnológico	Graduação em Sistemas de Informação ou Graduação ou Licenciatura em Ciência da Computação ou Graduação em Engenharia de Computação ou Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnólogo em Sistemas para Internet Tecnólogo em Processamento de Dados
	01	-	-	Reitoria	
Arquivista	01	-	-	Reitoria	Graduação em Arquivologia.
Economista	02	-	-	Reitoria	Graduação em Economia e registro no Conselho Competente.
Relações Públicas	02	-	-	Reitoria	Graduação em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas e Registro no Conselho Competente.
Revisor de Texto	01	-	-	Reitoria	Graduação em Comunicação Social ou Letras com habilitação em Português.
Secretário Executivo	01	-	-	Reitoria	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilingüe
	01	-	-	Uberaba	
Tecnólogo-Formação / Eletrônica Industrial ou Automação industrial ou Mecatrônica industrial ou Eletrotécnica industrial ou Sistemas elétricos	01	-	-	Ituiutaba	Curso Superior de Tecnologia em Eletrônica Industrial ou Automação Industrial ou Mecatrônica Industrial ou Eletrotécnica Industrial ou Sistemas Elétricos.
Tecnólogo-Formação/Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado	01	-	01	Campina Verde	Graduação em Administração ou Administração Pública ou Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos, ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado.
Tecnólogo-Formação/Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado	01	-	-	Patrocínio	Graduação em Administração ou Administração Pública ou Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos, ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado.
Tecnólogo - Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Redes de Computadores ou Gestão da Tecnologia da Informação	01	-	-	Patrocínio	Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Redes de Computadores ou Gestão da Tecnologia da Informação.
Tecnólogo-Formação/Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado	01	-	-	Uberaba	Graduação em Administração ou Administração Pública ou Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos, ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado.
Tecnólogo-Formação/Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado	01	-	-	Uberlândia	Graduação em Administração ou Administração Pública ou Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos, ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado.
Tecnólogo-Formação/Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado	01	-	-	Uberlândia Centro	Graduação em Administração ou Administração Pública ou Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos, ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado.
Tecnólogo-Formação/Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado	01	-	01	Campus Avançado Uberaba Parque Tecnológico	Graduação em Administração ou Administração Pública ou Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos, ou Gestão Pública, ou Logística ou Processos Gerenciais ou Secretariado.
Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais - D/1/01 Carga Horária 40 horas semanais					
Cargos	Nº. de Vagas			Local de Trabalho	Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso conf. Lei 11.091
	*AC	**PNE	***NEGROS		
Assistente em Administração	01	01	-	Reitoria	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo
	02	-	01	Uberaba	
Diagramador	01	-	-	Reitoria	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo com curso na área de Comunicação Visual ou Design Gráfico.
Técnico em Alimentos e Laticínios	01	-	-	Ituiutaba	Ensino Médio Profissionalizante em Alimentos e Laticínios, ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Alimentos e Laticínios.
Técnico em Arquivo	01	-	-	Uberaba	Médio Profissionalizante Completo em Arquivologia ou Médio Completo + Curso Técnico na área ou treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 horas, nas disciplinas específicas conforme a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 - Dispõe sobre a regulamentação de Técnico de Arquivo. Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1985 - Regulamenta a Lei nº 6.546, de 04/07/78.
	01	-	-	Uberlândia	
Técnico de Laboratório/Mineração	01	-	-	Patos de Minas	Ensino Médio Profissionalizante em Mineração ou Metalurgia, ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Mineração ou em Metalurgia.
Técnico de Laboratório/Eletrônica	01	-	-	Patrocínio	Ensino Médio Profissionalizante em Eletrônica ou Eletroeletrônica Eletrotécnica ou Telecomunicações ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica ou Eletroeletrônica Eletrotécnica ou Telecomunicações.
Técnico em Segurança do Trabalho	01	-	-	Ituiutaba	Médio Profissionalizante em Segurança do Trabalho ou Médio completo + curso Técnico em Segurança do Trabalho.



	01	-	-	Paracatu	
	01	-	-	Patrocínio	
	01	-	-	Uberlândia	
	01	-	-	Patos de Minas	
Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais	01	-	-	Uberlândia Centro	Curso Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + certificado de proficiência em Libras ou Curso de Extensão Universitária na área de Interpretação de Libras ou Curso de Formação Específica em Tradução e Interpretação em Libras.
	01	-	-	Avançado Uberaba Parque Tecnológico	
	01	-	-	Patos de Minas	
	1	-	-	Campina Verde	
	1	-	-	Patrocínio	
	1	-	-	Uberlândia	
	1	-	-	Uberaba	
	1	-	-	Paracatu	
	1	-	-	Reitoria	
	1	-	-	Ituiutaba	
Técnico em Secretariado	01	-	-	Campina Verde	Ensino Médio Profissionalizante em Secretariado ou Médio Completo + Curso Técnico em Secretariado.
	01	-	01	Patrocínio	
	01	-	-	Uberlândia Centro	
	01	-	-	Avançado Uberaba Parque Tecnológico	
Técnico de Tecnologia da Informação	01	-	-	Patrocínio	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais, Informática ou Manutenção e Suporte em Informática ou Redes de Computadores.
	01	-	-	Ituiutaba	
Técnico em Agropecuária	1	-	-	Campina Verde	Ensino Médio profissionalizante em Agropecuária ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Agropecuária + registro no Conselho Competente.
	01	-	-	Ituiutaba	
	01	-	-	Uberaba	
Revisor de Texto Braille	02	-	-	Reitoria	Ensino Médio completo e I. Curso na área de deficiência visual com carga horária mínima de 120 horas, reconhecido por instituição de ensino ou; II. Curso de Braille com carga horária mínima de 120 horas, reconhecido por instituição de ensino ou; III. Curso na área de AEE - Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 440 horas, que contenha os módulos de Deficiência Visual e de Braille, reconhecido por instituição de ensino.

Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais - C/1/01
Carga Horária 40 horas semanais

Cargos	Nº. de Vagas			Local de Trabalho	Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso
	*AC	**PNE	***NEGROS		
Assistente de Alunos	1	-	-	Avançado Uberaba Parque Tecnológico	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Biblioteca	1	-	-	Patrocínio	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar em Administração	01	-	-	Avançado Uberaba Parque Tecnológico	Ensino Fundamental Completo

*Ampla Concorrência
** Portador de Necessidades Especiais
** Autodeclarados Pretos ou Pardos.

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS
Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais - E/1/01	
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 suporte técnico e treinamento ao usuário, elaborar documentação técnica; Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, bem como pesquisar tecnologias em informática; Assessorar 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Arquivista	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 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.
Relações Públicas	Implementar ações de relações públicas na instituição, promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, promover maior integração da instituição com a comunidade, redigir documentos, peças e comunicados, utilizar recursos de informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Revisor de Texto	Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção e clareza, concisão e harmonia, bem como torná-las inteligíveis ao usuário da publicação; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Secretário Executivo	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro, utilizar recursos de informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Tecnólogo - Formação	Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação; Estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos específicos na área de atuação; Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação; Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais - D/1/01	
Assistente em Administração	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços da área de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Diagramador	Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editorar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova e copia chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Alimentos e Laticínios	Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Arquivo	Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório/Mineração	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coletas, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório/Eletrônica	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando tarefas, análise e registros de material e equipamentos através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Segurança do Trabalho	Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental da comunidade promovendo a sua saúde bem como a melhoria das condições e do ambiente da entidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Interpretação consecutiva: examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; interpretação simultânea; interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 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. Organizar e manter arquivos da secretaria; Classificar, registrar e distribuir a correspondência; Redigir e datilografar correspondência ou documentos de rotina; Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; Estenografar ditados, discursos, conferências, palestras; Prestar atendimento a pessoas e telefonemas; Controlar agendas e marcar entrevistas; Preparar agendas de assuntos; Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões; Tratar da documentação para viagens; Controlar o fluxo de correspondência da unidade; Ler, escriturar, redigir, datilografar, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade; Secretariar reuniões e outros eventos; Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. 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 Agropecuária	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Revisor de Texto Braille	Auxiliar na organização e na transcrição de material para Braille, como documentos impressos, livros, folhetos educativos, relatórios de pesquisa, manuais para treinamento, cartilhas, e demais materiais didáticos-pedagógicos, realizar a tradução e transcrição das atividades propostas através da linguagem Braille; Confeccionar e organizar materiais, mediante a orientação dos professores e necessidades apresentadas pelos alunos cegos e/ou deficientes visuais; Revisar textos escritos no sistema Braille; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais - C/1/01	
Assistente de Alunos	Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Auxiliar em Administração	Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE PROVA OU CONDIÇÕES ESPECIAIS

À Comissão Organizadora do Concurso Público regido pelo Edital nº 54, de 21/10/2015 para cargos Técnico-Administrativos em Educação do Quadro Efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

Nome do Candidato:	Nº Inscrição:
CPF:	RG:
Campus / Cargo pretendido/ Disciplina:	Fone:
E-mail:	

Vem REQUERER prova especial e/ou condições especiais para realização da prova.

Tipo de deficiência de que é portador: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local, caso necessite de Prova Especial e/ou condições especiais, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário e/ou condições especiais necessários).

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou as condições especiais).

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com indicação de CID, junto a esse requerimento.

Local _____, _____ de _____ de 201____.

Assinatura _____

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

À Comissão Organizadora do Concurso Público regido pelo Edital nº 54, de 21/10/2015 para cargos Técnico-Administrativos em Educação do Quadro Efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

Nome do Candidato:	Nº Inscrição:
CPF:	RG:
Campus / Cargo pretendido:	Fone:
E-mail:	

Tipo de Deficiência:

() Física () Auditiva

() Visual () Mental

() Múltipla

Solicito participar da reserva de vagas destinadas a pessoas com deficiência, conforme previsto no item 7 do Edital e no Decreto Federal Nº. 3.298/1999.

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

() Não () Sim

Em caso positivo, preencher o requerimento constante no anexo II.

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID - 10), bem como a provável causa da deficiência, junto a esse requerimento.

Local _____, _____ de _____ de 201____.

Assinatura _____

ANEXO V

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL

À Comissão Organizadora do Concurso Público regido pelo Edital nº 54, de 21/10/2015 para cargos Técnico-Administrativos em Educação do Quadro Efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

Nome do Candidato:	Nº Inscrição:
CPF:	RG:
Campus / Cargo pretendido:	Fone:
E-mail:	

Declaro que sou preto ou pardo, para o fim específico de atender ao Item 8.5.2 do Edital de

Abertura Nº. xx/2015.

Estou ciente de que se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado (a) e/ou empossado (a) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Local _____, _____ de _____ de 201____.

Assinatura _____

ANEXO VI

CRONOGRAMA (PREVISÃO DE REALIZAÇÃO)

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital no D.O.U.	23/10/2015
Período de Inscrições	28/10/2015 a 20/11/2015
Solicitações de isenção de inscrição	28/10/2015 a 06/11/2015
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e não deferidos	13/11/2015
Data limite para pedido de condições especiais para realização da prova	20/11/2015
Data limite para pagamento de inscrições	23/11/2015
Homologação das inscrições no site do IFTM (AC, PNE e Negros)	27/11/2015



Recurso contra a homologação das inscrições	30/11/2015 a 02/12/2015
Divulgação dos resultados dos recursos	11/12/2015
Divulgação dos horários e locais de realização da prova objetiva	11/12/2015
Realização da prova objetiva	20/12/2015
Divulgação de gabarito	20/12/2015
Recursos 1ª Fase - gabarito preliminar da prova objetiva	21/12/2015 a 23/12/2015
Resultado da análise dos recursos	08/01/2016
Gabarito Oficial e resultado da 1ª Fase	08/01/2016
Convocação para 2ª Fase	08/01/2016
Publicação dos temas das provas práticas	13/01/2016
Início das Provas Práticas	15/01/2016
Divulgação da pontuação e classificação das Provas Práticas	22/01/2016
Recurso relativo à pontuação e classificação das Provas Práticas	25/01/2016 a 27/01/2016
Divulgação do resultado das análises dos recursos	16/02/2016
Divulgação das notas e classificação das Práticas na internet	16/02/2016
Publicação da homologação do resultado final no DOU	16/02/2016

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

À Comissão Organizadora do Concurso Público regido pelo Edital nº 54, de 21/10/2015 para cargos Técnico-Administrativos em Educação do Quadro Efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

Nome do Candidato:	Nº Inscrição:
CPF:	RG:
Campus / Cargo pretendido:	Fone:
E-mail:	

Fundamentação e argumentação lógica:

Local _____, _____ de _____ de 201 .

Assinatura

OBS.: Somente serão analisados pela Comissão de Concurso Público os requerimentos postados no prazo de que trata o item 1.6 deste Edital.

ANEXO VIII

RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DOS CAMPI DO IFTM

CAMPUS AVANÇADO CAMPINA VERDE de Campina Verde

Fazenda Campo Belo - Endereço: Rodovia BR 364, km 153 / Bairro Zona Rural / CEP: 38270-000 / Campina Verde-MG

CAMPUS AVANÇADO UBERABA PARQUE TECNOLÓGICO - uNIDADE i

Av. Doutor Florestan Fernandes, 131 / Bairro Univerdecidade / CEP: 38064-190 / Uberaba-MG

CAMPUS AVANÇADO UBERABA PARQUE TECNOLÓGICO - uNIDADE ii

Av. Edilson Lamartine Mendes, 300 / Bairro: Parque das Américas / CEP: 38045-000 / Uberaba-MG

Campus Ituiutaba

Endereço: Rua Belarmino Vilela Junqueira s/nº Bairro: Novo Tempo 2 / CEP 38305-200 / Ituiutaba-MG

Campus Paracatu

Rodovia MG-188 - KM 167 - Bairro Fazendinha CEP: 38.600-000 / Paracatu-MG

Campus PATOS DE MINAS

Rodovia BR 365, Km 407 - Distrito Industrial I - Bairro Planalto

CEP 38706-328 / Patos de Minas

Campus Patrocínio

Av. Lúria Terezinha Lassi Capuano nº 255 - Bairro Chácara das Rosas / CEP 38740-000 / Patrocínio-MG

Reitoria

Av. Doutor Randolpho Borges Júnior, 2.900 - Bairro Univerdecidade - CEP: 38064-200 / Uberaba-MG

Campus Uberaba

Unidade I Rua João Batista Ribeiro nº 4000 - Bairro Distrito Industrial II - CEP: 38.064-790 / Uberaba-MG

Campus Uberlândia

Rodovia Municipal Joaquim Ferreira, s/n - Fazenda Sobradinho s/n - Zona Rural - Cx. Postal 592 - CEP: 38.400-974 / Uberlândia-MG

IFTM - Campus Uberlândia Centro

Avanida Blanche Galassi, 150 - Bairro Morada da Colina CEP: 38411-104 - Uberlândia/MG

EDITAL Nº. 054 DE 21 DE OUTUBRO DE 2015

ANEXO IX

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (seqüências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

LEGISLAÇÃO

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. CAPÍTULO IV - Da Ciência e Tecnologia (art. 218 a art. 219) e CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (arts. 37 a art. 43). BRASIL. BRASIL. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº. 11.091/2005. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Processo Administrativo - Lei nº. 9.784/1999; Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº. 8.666/1993; Pregão Presencial - Decreto nº. 3.555/2000; Sistema de Registro de Preços - Decreto 7.892 de 23/01/2013; Pregão - Lei nº. 10.520/2002; Pregão Eletrônico - Decreto nº. 5.450/2005. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 4.320/1964; Lei do Orçamento Anual - Lei nº 12.798/2013; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Complementar nº. 101/2000. Observar as alterações e complementações das leis cobradas até a data de publicação deste edital.

CARGOS DE NÍVEL E

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Lógica de programação (lógica de programação estruturada com seqüências, decisões, repetições, modularização; lógica de programação orientada a objeto com classes, heranças, polimorfismos, objetos, encapsulamento). Linguagens de programação (codificação de algoritmos em Java e PHP; estruturas de dados, interpretação e compilação de programas; linguagens e padrões Web HTML, XML, CSS e JSON). Desenvolvimento com Java (J2EE; Persistência de dados com JDBC, Hibernate e JPA; J2EE: Java Servlets e JSP, Spring). Plataformas e servidores e sistemas de gerenciamento (Eclipse, JBoss, Apache e Tomcat; sistemas de gerenciamento de conteúdo - aplicativos e ferramentas). Engenharia de software (conceitos básicos; disciplinas de engenharia de software; análise de requisitos funcionais e não funcionais; modelagem de dados; qualidade de software). Padrões de projetos de sistemas (padrões de projetos J2EE; JSF; aplicação e utilização de servidores Web). Análise e projeto orientado a objetos com UML (orientação a objetos: abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reuso de componentes; notações, diagramas, metodologia para utilização e ferramentas). Desenvolvimento ágil (processos e práticas; metodologias de desenvolvimento ágil: Scrum, XP, DAS, DSDM, FDD, Processo Unificado Ágil e Modelagem Ágil). Bancos de dados relacionais (conceitos básicos; tabelas, campos, registros, Índices, chaves, relacionamento, transação). Modelagem de dados (entidades, atributos, chaves e relacionamentos; normalização de dados: conceitos e formas normais; modelo de Entidade-Relacionamento - MER; modelo conceitual, lógico e físico). Linguagem SQL (definição - DDL, manipulação - DML, controle - DCL e transação - DTL em bancos de dados relacionais). Administração de bancos de dados (procedures, packages, functions, triggers, views, Jobs e sequences). Arquitetura de banco de dados (tipos de bancos de dados: MySQL, SQL Server e PostgreSQL). Processos de negócio (conceitos básicos; identificação e delimitação; alinhamento com políticas de gestão, planejamento estratégico e governança). Técnicas (mapeamento, modelagem e melhoria de processos de negócio). Modelagem de processos (UML e BPMN; tipos de diagramas, elementos da notação e softwares de apoio; construção de modelos de processos). Projetos de modelagem de processos (equipe e papéis; gestão do projeto).

ARQUIVISTA

Conceituação de arquivologia, histórico, classificação e princípios.; Função arquivística.; Terminologia arquivística.; Legislação arquivística.; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Órgãos de documentação e características dos acervos.; Ciclo vital dos documentos.; Classificação dos documentos (natureza, tipologia e suporte físico.); Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD).; IGerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais.; Gerenciamento (diagnóstico, protocolos, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos).; 12. Tipologias documentais e suportes físicos.; Arquivos permanentes (princípios, arranjo, descrição; instrumentos de pesquisas); Normas nacionais, regionais e internacionais de descrição arquivística.; Acesso às Informações classificadas.; Microfilmagem aplicada aos arquivos (políticas, planejamento e técnicas); Automação aplicada aos arquivos (políticas, planejamento e técnicas); Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos (políticas, planejamento e técnicas); Políticas de segurança de arquivos.; Políticas públicas dos arquivos permanentes (ações culturais e educativas).

ECONOMISTA

Análise microeconômica: determinação da oferta e demanda; curvas de oferta e demanda, individuais e de mercado; elasticidade: preço, cruzada e renda; curvas de indiferença; linha da restrição orçamentária; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; fatores de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; curva ou fronteira de possibilidades de produção; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Estrutura de mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. Análise macroeconômica: Os agregados macroeconômicos; metas e políticas macroeconômicas; identidades macroeconômicas básicas; sistema de contas nacionais; contas nacionais no Brasil. Conceito de déficit e dívida pública. O balanço de pagamentos no Brasil. Agregados monetários. As contas do Sistema Monetário. Papel do governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. O modelo simples e generalizado de Keynes; o modelo IS-LM fechado e aberto. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e demanda agregada. Economia Brasileira: Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre "econômico", o II PND, a crise da dívida externa; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80, os planos de estabilização; Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios; evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do "milagre econômico". Reformas estruturais da década de 90. O ajuste de 1999. Instrumentos de financiamento à C,T&I (Fundos Setoriais). Parceria Público-Privado (PPP). A economia brasileira contemporânea. Economia Internacional: Instrumentos de política comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o mercado de capital global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. Economia do setor público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências Gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominal e operacional e resultado primário. Noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. Organização industrial. Políticas de desenvolvimento. Política industrial; plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual, receitas e despesas públicas. Desenvolvimento econômico e social: transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais; distribuição de renda no Brasil, desigualdades regionais. Indicadores sociais. O Índice de Desenvolvimento Humano. Teorias do Bem-Estar Econômico e Social. O papel das principais agências de fomento à C,T&I no Brasil. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). Lei Federal n.º 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Elaboração e gestão de projetos e programas.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Conceitos das teorias da comunicação e da informação.; Planejamento de comunicação.; Técnicas e ferramentas de relacionamento com públicos estratégicos.; Elaboração e avaliação de projetos de relações públicas.; Estratégias de Informação: interna e externa.; Ética e legislação de Relações Públicas.; Identidade institucional.; Gestão da imagem institucional.; Reputação institucional e gerenciamento de crise.; Relacionamento com a mídia.; Cultura e comunicação organizacionais.; Pesquisa de opinião e mercado.; Responsabilidade social corporativa.; Conceitos de marketing.; Endomarketing e marketing de relacionamento.; Veiculação, atendimento e avaliação do feedback.; Ouvidoria.; Eventos: conceitos, classificação e tipologia de eventos.; Planejamento estratégico de eventos: fases e etapas.; Cerimonial e Protocolo.

REVISOR DE TEXTO

Leitura e compreensão de textos.; Noções de teoria do signo linguístico (Linguagem, língua e fala; significante e significado; significação. Arbitrariedade e motivação; linearidade. Referente, referência, representação, sentido. Denotação e conotação).; A teoria da enunciação e a produção do texto escrito (Enunciação e enunciado; processo de enunciação e funções da linguagem. Texto e discurso. Intertextualidade e polifonia. Textualidade: coesão e coerência).; Linguagem e variação linguística (Tipos de variação linguística: dialetos e registros. A variação linguística na Língua Portuguesa do Brasil. A variação linguística e a construção do texto escrito. Formalidade e informalidade. Gêneros textuais).; Concepções de gramática; tipos de gramática; correção e incorreção; propriedade e impropriedade.; Língua Portuguesa - padrão culto (Grupos vocálicos. Divisão silábica. Ortografia. Estrutura de palavras. Flexões do substantivo. Flexões do adjetivo. Verbos: classificação, conjugação, predicação. Crase. Pronomes: classificação e seu emprego. Palavras homônimas, parônimas, cognatas e sinônimas. Propriedade vocabular. Estrutura da oração e do período. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego dos tempos e modos verbais. Sintaxe de colocação. Pontuação).; Correspondência e redação oficial e técnica.; Normatização bibliográfica.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Código de Ética Profissional de Secretariado; Histórico, evolução, legislação, regulamentação do profissional de secretariado; Funções da Secretaria Executiva; Teoria Geral da Administração; Fundamentos da Administração para o Secretário Executivo; Tipologias de secretárias; Processos Administrativos; Elaboração e Análise de Projetos; Psicologia das Relações Interpessoais; Liderança,

Motivação e Administração de Conflitos; Comunicação Empresarial; Comportamento Organizacional; Organização, Métodos e Sistemas de Informação; Conceito de Empreendedorismo e Criação de Negócios; Marketing pessoal e Imagem Visual; Postura Profissional; Autocontrole; Inteligência Emocional no Contexto Empresarial; Automação de Escritórios; Teorias e Técnicas de Comunicação; Etiqueta e netiqueta; Gestão de agenda; Comunicação oficial (definição e finalidade; forma e estrutura; linguagem dos atos oficiais); Tratamento dos documentos e correspondências; Gestão eletrônica de documentos; Gestão de arquivos (impressos e eletrônicos; organização, métodos, classificação e conservação de documentos); Planejamento de viagens nacionais e internacionais; Organização e Administração do Tempo; Planejamento e organização de reunião; Planejamento e organização de eventos (tipologia de eventos; princípios básicos do planejamento e da organização de eventos públicos); Cerimonial e protocolo públicos; Gerenciamento de eventos; Língua inglesa. Introductions and greetings, names, titles, countries, nationalities - Occupation, workplace, school, schedules, clock time - Habits, shopping, prices. Clothing, colors, materials - Music, movies, TV programs, invitations, dates, times - Family and family life - Sports, exercises and routines - Free time, weekend activities, vacations - Stores, and places in the city, neighborhoods, houses and apartments - Appearance and dress, clothing and clothing styles, people - Past experience and unusual events - Cities, hometowns and countries - Health problems, medications and remedies - Food and restaurants - World geography, countries and the environment - Invitations, free-time activities and telephone conversations - Life changes, plans and hopes for the future. Describing personalities; expressing likes and dislikes; expressing agreement and disagreement; complaining; - Giving opinions about jobs; describing and comparing jobs; - Making requests; accepting and declining requests, leaving messages; - Describing past events; narrating a story; - Expressing emotions; describing expectations; talking about customs; giving advice; - Describing problems; making complaints; explaining things to be done; - Identifying and describing problems; offering solutions; - Asking about preferences, talking about personal qualities; - Reading different kinds of texts with different strategies; - Translation and general notions about it. English for international communication - developing the 04 communicative abilities: Listening; talking; reading; writing and vocabulary about: people; childhood; memories; transportation; city services; houses and apartments; lifestyle changes; wishes; food; recipes; instructions; cooking methods; travel; vacations; plans; complaints; households chores; requests; excuses; apologies; technologies; holidays; festivals. Customs. Celebrations; life in the past, present and future; changes and contrasts; consequences; abilities and skills; job preferences; personality traits; careers; landmarks and monuments; world knowledge; someone's past; recent and past events; entertainment; movies and books; reactions and opinions; nonverbal communication; money; hopes; predicaments; speculations; invitations. Intermediate and upper intermediate grammar and vocabulary; writing up compositions; reviews and summaries; reading for general and specific purposes Instrumental business English: Instrumental reading and writing about day-to-day business world; texts of business, administration, managements, economics, general knowledge. General business forms; bank account statements; faxes; invoices; business and application letters; curriculum vitae or resumé; abstracts, instruction manuals and how to do a lot of business tasks; how to do deal with electronic devices.

TÉCNICOLOGO - FORMAÇÃO/ELETRÔNICA INDUSTRIAL OU AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL OU MECATRÔNICA INDUSTRIAL OU ELETROTÉCNICA INDUSTRIAL OU SISTEMAS ELÉTRICOS

Eleticidade e Eletromagnetismo; Desenho Técnico; Higiene e Segurança no Trabalho; Metrologia; Seleção e Resistência dos Materiais; Instalações Elétricas; Elementos de Máquinas e Lubrificação; Manutenção de Máquinas e Equipamentos; Robótica; O histórico e as principais definições de automação; CLPs; Histórico e Definições de Automação; Variáveis de Controle; Controladores Lógicos Programáveis; Programação em Blocos Funcionais; Blocos de Funções Gerais; Sistemas automatizados com programação em Blocos Funcionais; Noções de Projetos em Circuitos Lógicos Combinacionais; Máquinas Elétricas; Geração, Transmissão e Distribuição de Energia; ABNT; Eletrotécnica Básica; Eleticidade Básica; Comandos elétricos; Aclonamento de Máquinas; Materiais e Equipamentos Elétricos; Manual de Correção de FP; Metrologia Elétrica; Proteção contra sobrecorrentes e dimensionamento dos condutores; Qualidade de Energia Fundamentos Básicos; Motores e Geradores; Maquinas Síncronas; Medidas Elétricas; Chaves de Transferência Automática; Fúsiões; Motor de Indução de Corrente Alternada.

TÉCNICOLOGO - FORMAÇÃO/ GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS OU GESTÃO PÚBLICA OU LOGÍSTICA OU PROCESSO GERENCIAL OU SECRETARIADO

A evolução do Estado Moderno e o Estado Democrático de Direito. Políticas Públicas (organização político-administrativa do Brasil, formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, plano e programas, responsividade); Gestão Organizacional (fundamentos; teorias e escolas de Administração; cultura e clima organizacional; estruturas organizacionais; análise e melhoria de processos; administração de mudanças); Visão tradicional, moderna e atual das funções administrativas; Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitualização, generalidades e especificidades; Comportamento Organizacional; Direito Administrativo (princípios infraconstitucionais do Direito Administrativo; organização administrativa; atos administrativos; poderes da administração; responsabilidade do Estado; licitação; contratos administrativos; agentes públicas; improbidade administrativa; serviços públicos; controle da Administração; processo administrativo; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/2000); Orçamento, receitas e despesas públicas (princípios orçamentários; orçamento anual; ciclo orçamentário; exercício financeiro; créditos adicionais; orçamento programa; conceitos

de receita pública; receita orçamentária e extraorçamentária; classificação por categoria econômica; estágio da receita; dívida ativa; conceitos de despesa pública; despesa orçamentária e extraorçamentária; estágio da despesa; restos a pagar ou dívida passiva; adiantamento ou suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores); Contabilidade Pública (conceito; objeto da contabilidade pública; regime contábil; plano de contas; conceito e tipos de balanços públicos); Princípios, objetivos e métodos de controle externo nas autarquias públicas federais (TCU e CGU); Tomada e prestação de contas; Administração e tecnologia da informação (mudanças tecnológicas na Administração Pública e os sistemas integrados de gestão); Gestão de Projetos; Pensamento Estratégico, Gestão Estratégica e Plano Estratégico; Gestão Estratégica com o Uso do BSC; Gestão de licitações, contratos e convênios; Boas práticas de governança pública; Ética e responsabilidade socioambiental; Postura e Conduta Profissional; Relação Interpessoal; Noções de empreendedorismo; Gestão Patrimonial; Gestão de Pessoas no Setor Público; Recrutamento e Seleção; Capacitação e Desenvolvimento; Gestão de Desempenho; Gestão por Competência; Saúde e Qualidade de Vida do Servidor Público; Seguridade Social do Servidor Público (Lei nº 8.112/90 e Lei nº 12.618/2012); Noções de Técnicas de Redação Oficial e Arquivo; Principais aspectos da Redação Oficial; Características da Redação Oficial; Elementos Comuns nas Comunicações Oficiais; Elementos Gramaticais; Modelos de Textos Técnicos; Elementos essenciais para a montagem de um texto técnico objetivo; Atos Administrativos. Comunicações Oficiais e Requerimentos.; Comunicação Eletrônica na Administração Pública.; Protocolo.; Noções de Arquivo; Arquivo Corrente; Espécies Documentais; Correspondências, Classificação e Caracterização; Natureza dos Assuntos dos documentos; Métodos e técnicas de Padronização para Arquivos Documentos.

TÉCNICOLOGO - FORMAÇÃO/ ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS OU REDE DE COMPUTADORES OU TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Introdução a Computação: Conhecimento da informática, histórico e conceitos. Sistema de Numeração. Representação da Escrita no Computador. Noções de Informática. Arquitetura de um computador. Organização da Memória. Armazenamento de Informações. Barramento e Slots. Análise de Sistemas I: Conceitos de Sistemas e Análise e Projeto de Sistemas. Ferramentas de Análise. Ciclo de Vida do Software. O processo de Software. Engenharia de Requisitos. Elicitação de Requisitos. Documento de Requisitos. Levantamento e Análise de Requisitos. Validação de Requisitos. Gerenciamento de Requisitos. Diagrama de Fluxo de Dados. Dicionário de Dados. Especificação de Processos. Diagrama Entidade-Relacionamento. Algoritmos: Conceitos de Lógica e Algoritmos. Algoritmos Estruturados. Programas e Linguagens de Programação. Diagrama de Bloco. Linguagem Algorítmica. Gramática Portugol. Variáveis. Comandos de atribuição. Estruturas Condicionais. Estruturas de Repetição. Vetores e Matrizes. Introdução a Redes I: Introdução a redes de computadores. Componentes de redes de computadores. Topologias. Transmissão de dados. Arquitetura de redes de computadores. Protocolos. Padrões e modelos de referência. Estudo do RM-OSI. Linguagem de Programação I: Introdução a linguagem de programação C, Estrutura básica de um programa em C, Comandos padrões de leitura e escrita, Tipos de dados, Ponteiros, Operadores aritméticos, Operador de atribuição, Variáveis, Constantes, Expressões, Operadores relacionais e lógicos, Estruturas de controle de fluxo de programa (sequencial, condicional, repetitivas), Estruturas compostas homogêneas de dados (vetores, matrizes, strings), Estruturas compostas heterogêneas de dados (struct), Funções, procedimentos e passagem de parâmetros. Programação Orientada a Objeto: Conceitos: Princípios da Orientação a Objeto, Classes, Objetos, Atributos, Métodos, Métodos, Construtores e Destrutores, Modificadores de Acesso, Herança, Polimorfismo, Templates. Banco de Dados I: Conceitos básicos. Objetos do Banco de Dados. Modelagem de dados. Projeto de Banco de Dados. Cardinalidade. Normalização. Formas Normais. Linguagens de consulta: Análise de Sistemas II: Introdução à Orientação a Objetos. Análise e Projeto de Sistemas Orientados a Objetos. Técnicas de modelagem de sistemas. Estudo da UML. Frameworks e Design Patterns. Linguagem de Programação II: Passagem de parâmetros por valor e por referência, Manipulação de Arquivos, Alocação dinâmica de memória, Listas encadeadas, Inserção e Busca, Listas encadeadas, Remoção, Pilhas e Filas, Algoritmos de ordenação, Algoritmos de busca (Busca Sequencial e Busca Binária). Engenharia de Software I: Conceitos de Engenharia de Software. Evolução do Software. Definição de Processos de Software. Análise de Requisitos. Qualidade de Software. Medidas e Métricas. Normas ISO. Implementação. Técnicas de teste de software. Conceito de Gestão de Projetos. Gerenciamento de configuração de Software. Banco de Dados II: Domínios. Índices. Operador de concatenação. Álgebra relacional. Cálculo relacional. Gerador. Stored Procedure. Segurança de Banco de Dados. Transação e Recuperação. Desenvolvimento voltado à Web I: Conceitos básicos dos termos comumente utilizados na Internet. Cliente/Servidor. Fundamentos em HTML. Tabelas e Formulários. Fundamentos em CSS. Fundamentos em JavaScript. Diretrizes básicas da linguagem PHP. Acesso a Banco de Dados com PHP. Introdução a Redes II: Ethernet. Arquitetura TCP/IP. Cabeamento Estruturado. Redes Sem Fio. Sistemas Operacionais I: Conceitos básicos de sistemas operacionais: processos, organizações de sistemas operacionais, chamadas de sistema, threads e gerência de processos. Comunicação Visual para Web I: Design. Usabilidade. Acessibilidade. Navegação. Cores. Web 2.0 e novas tecnologias. Engenharia de Software II: Conceitos de Interface Homem X Máquina. Ética profissional e legislação de software. Engenharia de software baseada em componentes. Engenharia de software voltada para aplicações Web. Especificação e desenvolvimento de sistemas críticos. Engenharia de proteção de sistemas. Tolerância a falhas e os mecanismos disponíveis. Evolução do software. Desenvolvimento voltado a Web II: Como criar um formulário de inserção de dados, Listando os dados de um banco de dados com

