

EDITAL Nº 01, DE 10 DE MARÇO DE 2010.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS- IFSULDEMINAS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na autorização concedida pelo Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Portaria nº 537, de 31 de dezembro de 2009, publicada no *Diário Oficial da União* (DOU) de 31 de dezembro de 2009 e alterações posteriores, e com o disposto na autorização concedida pelo Ministro da Educação, por meio da Portaria nº 011, de 08 de janeiro de 2010, publicada no *Diário Oficial da União* (D.O.U.), em 11 de janeiro de 2010, Decreto nº 6.944/2009 e portaria 1.134/2009, torna publica a abertura de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal Permanente da Reitoria do IFSULDEMINAS, no interesse da Administração, sob o Regime Jurídico de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (DOU - 12/12/1990) e a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008 (DOU - 23/09/2008), conforme o processo de nº. 23000.057018/2010-69, o qual se realizará sob as condições a seguir discriminadas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, nomeada pelo Reitor através da Portaria nº 42, de 19 de fevereiro de 2010, constituída com fins específicos de coordenação e organização do processo, em todas as etapas.
- 1.2. A Comissão reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros e suas deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes, tendo o Presidente o voto de membro e o de qualidade.
- 1.3. O Concurso Público será regido pelo presente Edital e seus anexos, e sua operacionalização caberá a Fundação de Apoio a Educação Tecnológica – FAET, que contratara empresa especializada nesta área.
- 1.4. O concurso público de que trata o presente Edital destina-se ao preenchimento das vagas especificadas para as áreas de conhecimento, conforme item 2, pelos candidatos aprovados e classificados, em ordem decrescente de classificação e dentro do prazo de validade do concurso.
- 1.5. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico www.ifsuldeminas.edu.br e www.muz.ifsuldeminas.gov.br, passando tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.
- 1.6. O concurso público será realizado em 02 (duas) etapas: Sendo a primeira etapa composta de Prova Objetiva (eliminatória e classificatória) e a segunda etapa composta de Prova teórica e ou pratica (eliminatória e classificatória).
- 1.7. A cada uma das etapas será atribuída uma pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 1.8. O candidato que tomar posse no cargo deverá cumprir Estágio Probatório de 03 (três) anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado, para aquisição de estabilidade ou não no cargo.
- 1.9. Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

2. DOS CARGOS

2.1 O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.

2.2 Da classificação, Cargos, Vagas e Formação exigida para participação no Concurso:

CARGOS	VAGAS	REQUISITOS PARA INGRESSO
Administrador	1	Curso Superior em Administração fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho competente.

Contador	1	Curso Superior em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho competente conforme legislação vigente.
Técnico em Assuntos Educacionais	2	Curso Superior em Licenciatura fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Auditor	1	Curso Superior em Administração ou Economia ou Direito ou Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho competente, conforme legislação vigente.
Analista de Tecnologia da Informação	2	Curso Superior em Ciências da Computação, ou Sistemas da Informação, ou Engenharia da Computação, ou Tecnólogo na área de Informática ou de Redes, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
Pedagogo	1	Curso Superior em Pedagogia, fornecido por instituição reconhecida pelo (MEC).
Assistente Social	1	Curso superior em Serviço Social fornecido por instituição reconhecida pelo (MEC). e Registro no Conselho Competente
Jornalista	1	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo fornecido por instituição reconhecida pelo (MEC).
Técnico de Tecnologia da Informação	3	Tecnólogo na área de Informática, Técnico de nível médio em Informática ou de Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou Nível Médio completo + Curso Técnico em Informática ou Eletrônica com ênfase em sistemas operacionais, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Assistente em Administração	7	Curso de nível Técnico ou certificado de conclusão de Nível médio (2º Grau), fornecido por instituição reconhecida pelo (MEC).
Assistente de Alunos	3	Curso de nível Técnico ou certificado de conclusão de Nível médio (2º Grau), fornecido por instituição reconhecida pelo (MEC).

3. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

- 3.1 **ADMINISTRADOR** - Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, utilização de recursos humanos, materiais e financeiros; propor princípios e normas, colaborar na produtividade eficiência e eficácia dos serviços da unidade. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza.
- 3.2 **CONTADOR** - Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 3.3 **TÉCNICO EM ASSUNTOS EM EDUCACIONAIS** - Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza.
- 3.4 **AUDITOR** - Realizar auditoria. Acompanhar execução orçamentária, financeira e patrimonial. Examinar documentação mensal da receita e despesa orçamentária e extraorçamentárias. Emitir pareceres em processos. Elaborar relatórios. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza.
- 3.5 **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** - Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua

arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.6 **PEDAGOGO** - Programar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico nos diferentes níveis de ensino ofertados juntamente com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.7 **ASSISTENTE SOCIAL** - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.8 **JORNALISTA** - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

3.10 **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO** - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.11 **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.

4. **DO REGIME JURÍDICO, DA JORNADA DE TRABALHO, DA REMUNERAÇÃO E DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1 Regime jurídico Único.

4.2 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida nos turnos diurno e/ou noturno ou em regime de plantão, nos termos da Lei, de acordo com a especificidade do cargo e as necessidades do IFSULDEMINAS.

4.3 As remunerações serão acrescidas de:

4.3.1. Percentual de incentivo à qualificação para os candidatos que possuam escolaridade superior a exigência mínima para ocupação no cargo;

4.3.2. Auxílio alimentação no valor de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais)

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

CARGO	CLASSE/ PADRAO	NIVEL	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Administrador	E/101	SUPERIOR	40	R\$ 2.307,85	R\$ 80,00
Contador	E/101				
Técnico em Assuntos Educaçãoais	E/101				
Auditor	E/101				
Analista de Tecnologia da Informação	E/101				
Pedagogo	E/101				
Assistente Social	E/101				
Jornalista	E/101				
Técnico de Tecnologia da Informação	D/101	MÉDIO		R\$ 1.509,69	R\$ 50,00
Assistente em Administração	D/101			R\$ 1.264,99	R\$ 30,00
Assistente de Alunos	C/101				

Conforme critérios estabelecidos na Lei 11.784 de 22 de setembro de 2008, anexo XV.

5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO DO CONCURSO

- 5.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72;
- 5.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 5.3 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (no caso de candidatos do sexo masculino);
- 5.4 A comprovação de revalidação e/ou reconhecimento do diploma de graduação e/ou pós-graduação realizada no exterior deve ser feita no ato da posse, sob pena de eliminação do concurso;
- 5.5 O candidato aprovado, que não comprovar no ato da posse o preenchimento de todos os requisitos exigidos neste Edital, será eliminado.
- 5.6 Cada candidato poderá concorrer apenas para uma das vagas do Concurso de que trata o presente Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este concurso, no Diário Oficial da União e nos endereços eletrônicos (www.ifsuldeminas.edu.br e www.muz.ifsuldeminas.edu.br). O candidato deverá LER ATENTAMENTE O EDITAL DO CONCURSO, disponível nos endereços eletrônicos, preencher o formulário de inscrição e transmiti-lo pela Internet.

- 6.2 A inscrição no Concurso implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todas as condições previstas neste Edital.
- 6.3 As inscrições serão realizadas somente pela Internet, no endereço eletrônico www.ifsuldeminas.edu.br ou www.muz.ifsuldeminas.edu.br, no link relativo à página do Concurso Público.
- 6.4 Não haverá inscrição condicional, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou em local ou forma diferente do indicado no item IV- subitem 3.
- 6.5 Para acessar o Formulário de Inscrição o candidato deverá selecionar a opção de Cargo e informar seu número de CPF.
- 6.6 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das Provas deverá informar no ato do preenchimento do formulário de Inscrição, conforme Anexo IV deste edital.
- 6.7 Após o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário para pagamento da taxa de inscrição nos valores abaixo:

Cargo/nível	Classe	Valor a pagar
Superior	E	R\$ 80,00
Intermediário	D	R\$ 50,00
Intermediário	C	R\$ 30,00

- 6.8. O pagamento deverá ser efetuado em qualquer agência bancária até o dia 05/04/2010.
- 6.9. O candidato poderá emitir 2ª via para pagamento do Boleto pelo endereço eletrônico www.ifsuldeminas.edu.br ou www.muz.ifsuldeminas.edu.br.
- 6.10. Em hipótese alguma será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à citada.
- 6.11. Caso ocorram problemas técnicos no computador servidor de Internet que atende o IFSULDEMINAS bem como no computador servidor responsável pela emissão do Boleto, no último dia de inscrições, o prazo será prorrogado até o dia seguinte ao da normalização do serviço. O referido Instituto não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.12. Efetuada a inscrição, não será aceito qualquer pedido de alteração.
- 6.13. O candidato terá sua inscrição homologada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, efetuada pelo banco.
- 6.14. A inscrição será efetuada via Internet, na página eletrônica www.ifsuldeminas.edu.br ou www.muz.ifsuldeminas.edu.br, no período de 15/03/2010 até o dia 02/04/2010.
- 6.15. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição. O Instituto não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecido pelo candidato.
- 6.16. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese.
- 6.17. Antes de efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a sua participação no Concurso.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 7.1 É assegurado aos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua necessidade especial, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 8.112/90. Não haverá, entretanto, pelo número de vagas oferecidas, reserva específica para estes candidatos. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais àquelas que se enquadrarem nas categorias descritas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/99.
- 7.2 Os candidatos alcançados pelo citado dispositivo legal deverão declarar, no ato da inscrição, ser portadores de necessidades especiais, especificando-as e submetendo-se, quando convocados, à Perícia Médica por Junta Médica Oficial que terá decisão final sobre a identificação do candidato portador de necessidade especial ou não, e o grau de necessidade especial que o capacite ou não, para o exercício do cargo.
- 7.3 O pedido de prova especial, caso necessário, poderá ser formalizado por escrito à Comissão do Concurso do IFSULDEMINAS no Campus Muzambinho (conforme modelo **Anexo IV** deste Edital), que examinará as possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 8.1 O candidato que for solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá se inscrever no Concurso através do site www.ifsuldeminas.edu.br ou www.muz.ifsuldeminas.edu.br e não efetuar o pagamento do Boleto até o resultado da análise da documentação exigida.
- 8.2 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão do Concurso, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção disponibilizada no **ANEXO III** do presente edital. Essa ficha preenchida e impressa deverá ser entregue, até o dia **26/03/2010**, com os devidos comprovantes para a comissão de Concurso do IFSULDEMINAS, no Campus Muzambinho.
- 8.3 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
- 8.3.1. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o [Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007](#); e
- 8.3.2. for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).
- 8.4 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
- 8.4.1. indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- 8.4.2. declaração de que atende à condição estabelecida no item II.
- 8.5 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **31/03/2010** no site www.ifsuldeminas.edu.br.
- 8.6 Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário dentro do prazo estipulado, conforme **Capítulo IV** deste Edital, condição única para participação no concurso.

9. DO CONCURSO

9.1 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO:

- 9.1.1. O concurso Público será composto de duas etapas, sendo: a primeira etapa com provas Objetivas e a segunda etapa com provas Teórica ou Prática.

- 9.1.2. Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos;
- 9.1.3. Prova Teórico ou Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos, classificados na prova objetiva.
- 9.1.4. Os candidatos não convocados para a 2ª etapa estarão automaticamente excluídos do Concurso.

9.2 DA PROVA OBJETIVA:

- 9.2.1. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a, b, c, d), das quais apenas uma deve ser assinalada, sendo: 50 questões, abrangendo os conteúdos de Português (06 questões), Legislação (14 questões) e Conhecimentos Específicos (30 questões).
- 9.2.2. Cada uma das questões valerá 2,00 pontos, totalizando a prova 100 pontos.
- 9.2.3. Será considerado aprovado para a segunda etapa (prova teórica/prática) o candidato que obtiver o acerto mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total das questões proposta na prova objetiva.

9.3 DA PROVA TEÓRICA E OU PRÁTICA

- 9.3.1. Para a prova prática, de caráter eliminatório, serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva, em ordem decrescente dos pontos obtidos, dentro do limite de 15 (quinze) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo, respeitando-se os casos de empate na última posição, exceto para os cargos de Assistente em Administração, Assistente de Alunos e Técnico de Tecnologia da Informação, onde serão convocados os 30 primeiros candidatos classificados na prova objetiva, na mesma ordem.
- 9.3.2. A convocação para a prova prática se fará mediante aviso de convocação afixado no site www.ifsuldeminas.edu.br.
- 9.3.3. Da convocação constará apenas a nominata dos candidatos, em ordem alfabética, seu número de CPF, o local de realização de sua prova, não sendo, portanto divulgadas nesta ocasião, as notas da prova objetiva dos candidatos individualmente.
- 9.3.4. Os candidatos que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteram, mas que não foram convocados para a Prova prática, serão considerados reprovados no presente Concurso Público.
- 9.3.5. A prova prática para todos os cargos constará de realização de atividades inerentes a esses cargos e a cada uma de suas funções, e será realizada perante banca examinadora, com a finalidade de verificar os conhecimentos e a capacidade do candidato.
- 9.3.6. As provas práticas serão avaliadas através do conceito "APTO" e "NÃO APTO", sendo considerados aprovados na prova prática os candidatos que obtiverem o conceito "APTO".
- 9.3.7. A Prova Prática valerá 100 pontos, sendo considerado aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DOS RESULTADOS

- 10.1 Todos os candidatos farão as Provas Objetivas, simultaneamente, no Município de Muzambinho MG, das **09:00 horas as 13:00 horas**(horário oficial de Brasília), incluindo o preenchimento do cartão-resposta, na data do dia **17/04/2010 (sábado)**. O local e horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico www.ifsuldeminas.edu.br, no link do concurso público, a partir do dia **12/04/2010**.

- 10.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o estrito cumprimento do horário e o comparecimento ao local de realização das provas, divulgado no site [www. ifsuldeminas.edu.br](http://www.ifsuldeminas.edu.br).
- 10.3 O candidato deverá apresentar-se ao local de realização da Prova Escrita/Objetiva pelo menos 60 (sessenta) minutos antes de sua realização no dia **17/04/2010** (sábado), munido de lápis preto, caneta esferográfica (tinta azul ou preta), borracha, documento de identidade original com foto, válido em todo o Território Nacional e comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 10.3.1. Para tal, são considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade e Carteira de Trabalho.
- 10.4 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 10.5 Não será permitida a entrada de candidatos após as **08h 45 min.**, ocasião em que os portões serão fechados
- 10.6 O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada a sua entrada no local de realização das provas e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 10.7 Em hipótese alguma as Provas serão realizadas fora da data e horário determinados. Não haverá segunda chamada de Provas, em hipótese alguma.
- 10.8 O candidato somente poderá se retirar do recinto da prova 01 (uma) hora após o início da mesma.
- 10.9 Ao final da Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal o caderno de provas e o cartão de respostas, devidamente assinados e preenchidos.
- 10.10 Na Prova Objetiva, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala só poderão retirar-se de local, simultaneamente.
- 10.11 O candidato será sumariamente eliminado do Concurso se, durante a realização das Provas:
- 10.11.1. utilizar-se de qualquer instrumento ou recurso não autorizado;
 - 10.11.2. afastar-se da sala sem autorização e desacompanhado do fiscal, antes de concluídas as Provas;
 - 10.11.3. deixar de assinar a Folha de Presença e o Cartão de Respostas das Provas;
 - 10.11.4. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - 10.11.5. for surpreendido comunicando-se ou tentando se comunicar com outro candidato;
 - 10.11.6. atrasar-se ou deixar de comparecer a(s) Prova(s).
- 10.12 Cada questão terá apenas uma resposta correta e para efetuar sua marcação no Cartão de Respostas, o candidato deverá preencher uma única célula por completo, com caneta esferográfica azul ou preta.
- 10.13 O candidato que assinalar mais de uma resposta ou que rasurar/emendar em uma ou mais questões em seu Cartão de Respostas, terá a(s) mesma(s) considerada(s) errada(s). Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

- 10.14 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a Prova.
- 10.15 O conteúdo programático será o constante do Anexo II, deste Edital.
- 10.16 O resultado da prova será divulgado por meio de comunicado, afixado no quadro de avisos do prédio Administrativo desta Reitoria, nos Campi do IFSULDEMINAS, e no endereço eletrônico www.ifsuldeminas.edu.br.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 Poderá haver interposição de recurso nos seguintes casos e prazos:
- 11.1.1. Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da ocorrência das mesmas.
- 11.1.2. Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito preliminar, no horário de 7h30min. às 10h30min e 13h30min. às 16h30min.
- 11.2 O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado e devidamente fundamentado. Comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes. Deverá ainda:
- 11.2.1. ser escrito em letra de forma, ou digitado, em duas vias, em papel A4.
- 11.2.2. estar dentro do prazo estipulado no Anexo I deste Edital.
- 11.2.3. ser específico para cada objeto de recurso;
- 11.2.4. ter identificação “Recurso - Edital nº **XX/2010**”, o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo pretendido, a assinatura do candidato e as razões do recurso.
- 11.3 Se do exame do recurso resultar a anulação de alguma questão de prova, os pontos correspondentes da respectiva questão serão atribuídos a todos os candidatos.
- 11.4 O recurso será analisado pela Empresa Responsável pela elaboração da prova, que dará decisão terminativa sobre ele, constituindo-se em única e última instância.
- 11.5 As interposições de recursos deverão ser endereçadas a Comissão do Concurso protocoladas na sede do Campus Muzambinho, na Estrada de Muzambinho, km 35, Bairro Morro Preto, Muzambinho –MG.
- 11.6 Não serão aceitas impugnações e recursos por procuração, por via postal, via fax e, ou, via correio eletrônico, bem como apresentados fora do prazo e, ou, das normas estabelecidas neste Edital.
- 11.6.1. Os resultados da análise das impugnações e dos recursos serão dados a conhecer ao Impugnante e/ou Recorrente no sítio www.ifsuldeminas.edu.br.
- 11.6.2. Não serão apreciados os recursos fora das normas apresentadas neste item.

12. DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 12.1 A classificação final do Concurso será feita na ordem decrescente do Total dos Pontos obtidos pelos candidatos, considerando a média das provas Objetiva e Prática, observando-se as normas previstas e constantes deste Edital.
- 12.2 No caso de igualdade entre os candidatos no total de pontos para fins de classificação final, o desempate será feito, dando-se preferência:
- 12.2.1. ao candidato que for de maior idade;
 - 12.2.2. que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - 12.2.3. que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
- 12.3 A classificação final do Concurso será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 13.1 A homologação do resultado final será feita pelo Reitor do IFSULDEMINAS, por meio de Edital publicado no Diário Oficial da União, observando o artigo 16 do Decreto n 6.944 de 21 de agosto de 2009.

14. DO PRAZO DE VALIDADE

- 14.1 O prazo de validade do Concurso de que trata o presente Edital será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação do Edital de homologação do resultado final, prorrogável por igual período, conforme Decreto nº. 6.944, de 21.08.2009.

15. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

- 15.1 A nomeação do candidato aprovado far-se-á com observância da ordem classificatória publicada no Diário Oficial da União, de acordo com a conveniência e necessidade do IFSULDEMINAS.
- 15.2 Apresentar o original e fotocópia dos documentos referentes à titulação e escolaridade exigida, conforme descrito no subitem 2.2 do presente Edital, sob pena de, em não a possuindo, ser tornada sem efeito a nomeação.
- 15.3 Apresentar originais e fotocópias dos documentos: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e comprovante da última votação, Certificado de Alistamento Militar (sexo masculino), PIS ou PASEP (se cadastrado), Certidão de Nascimento ou Casamento, Grupo Sangüíneo e Fator RH, Declaração de Bens e Valores, Declaração de Acumulação de Cargos.
- 15.4 Somente serão empossados os candidatos considerados aptos física e mentalmente em inspeção de saúde, conforme o Art.14 parágrafo Único, da lei 8.112/90.
- 15.5 A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.
- 15.6 A posse será tornada sem efeito se o candidato tiver sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com cargo público federal, previsto no artigo 137, parágrafo único da Lei nº 8.112/90.
- 15.7 O candidato aprovado somente poderá tomar posse se declarar o não recebimento de proventos de aposentadoria ou cargo em atividade que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do artigo 137, inciso XVI, da Constituição Federal.

15.8 Os documentos comprobatórios das condições exigidas como requisitos deverão ser entregues até a data da posse.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Será excluído do Concurso o candidato que:

16.1.1. Fizer declaração falsa;

16.1.2. Apresentar-se para a prova após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

16.1.3. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

16.1.4. Durante a realização de Prova Escrita/Objetiva, for surpreendido em comunicação com outro candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos e quaisquer outros meios não previstos neste Edital;

16.1.5. Deixar de comparecer a qualquer das etapas do referido Concurso Público;

16.1.6. Fizer uso de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora programável, walkman, notebook, palm-top, MP3, MP4, MP5, MP7, MP9 e similares, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como: telefone celular, bipe, pagers entre outros, durante o período de realização das provas;

16.1.7. O candidato que estiver portando equipamentos eletrônicos deverá desligá-los, colocando-os, juntamente com seus demais pertences, próximo à parede na frente da sala ou na mesa, permanecendo nessa situação até sua saída em definitivo da Sala de Provas;

16.1.8. Durante a realização das provas utilizar chapéus ou bonés;

16.1.9. O IFSULDEMINAS não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das Provas, nem por danos neles causados.

16.2 A classificação no Concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do IFSULDEMINAS, mas, apenas a expectativa de ser nomeado, segundo a ordem classificatória, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da administração;

16.3 Observado o número de vagas constantes neste Edital, o candidato aprovado será convocado para nomeação, por correspondência registrada ou telegrama, para o endereço constante na sua ficha de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, se aceita ou não o cargo no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da correspondência. O não pronunciamento do candidato implicará na perda do Concurso e convocação do candidato seguinte, obedecida a ordem de classificação;

16.4 O candidato convocado que não aceitar sua nomeação para o cargo e local para o qual realizou o concurso ficará automaticamente excluído do concurso;

16.5 Surgindo novas vagas, no prazo de validade do concurso, poderão os candidatos aprovados ser convidados a ter nomeação, com lotação, em outra unidade do IFSULDEMINAS. Neste caso, a não aceitação não implicará desclassificação.

16.6 No critério do IFSULDEMINAS e após o preenchimento das vagas, poderão ser liberados os candidatos aprovados excedentes para serem nomeados em qualquer Instituição da Rede Federal de Ensino no País, e não aceitação não implicará desclassificação.

- 16.7 Após o início do exercício, pelo período de três anos, não serão deferidos pedidos de remoção ou redistribuição, salvo no interesse da Administração.
- 16.8 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS, situada a Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre – MG – CEP 37.550.000, sendo de inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização,
- 16.9 O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, nos termos do "caput" do artigo 41 da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente para tal fim.
- 16.10 O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em turnos diferenciados.
- 16.10.1. Será exigido do candidato, no ato da posse, declaração de que está ciente da jornada de trabalho em turnos que poderão ser diferenciados.
- 16.11 A inscrição no Concurso implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.
- 16.12 Será observado o disposto no Parágrafo 2º, do Artigo 5º, da Lei 8.112, de 11/12/90 que dispõe sobre os requisitos básicos para investidura em cargo público.
- 16.13 O presente Edital será afixado na recepção do prédio administrativo do IFSULDEMINAS e em seus Campi e será disponibilizado no endereço eletrônico www.ifsuldeminas.edu.br.
- 16.14 Além dos requisitos estabelecidos neste edital, o candidato aprovado deverá atender aos seguintes requisitos para ser empossado no cargo:
- 16.14.1. Estar quites com os cofres públicos;
- 16.14.2. Não ter sido demitido do serviço público federal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão nos últimos 05(cinco) anos, contados da data de publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem; praticar advocacia administrativa.
- 16.15 Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que for demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão, nas seguintes hipóteses:
- 16.15.1. Crime contra a administração pública;
- 16.15.2. Improbidade administrativa;
- 16.15.3. Aplicação irregular do dinheiro público;
- 16.15.4. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- 16.15.5. Corrupção.
- 16.15.6. Não acumular cargo, empregos ou funções públicas, exceto aqueles permitidos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 34/2001 que assegura a hipótese de opção nos termos da Lei, dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do art. 13 da Lei 8.112/90.
- 16.16 Em qualquer tempo, poder-se-ão anular a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, se verificada a falsidade em qualquer declaração e, ou, qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados
- 16.17 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Publico.

RÔMULO EDUARDO BERNARDES DA SILVA
REITOR

ANEXO I – CRONOGRAMA

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

ETAPA/ATIVIDADE	DATA DA REALIZAÇÃO	LOCAL
Publicação do Edital	12/03/2010	Diário Oficial da União
Divulgação do Edital	12/03/2010	Quadro destinado ao Concurso Público/2010 do IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho – e nos sites: www.ifsuldeminas.edu.br e www.muz.ifsuldeminas.edu.br
Inscrições dos Candidatos	15/03/2010 a 02/04/2010 Até as 20:00 horas	www.ifsuldeminas.edu.br ou www.muz.ifsuldeminas.edu.br
Data final para o pagamento do boleto bancário	05/04/2010	Agências Bancárias
Publicação da Relação de candidatos	09/04/2010	www.ifsuldeminas.edu.br e www.muz.ifsuldeminas.edu.br
Divulgação dos locais das provas	13/04/2010	www.ifsuldeminas.edu.br e www.muz.ifsuldeminas.edu.br
Prova Escrita (Objetiva)	17/04/2010 às 09 horas	IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho
Divulgação do gabarito preliminar da parte objetiva da Prova Escrita	17/04/2010 às 18 horas	www.ifsuldeminas.edu.br e www.muz.ifsuldeminas.edu.br
Período para recursos sobre a formulação de questões da Prova Escrita	19/04 a 20/04/2010 até às 16h30min.	Campus Muzambinho, situado na Estrada de Muzambinho, Km 35 – Caixa Postal 02 – Bairro Morro Preto – CEP: 37890-000 – Muzambinho MG, no horário das 8 h às 11 h e das 13 h às 16h30min
Resultado de recursos sobre a formulação de questões da Prova Escrita e divulgação do gabarito oficial	26/04/2010	Comissão do Concurso do IFSULDEMINAS
Divulgação do Resultado Final – (relação dos Aprovados)	27/04/2010	www.ifsuldeminas.edu.br e www.muz.ifsuldeminas.edu.br
2ª fase – Prova teórica ou prática	30/04, 01 e 02/05/2010	IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho
Resultado Final do Concurso	06/05/2010	www.ifsuldeminas.edu.br
Homologação e publicação do resultado final do concurso	07/05/2010	Diário Oficial da União

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROGRAMA COMUM A TODOS OS CARGOS – CLASSE “C”, “D” e “E”

PROVA DE PORTUGUÊS

Leitura e compreensão de textos. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Análise sintática da oração.

Obs. Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

PROVA DE LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais: Nomeação. Posse. Exercício. Readaptação. Recondução. Redistribuição. Aproveitamento. Reintegração. Remoção. Reversão. Estabilidade. Lei 8.666/93 e suas alterações: Princípios; Obrigatoriedade; Comissão de licitação. Dispensa; Inexigibilidade, Procedimentos e modalidades. Lei nº 10.520/2002. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 3.931. Lei Complementar nº 123/2006(Capítulo V – das aquisições públicas). Lei 11.892/2008. Decreto nº 1.171 de 22/06/1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Deveres dos servidores públicos).

PROGRAMA DAS PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO – CLASSE “C”

1. ASSISTENTE DE ALUNOS

1. Adolescência (Características da adolescência e Aspectos físicos e psicossociais.). 2. Sexualidade (Conceitos básicos e Educação sexual na escola; Postura do educador; Prevenção de problemas). 3. Drogas (Conceitos, Prevenção e abuso, Percepção sobre o usuário, Modelos de intervenção). 4. Disciplina escolar (Conceito, Ética e postura profissional, Agressividade, limites e violência, Autonomia e obediência, A implicação das condutas éticas na consolidação dos valores e o desenvolvimento da responsabilidade humana, institucional e social). 5. Qualidade de vida do adolescente (Cidadania, Saúde e lazer). 6. Trabalho em equipe (Níveis de interação).

PROGRAMA DAS PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO – CLASSE “D”

1. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. 2. Noções de Administração Orçamentária e Financeira: orçamento público: conceitos; princípios; liquidação; empenho. 3. Noções de Relações Humanas. 4. Noções de administração de pessoas e administração de material. 5. Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 6. Ética e responsabilidade social. 7. Noções de procedimentos administrativos e manuais administrativos. 8. Noções de organização e métodos. 9. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone; comunicação. 10. Conceitos de internet e intranet; ferramentas e aplicações de informática; sistemas operacionais; navegadores (browsers) de internet; correio eletrônico; procedimento para realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; hardware: microcomputador - configurações básicas e componentes; impressoras - classificação, noções gerais e operação; outros periféricos, aplicação, funcionamento básico, padrões. 11. Redação de correspondências oficiais.

2. TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Conceitos básicos de Sistemas Operacionais. 2. Pacote de aplicativos para escritório BrOffice.org. 3. Suporte e atendimento ao usuário. 4. Instalação e configuração de Sistemas Operacionais: Windows XP/VISTA/SEVEN e LINUX. 5. Configuração de serviços de Internet: Correios Eletrônicos, Browsers, Acesso Remoto, Transferência de Arquivos (upload/download) e Certificado Digital. 6. Instalação e manutenção de microcomputadores, periféricos, no-breaks e estabilizadores. 7. Suporte e administração de redes: infraestrutura (cabearamento estruturado e Redes sem fio); crimpagem de conectores em cabos de rede, Implementação, administração e manutenção em redes de computadores. 8. Protocolos, Tecnologias de redes locais Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e Tecnologias de Redes sem fio (Wi-fi). 9. Conceitos básicos em segurança de redes de computadores: Vírus, spyware, Trojan e Rootkit. 10. Fundamentos de firewall e segurança para redes corporativas.

PROGRAMA DAS PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO – CLASSE “E”

1. ADMINISTRADOR

Administração Geral: fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento e estratégia; ética e responsabilidade; administração de operações e de qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos e gestão de qualidade; Administração Científica; Teoria Clássica da Administração; Modelo Burocrático de Administração; Teoria Neoclássica de Administração; Administração por Objetivos; Abordagem Estruturalista da Administração; Teoria Comportamental; Teoria do Desenvolvimento Organizacional. Recursos Humanos: Liderança e poder; motivação; comunicação; clima organizacional; estilos de administração; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; Organização e Métodos: Análise organizacional; análise de processos; fluxograma; formulários; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistema de informação gerencial; reengenharia; mudança Organizacional; desenvolvimento implantação e documentação de sistemas.

2. AUDITOR

1. DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios constitucionais; Controle de Constitucionalidade; Direitos e Garantias Individuais; Organização do Estado; Organização Política e Administrativa da União; Estados Federados; Municípios, Distrito Federal; Territórios; Intervenção Federal; Administração Pública: Servidores Públicos, Civis e Militares; Poder Legislativo: Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial da União; 2. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública; Poderes Administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Órgãos, Entidades e Agentes Públicos; Centralização; Descentralização; Desconcentração; Administração Direta e Indireta; Atos Administrativos; Processo Administrativo; Licitação e Contratos (Lei n. 8.666/93); Serviços Públicos; Servidores Públicos (Lei n. 8.112/90); Responsabilidade Patrimonial do Estado; Controle Administrativo: Tipos e Formas; Controle Interno e Externo. 3. AUDITORIA: Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência e atuação. Formas e Tipos: contábil, operacional, de gestão, financeira, patrimonial e de desempenho. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna. Normas Relativas à Pessoa do Auditor (independência, conhecimento técnico e capacidade profissional). Normas Relativas à Execução do Trabalho e à Opinião do Auditor. Objetivos Técnicas e Procedimentos de Auditoria: planejamento dos trabalhos, programa de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria, amostragem e estatística em auditoria, eventos ou transações subseqüentes, revisão analítica, entrevista, conferência de cálculos, confirmação, observação e procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Relatórios e Certificados de Auditoria. Tomada e Prestação de Contas. 4. CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade: conceito, objetivo, finalidade e campo de aplicação; Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial. Resultado: conceito, componentes positivos e negativos do resultado, regimes contábeis e apuração e demonstração do resultado do exercício. Escrituração: conceito, métodos, sistemas, livros de escrituração, princípios fundamentais de contabilidade. Contas: conceitos, tipos de contas, plano de contas, função e funcionamento das contas. Operações usuais: operações com mercadorias, com pessoal, financeiras, patrimoniais. Encerramento do Exercício: inventários e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações financeiras (de acordo com a Lei 6.404/76 atualizada.), análise de demonstrações contábeis.

Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise. 5. ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Orçamento Público - Histórico; Conceito; Normas legais aplicáveis; Instrumentos de planejamento da Administração Pública; Princípios orçamentários; Créditos adicionais; Aspectos gerais sobre a execução do orçamento. Contabilidade Pública – Conceito; Campo de aplicação; Objeto da Contabilidade Pública; Regime contábil; Estágios de execução da receita e da despesa; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Receita e Despesa – Receita; Conceito; Classificação da receita pública; Categoria econômica; Estágios da receita; Dívida ativa; Despesas; Conceito; Classificação; Categoria econômica; Estrutura programática da despesa; Estágios da despesa; Dívida flutuante e fundada; Operações de crédito por antecipação de receita orçamentária. Plano de contas: Tabela de Eventos e Sistemas Contábeis; Regras para classificação das contas; Estrutura do plano de contas; Noções sobre eventos; Sistema de contas. Balanços públicos – Conceitos; Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Lei 4.320/64. 6. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF: Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. 7. ADMINISTRAÇÃO: Controle de processos e gestão da qualidade; Gestão de recursos humanos: planejamento, modelagem de cargos, recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios; Administração de material. 8. ECONOMIA: Microeconomia e Macroeconomia. Oferta e demanda. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Evolução da economia brasileira e da política econômica.

3. TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 - (artigos 205 e 206). 2. Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90 (artigos 53 a 59). 3. Lei de diretrizes e bases da Educação - LDB 9394/96, contemplando: Princípios e fins da educação nacional; Direito à educação e dever de educar; Organização da educação nacional; Educação básica e infantil; Ensino fundamental e médio; Educação profissional técnica de nível médio; Educação de jovens e adultos (EJA); Educação profissional e tecnológica; Educação especial. 4. Lei 11.741/2008 - Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. 5. Lei 11.892/2008 – Criação da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

4. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fundamentos de computação. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Princípios de Sistemas Operacionais nas seguintes plataformas: Microsoft Windows e Sistemas UNIX. Características e Organização Física de Sistemas de Arquivos (NTFS, FAT32, EXT2, EXT3), diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade. Princípios de Redes de Comunicação: Meios de transmissão, Topologias de redes de computadores, Arquitetura e protocolos de redes de comunicação, Modelo de referência OSI, Arquitetura cliente-servidor, Equipamentos de Interconexão, Protocolo TCP/IP; Metodologias de desenvolvimento de sistemas. Análise e projeto estruturado. Modelagem funcional e de dados. Análise essencial. Análise e projetos orientados a objeto. Ferramentas de desenvolvimento de *software* e ferramentas CASE. Paradigmas de linguagem de programação orientada a objeto, algoritmos e estruturas de dados, conceito de abstração, encapsulamento, herança, polimorfismo, classes, objetos e interfaces. Linguagens de programação: JAVA, JSP, PHP e JAVASCRIPT. Conceitos de XHTML e CSS. Noções de UML (Linguagem Unificada de Modelagem). Configuração de servidores web. Implantação, administração e otimização de SGBDs relacionais. Linguagem de consulta a banco de dados relacionais (*query language*). Gerenciamento de Banco de Dados em ambiente WEB; Tipos de dados elementares e estruturados. Funções e procedimentos. Estruturas de controle de fluxo. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. Caracterização das principais linguagens de programação estruturada (C e Pascal). Ambientes de desenvolvimento visual (Delphi, Kylix, Builder C/C++ e Visual Basic).

5. CONTADOR

1. CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade: conceito, objetivo, finalidade e campo de aplicação; Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial. Resultado: conceito, componentes positivos e negativos do resultado, regimes contábeis e apuração e demonstração do resultado do exercício. Escrituração: conceito, métodos, sistemas, livros de escrituração, princípios fundamentais de contabilidade. Contas: conceitos, tipos de contas, plano de contas, função e funcionamento das contas. Operações usuais: operações com mercadorias, com pessoal, financeiras,

patrimoniais. Encerramento do Exercício: inventários e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações financeiras (de acordo com a Lei 6.404/76 atualizada.), análise de demonstrações contábeis. Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise. 2. ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Orçamento Público - Histórico; Conceito; Normas legais aplicáveis; Instrumentos de planejamento da Administração Pública; Princípios orçamentários; Créditos adicionais; Aspectos gerais sobre a execução do orçamento. Contabilidade Pública – Conceito; Campo de aplicação; Objeto da Contabilidade Pública; Regime contábil; Estágios de execução da receita e da despesa; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Receita e Despesa – Receita; Conceito; Classificação da receita pública; Categoria econômica; Estágios da receita; Dívida ativa; Despesas; Conceito; Classificação; Categoria econômica; Estrutura programática da despesa; Estágios da despesa; Dívida flutuante e fundada; Operações de crédito por antecipação de receita orçamentária. Plano de contas: Tabela de Eventos e Sistemas Contábeis; Regras para classificação das contas; Estrutura do plano de contas; Noções sobre eventos; Sistema de contas. Balanços públicos – Conceitos; Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Lei 4.320/64. 3. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF: Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

6. PEDAGOGO

A Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional; planejamento, planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico); formação docente; avaliação institucional; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino aprendizagem; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio-educacionais e econômicos; aspectos legais da educação: Capítulo III da Constituição Federal que trata de Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96; Parecer 15/98 e resolução 03/98 do Ensino Médio; Parecer 16/99 e Resolução 04/99 da Educação Profissional, Decreto 5154/04, Decreto5840/06 do Proeja, Lei 8.069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, legislação portadores de necessidades especiais

7. JORNALISTA

Imagem corporativa, notícia institucional, Relacionamento envolvendo assessoria de imprensa, fonte, meios de comunicação de massa, Gerenciamento de crises, Redação, edição, distribuição de informativos internos e externos, como jornal, releases, matérias jornalísticas para internet, Redação Jornalística, Comunicação organizacional, Planejamento e organização de uma assessoria de imprensa, A construção do relacionamento empresa, imprensa e outros grupos de relacionamento

8. ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Sociais Públicas no Brasil. As questões teórico-metodológico do Serviço Social: Métodos, instrumentos e técnicas. A pesquisa social e a sua relação com a pratica do Serviço Social. Interdisciplinarietà. Movimentos Sociais. Projeto Ético Político do Serviço Social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Código de ética do Assistente Social.

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Ao
Magnífico Reitor
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais

Concurso Público: Edital nº ____/2010

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico: _____

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, conforme documento em anexo.

Nestes Termos
Espera Deferimento

...../MG, ____ de _____ de 2010.

Assinatura

ANEXO IV

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual 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 ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

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

(Datar e assinar)