

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO
EDITAL Nº. 046, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso de suas atribuições legais, conferida pelo Decreto Presidencial de 15/12/2011, publicado no DOU de 16/12/2011, Seção 2, Página 2 e Lei nº 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008 e de acordo com as normas estabelecidas pelos Decretos 7.311 de 22 de setembro de 2010, publicado no DOU de 23 de setembro de 2010 e nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009, ainda pelas Portarias do Ministério da Educação de nº 1.475 de 20 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 21 de dezembro de 2012 e nº 360 de 25 de abril de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 26 de abril de 2013, torna público a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativos em Educação do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, sob o regime de que trata a lei nº. 8.112 de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, e suas respectivas alterações, para exercício nos *Câmpus* discriminados no quadro constante do item 5 deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O Concurso regido por este Edital e promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM, executado pela empresa Objetiva Concursos LTDA, sob a supervisão da Comissão Organizadora designada pelo Reitor do IFTM, por meio da Portaria IFTM N° 1.139 de 14 de outubro de 2013, com a participação da Diretoria de Gestão de Pessoas, compreenderá Prova Objetiva e Prova de Conhecimentos Práticos.
- 1.2. O presente certame destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2005, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM.
- 1.3. **Da Impugnação do Edital**
 - 1.3.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital ou suas eventuais alterações, somente por escrito, na forma do item 17, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação.
 - 1.3.2. Não serão aceitos pedidos de impugnação intempestivos ou promovidos por intermédio de correio eletrônico, fax ou postal.
 - 1.3.3. Os pedidos de impugnação inconsistentes serão indeferidos.
 - 1.3.4. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

2. DOS CARGOS E LOCAL DE TRABALHO:

- 2.1. O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos das classes “E”, “D” e “C”, bem como, dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 2.2. O local de trabalho será no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, observando-se, para cada cargo, as cidades e os *Câmpus* especificados no Item 5 deste Edital.
- 2.3. **Descrição Sumária dos Cargos de Nível Superior:**
 - 2.3.1. **Administrador:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organização e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
 - 2.3.2. **Arquiteto e Urbanista:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
 - 2.3.3. **Assistente Social:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos,

programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- 2.3.4. Bibliotecário – Documentalista:** Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.3.5. Contador:** Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.3.6. Engenheiro Civil:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.3.7. Nutricionista:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.3.8. Pedagogo/Área:** Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico ~~de escolas de educação básica, ensino profissionalizante e ensino superior~~ com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.3.9. Programador Visual:** Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. **Prototipar telas e relatórios de sistemas. Elaborar documentação relacionada à visão de desenvolvimento de sistemas.** Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.3.10. Publicitário:** Estruturar estratégias de projeto; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.3.11. Técnico em Assuntos Educacionais:** Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.4. Descrição Sumária dos Cargos de Nível Intermediário:**
- 2.4.1. Assistente em Administração:** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços da área de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.4.2. Técnico em Contabilidade:** Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- 2.4.3. Técnico em Audiovisual:** Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.4.4. Técnico em Edificações:** Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão de obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.4.5. Técnico em 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.
- 2.4.6. Técnico em Laboratório/Informática:** 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.
- 2.4.7. 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.
- 2.4.8. 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.
- 2.4.9. Auxiliar de Biblioteca:** Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- 2.4.10. 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.
- 2.4.11. Operador de Máquinas Agrícolas:** Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; Empregar medidas de segurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

3. DO REGIME DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO:

- 3.1.** O Regime de Trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos com carga horária diferente, expressamente fixada em Lei, distribuída em dois períodos durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as necessidades da Instituição.
- 3.2.** Conforme Orientação Normativa de 1º de Fevereiro de 2011 da Secretaria de Recursos Humanos/Ministério do Planejamento, publicada no DOU de 02 de fevereiro de 2011, o servidor ocupante do cargo efetivo de Assistente Social poderá ter sua jornada de trabalho adequada para

30 (trinta horas) semanais, mediante opção. Tal alteração deverá ser requerida expressamente pelo servidor e resultará na remuneração proporcional à jornada de trabalho.

- 3.3. O Regime Jurídico a que se submeterão os servidores será o fixado pela Lei Nº. 8.112, de 11/12/1990 (RJU) e suas alterações.

4. DA REMUNERAÇÃO:

- 4.1. A remuneração inicial é a equivalente ao vencimento básico dos respectivos cargos conforme classificação abaixo, para o regime de trabalho de 40 horas:

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

5. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR CÂMPUS (*), DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO/FORMAÇÃO PARA INGRESSO, DOS NÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO / NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO / PADRÕES DE VENCIMENTO INICIAIS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

Cargos	Nº. de Vagas (*)	Local de Trabalho	Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso Conf. Lei 11.091	Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais	Carga Horária
Administrador	02	Paracatu	Curso Superior em Administração Pública ou Administração de Empresas e Registro no Conselho competente.	E / I / 01	40 horas
	01	Patrocínio			
	02	Ituiutaba			
	02	Reitoria			
Arquiteto e Urbanista	01	Reitoria	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho competente.		
Assistente Social	01	Ituiutaba	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho competente.		
Bibliotecário-Documentalista	01	Paracatu	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e Registro no Conselho competente.		
	01	Ituiutaba			
Contador	01	Uberaba	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho competente.		
Engenheiro civil	01	Paracatu	Curso superior em Engenharia Civil e Registro do Conselho competente		
	01	Patrocínio			
Nutricionista	01	Paracatu	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho competente		
Pedagogo/área	02	Patrocínio	Curso Superior em Pedagogia.		
	01	Ituiutaba			
	02	Reitoria			
	01	Uberaba			

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO

Programador Visual	01	Reitoria	Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Programação Visual ou Curso Superior em Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual ou Curso Superior na área de Informática/Computação		
Publicitário	01	Reitoria	Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda		
Técnico em Assuntos Educacionais	01	Patrocínio	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas		
	02	Reitoria			
Cargos	Nº. de Vagas (*)	Local de Trabalho (Campus)	Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso conf. Lei 11.091	Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais	Carga Horária
Assistente em Administração	01	Reitoria	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo		
Técnico em Audiovisual	01	Uberlândia Centro	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo		
Técnico em Contabilidade	01	Uberlândia	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Competente		
Técnico em Edificações	01	Paracatu	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Edificações e Registro no Conselho Competente.		
Técnico em Laboratório/Eletrônica	01	Paracatu	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica ou Eletroeletrônica ou Eletrotécnica ou Telecomunicações e Registro no Conselho Competente.	D / I / 01	40 horas
Técnico de Laboratório /Informática	01	Patrocínio	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática ou Técnico em Manutenção e Suporte em Informática ou Técnico em Redes de Computadores		
Técnico de Tecnologia da Informação	01	Paracatu	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Informática ou Manutenção e Suporte em Informática ou Redes de Computadores		
	01	Patos de Minas			
	01	Uberlândia Centro			
Cargos	Nº. de Vagas (*)	Local de Trabalho (Campus)	Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso	Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais	Carga Horária

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO

Assistente de Alunos	01	Patos de Minas	Ensino Médio Completo	C / I / 01	40 horas
	01	Patrocínio			
Auxiliar de Biblioteca	01	Patos de Minas	Ensino Fundamental Completo		
	01	Patrocínio			
	01	Uberaba			
Auxiliar em Administração	01	Paracatu	Ensino Fundamental Completo		
	01	Patrocínio			
	01	Patos de Minas			
Operador de Máquinas Agrícolas	01	Paracatu	Ensino Fundamental Completo + Curso Profissionalizante de Operador de Máquinas Agrícolas e CNH Cat."C"		

(*) Uma vaga do cargo de Administrador, uma vaga do cargo de Pedagogo e uma vaga do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais do presente concurso será destinada às pessoas portadoras de necessidades especiais, classificadas em lista única, independente do Câmpus de inscrição, conforme detalhamento do item 7.

6. DAS INSCRIÇÕES:

- 6.1. Somente serão admitidas inscrições via Internet, no endereço eletrônico <http://iftm.edu.br/concursos>, solicitadas a partir das 09 horas do dia **31 de outubro** às 23h59min do dia **02 de dezembro de 2013**. Após esse período, encerrará o processo de inscrições automaticamente, não sendo permitidas novas inscrições.
- 6.2. O valor da taxa de inscrição deverá ser pago, por intermédio de GRU (Guia de Recolhimento da União) cobrança, em qualquer agência bancária, impreterivelmente até o dia **03 de dezembro de 2013**, é de:
- 6.2.1. R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais), para os cargos de Nível de Classificação E;
 - 6.2.2. R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), para os cargos de Nível de Classificação D;
 - 6.2.3. R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais), para os cargos de Nível de Classificação C.
- 6.3. Para efetivar a inscrição o candidato deverá:
- 6.3.1. acessar o endereço eletrônico: <http://www.iftm.edu.br/concursos>;
 - 6.3.2. preencher integralmente e corretamente a ficha de inscrição;
 - 6.3.3. especificar na ficha de inscrição o cargo/área e o Câmpus de trabalho ao qual concorre, bem como preencher os números dos documentos de Identidade e CPF cujos dados, dentre outros, são de preenchimento obrigatório;
 - 6.3.3.1 Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
 - 6.3.3.2 Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).
 - 6.3.3.3 O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.
 - 6.3.3.4 O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo também utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto ao IFTM e à Objetiva Concursos.
 - 6.3.3.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante,

CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não-identificáveis.

- 6.3.4. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.
- 6.3.5. Imprimir a GRU e efetuar o pagamento. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária até a data de vencimento.
- 6.4. Não serão aceitos pedidos de alteração dos dados da inscrição após seu pagamento.
- 6.5. Em hipótese alguma será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à fixada no sub-item 6.2.
- 6.6. As inscrições somente serão homologadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo IFTM.
- 6.7. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 6.2, não serão acatadas.
- 6.8. Não haverá, em hipótese alguma, restituição do valor da taxa de inscrição.
- 6.9. O IFTM não se responsabiliza pela solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da lei, pois fica subentendido que, no referido ato, o mesmo tenha o conhecimento pleno do presente Edital e a ciência de que preenche todos os requisitos.
- 6.11. O candidato com deficiência e/ou restrições físicas temporárias, que necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitá-la formalmente, no ato da inscrição em campo próprio, indicando claramente quais os recursos especiais básicos necessários.
- 6.12. A necessidade de condições especiais deverá ser comprovada por meio de requerimento próprio (Anexo I) juntamente com original de Laudo Médico, emitido nos últimos doze meses, os quais deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiros, até o dia **02 de dezembro de 2013**, no horário das 08h às 11h30min e das 13h às 16h, na Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria ou nos setores de Protocolo dos Câmpus, com endereços relacionados no Anexo II deste Edital.
 - 6.12.1. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
 - 6.12.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar antecipadamente autorização para, no dia da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado(a) inscrito(a) neste Concurso Público somente o candidato(a) que cumprir todas as instruções descritas neste item.
- 6.14. **O candidato fará a prova objetiva no município de localização do Câmpus para o qual fez sua inscrição.**

7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 7.1. Faz jus à isenção da taxa de inscrição, no termos do Decreto nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicada no DOU de 03 de outubro de 2008, o candidato que:
 - 7.1.1. 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, publicado no DOU de 27 de junho de 2007.
- 7.2. A isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser solicitada no ato da inscrição, via Internet, no período de **31 de outubro a 07 de novembro de 2013**, momento no qual o candidato deverá, obrigatoriamente, ao fazer a opção, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, o número do seu documento de identidade, a data de emissão do documento de identidade e o órgão expedidor, imprimindo a GRU – Guia de Recolhimento da União, guardando a mesma para o caso de ter seu pedido indeferido.
- 7.3. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato,

- pois o simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção, via Internet, não garante, ao interessado, a isenção da taxa de inscrição, que estará sujeita a análise e deferimento.
- 7.4. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, inconsistência de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado, implicará eliminação automática do processo de isenção.
 - 7.5. O resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgada, via Internet, nos endereços eletrônicos <http://www.iftm.edu.br/concursos> e www.objetivas.com.br, a partir do dia **15 de novembro de 2013**.
 - 7.6. 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 **03 de dezembro de 2013**, para participarem do certame.

8. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 8.1. Considerando o número de vagas previstas neste edital e observando-se que a maioria dos cargos ofertados possui apenas uma vaga, o percentual de 5% (cinco por cento) de reserva de vagas às pessoas portadoras de necessidades especiais, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e 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, será aplicado, levando-se em consideração os cargos para os quais haja maior número de vagas, sendo assim, serão reservadas 01 (uma) vaga do cargo de Administrador, 01 (uma) vaga do cargo de Pedagogo e 01 (uma) vaga para o Cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, independente do Câmpus de inscrição.
 - 8.1.1. As vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, serão preenchidas pelo primeiro classificado, nesta condição, para as vagas de Administrador, Pedagogo e Técnico em Assuntos Educacionais, independente do Câmpus de inscrição, conforme descrição no item 8.1.
 - 8.1.2. As listas de classificados na condição de portadores de necessidades especiais para os cargos de Administrador, Pedagogo e Técnico em Assuntos Educacionais trarão o resultado em ordem decrescente do total de pontos obtidos, independente do Câmpus de inscrição.
 - 8.1.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 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.
 - 8.1.4. 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 8.1.
- 8.2. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 8.3. Para concorrer a uma das vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá:
 - 8.3.1. No ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais;
 - 8.3.2. Encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, 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.
- 8.4. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar até o dia **02 de dezembro de 2013**, de 08h às 11h30min e de 13h às 16h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiros, em envelope lacrado e devidamente identificado, o laudo médico (original ou cópia autenticada) de que trata o subitem 8.3.2 e cópia simples do CPF no setor de protocolo dos Câmpus ou na Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria com endereços relacionados no Anexo IV deste Edital.
 - 8.4.1. O candidato poderá, ainda, encaminhar a documentação de que trata o subitem 8.3.2, através dos Correios, remetendo-a por SEDEX, postando-a, impreterivelmente, até o dia **28 de novembro de 2013**, aos cuidados da Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, para seguinte o endereço: Avenida Barão Rio Branco, 770, Bairro São Benedito, Uberaba-MG, CEP 38020-300, identificando, por fora do envelope, o seu conteúdo.

- 8.5. 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.
- 8.6. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 8.7. 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.
- 8.8. O candidato portador de necessidade especial poderá requerer, na forma do subitem 6.11. 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.
- 8.9. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidades especiais será divulgada no dia **09 de dezembro de 2013** nos endereços eletrônicos: <http://www.iftm.edu.br/concursos> e www.objetivas.com.br.
- 8.10. A inobservância do disposto no subitem 8.4. acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas a candidatos em tal condição.
- 8.11. 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).
 - 8.11.1. 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.
 - 8.11.2. O candidato portador de necessidade especial reprovado pela Equipe Multiprofissional do SIASS por não ter sido considerado deficiente ou devido ao não comparecimento à avaliação, será excluído da lista de deficientes e somente figurará na lista de classificação geral da vaga a qual concorre, se sua classificação na 1ª etapa do concurso constar dentro da proporção estabelecida no item 13.3. deste edital.
 - 8.11.3. 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.
- 8.12. Após a investidura no cargo pelo candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, aposentadoria por invalidez ou jornada reduzida.
- 8.13. Caso as vagas definidas no subitem 8.1.1. não sejam providas em virtude da ausência de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 9.1. A partir do dia **09 de dezembro de 2013**, nos endereços eletrônicos <http://www.iftm.edu.br/concursos> e www.objetivas.com.br, estará disponível a homologação das inscrições.
- 9.2. O candidato que não obtiver o deferimento de sua inscrição, via internet, deverá procurar a Comissão Organizadora, até o dia **12 de dezembro de 2013**, na Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro com endereço constante no anexo IV, das 08h às 11hmin30min e 13h às 16h, sob pena de não ter acesso ao local das provas e a sua realização.
- 9.3. A partir de **20 de dezembro de 2013** o candidato poderá consultar no site do IFTM a data, o horário e o local da realização da Prova Objetiva.

10. DA ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1. O concurso constará de uma etapa, subdividida nas seguintes fases:
 - 10.1.1. Para os cargos de Administrador, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Nutricionista, Pedagogo, Publicitário e Técnico em Assuntos Educacionais:

TABELA A				
Fases	Provas	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
Fase Única: Prova Objetiva	Conhecimentos Específicos, Informática, Língua Portuguesa, Legislação e Conhecimentos Gerais e Atualidades	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos

10.1.2. Para os cargos de Arquiteto e Urbanista, Contador e Engenheiro Civil:

TABELA B				
Fases	Provas	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
Fase Única: Prova Objetiva	Conhecimentos Específicos, Informática, Matemática, Legislação e Conhecimentos Gerais e Atualidades	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos

10.1.3. Para os cargos de Assistente em Administração, Técnico em Audiovisual, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Assistente de Alunos, Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar em Administração:

TABELA C				
Fases	Provas	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
Fase Única: Prova Objetiva	Conhecimentos Específicos, Informática, Língua Portuguesa, Matemática, Legislação e Conhecimentos Gerais	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos

10.1.4. Para os cargos de Programador Visual, Técnico em Laboratório/Eletrônica, Técnico em Laboratório/Informática e Técnico de Tecnologia da Informação:

TABELA D				
Fases	Provas	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
1ª Fase Prova Objetiva	Conhecimentos Específicos, Informática, Língua Portuguesa, Matemática, Legislação e Conhecimentos Gerais e Atualidades	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos
2ª Fase: Prova de Desempenho	Prova Prática inerente às atividades típicas do cargo	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos

10.1.5. Para o cargo de Operador de Máquinas Agrícolas:

TABELA E				
Fases	Provas	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
1ª Fase Prova Objetiva	Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Matemática, Legislação e Conhecimentos Gerais e Atualidades	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos
2ª Fase: Prova de Desempenho	Prova Prática inerente às atividades típicas do cargo	Classificatória e 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. 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.
- 10.6. Não será admitido à 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.
- 10.7. 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 6.3.3.1.
- 10.8. 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.
- 10.9. 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.
- 10.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 10.11. A candidata lactante que entregar a solicitação, conforme item 6.12.2, poderá amamentar durante a realização das provas em sala reservada.
- 10.12. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 10.13. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 10.14. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.
- 10.15. 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.
- 10.16. 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.
- 10.17. 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.
- 10.18. 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 de água transparente. 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 04 (quatro) alternativas cada, terá duração de 3 (três) horas e tem previsão de realização no dia 05 de janeiro de 2014, nas cidades de alocação das vagas, conforme quadro o item 5, 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.
- 11.2. As questões da prova objetiva versarão sobre conhecimentos gerais e específicos, conforme quadro abaixo, totalizando 100 (cem) pontos.

CARGO	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
TABELA A				
Administrador	Língua Portuguesa	10	2,40	24,00
Assistente Social	Informática	06	1,80	10,80
Bibliotecário-Documentalista	Conhecimentos Gerais e Atualidades	06	1,80	10,80
Nutricionista	Legislação	05	2,30	11,50
Pedagogo	Conhecimentos Específicos	13	3,30	42,90
Publicitário				
Técnico em Assuntos Educacionais				
TABELA B				
Arquiteto e Urbanista	Matemática	10	2,40	24,00
Contador	Informática	06	1,80	10,80
Engenheiro Civil	Conhecimentos Gerais e Atualidades	06	1,80	10,80
	Legislação	05	2,30	11,50
	Conhecimentos Específicos	13	3,30	42,90
TABELA C				
Assistente de Alunos	Língua Portuguesa	08	2,50	20,00
Assistente em Administração	Matemática	08	2,50	20,00
Auxiliar de Biblioteca	Informática	04	2,00	08,00
Auxiliar em Administração	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	1,50	07,50
Técnico em Audiovisual	Legislação	05	2,00	10,00
Técnico em Contabilidade	Conhecimentos Específicos	10	3,45	34,50
Técnico em Edificações				
TABELA D				
Programador Visual	Língua Portuguesa	08	2,50	20,00
Técnico em Laboratório/Eletrônica	Matemática	08	2,50	20,00
Técnico em Laboratório/Informática	Informática	04	2,00	08,00
Técnico de Tecnologia da Informação	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	1,50	07,50
	Legislação	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,45	34,50
TABELA E				
Operador de Máquinas Agrícolas	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	04	1,50	06,00
	Legislação	04	1,50	06,00
	Conhecimentos Específicos	12	4,00	48,00

- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

- 11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário do início da prova, munido de documento de identidade original com foto e caneta esferográfica (tinta azul ou preta).
- 11.7. O candidato só poderá retirar-se do local de prova com o caderno de prova, após transcorridas no mínimo 1 (uma) hora do início da mesma.
- 11.8. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 11.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 11.10. 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.
- 11.11. 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.**
- 11.12. Tendo em vista ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.
- 11.13. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.
- 11.14. 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.
- 11.15. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.
- 11.16. Os cadernos não retirados serão encaminhados para incineração logo após a homologação do concurso.
- 11.17. O gabarito oficial da Prova Objetiva estará disponível nos endereços eletrônicos www.iftm.edu.br/concursos e www.objetivas.com.br, a partir dia **06 de janeiro de 2014**.
- 11.18. Os gabaritos da prova objetiva serão corrigidos eletronicamente, não ocorrendo em hipótese alguma, correção manual.
- 11.19. A divulgação do gabarito definitivo da Prova Objetiva será divulgado nos endereços eletrônicos <http://www.iftm.edu.br/concursos> e www.objetivas.com.br a partir do dia **20 de janeiro de 2014**.

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	Nº. de Vagas (*)	Local de Trabalho (Campus)	Quantitativo máximo de classificados por Campus
Programador Visual	01	Reitoria	08
Técnico em Laboratório/Eletrônica	01	Paracatu	08
Técnico em Laboratório/Informática	01	Patrocínio	08
Técnico de Tecnologia da Informação	01	Paracatu	08
	01	Patos de Minas	08
	01	Uberlândia Centro	08
Operador de Máquinas Agrícolas	01	Paracatu	08

- 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 **28 de janeiro de 2014** 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 www.objetivas.com.br no dia **28 de janeiro de 2014**.
- 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 **06 de fevereiro de 2014 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 em laboratório ou no campo, conforme o caso.
- 12.9. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do IFTM ou da Objetiva Concursos, 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 áudio e vídeo 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 trajas apropriados para o teste, munido de documento oficial de identidade com foto e, para o cargo de Operador de Máquinas Agrícolas, Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma).
- 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. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) o IFTM reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.
- 12.14. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.
- 12.15. O resultado da Prova de Conhecimento Prático Específico e a classificação dos candidatos serão divulgados no portal www.iftm.edu.br/concursos e www.objetivas.com.br a partir do dia **17 de fevereiro de 2014**.
- 12.16. 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 www.objetivas.com.br a partir do dia **28 de fevereiro de 2014**.
- 13. DOS RESULTADOS, HABILITAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:**
- 13.1. Para os candidatos que realizarão as provas objetivas e de conhecimento prático, a Classificação Final dar-se-á com base na soma da nota obtida na prova objetiva e prova de conhecimento prático (quando for o caso), observando-se o anexo II do Decreto nº. 6.944/2009 de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009.
- 13.2. Havendo empate, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO

- 13.2.1.** Obter maior número de pontos na Prova Objetiva;
- 13.2.2.** Obter maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico;
- 13.2.3.** Obter maior número de pontos na Prova Prática (quando for o caso);
- 13.2.4.** Ter idade mais elevada, salvo na hipótese prevista na Lei nº 10.741/2003 em que este critério prevalece sobre os demais;
- 13.2.5.** Para os casos previstos na Lei 11.689, de 09 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).
- 13.2.6.** Sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:
- 13.2.6.1.** Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:
- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.
- 13.3.** O Resultado Final do Concurso Público será homologado e publicado no Diário Oficial da União na provável data de **28 de fevereiro de 2014**, contendo a classificação dos candidatos aprovados no certame, de acordo com o anexo II do Decreto nº. 6.944, conforme quadros abaixo:

Cargos (Nível E)	Nº. de Vagas (*)	Local de Trabalho (Câmpus)	Quantitativo Máximo Classificado por Câmpus
Administrador	02	Paracatu	09
	01	Patrocínio	05
	02	Ituiutaba	09
	02	Reitoria	09
Arquiteto e Urbanista	01	Reitoria	05
Assistente Social	01	Ituiutaba	05
Bibliotecário-Documentalista	01	Paracatu	05
	01	Ituiutaba	05
Contador	01	Uberaba	05
Engenheiro civil	01	Paracatu	05
	01	Patrocínio	05
Nutricionista	01	Paracatu	05
Pedagogo/área	02	Patrocínio	09
	01	Ituiutaba	05
	02	Reitoria	09
	01	Uberaba	05
Programador Visual	01	Reitoria	05
Publicitário	01	Reitoria	05
Técnico em Assuntos Educacionais	01	Patrocínio	05
	02	Reitoria	09
Cargos (Nível D)	Nº. de Vagas (*)	Local de Trabalho (Câmpus)	Quantitativo Máximo Classificado por Câmpus
Assistente em Administração	01	Reitoria	05
Técnico em Audiovisual	01	Uberlândia Centro	05
Técnico em Contabilidade	01	Uberlândia	05
Técnico em Edificações	01	Paracatu	05
Técnico em Laboratório/Eletrônica	01	Paracatu	05
Técnico de Laboratório/Informática	01	Patrocínio	05
	01	Paracatu	05
	01	Uberlândia Centro	05
Técnico de Tecnologia da Informação	01	Patos de Minas	05
	01	Uberlândia Centro	05
Cargos (Nível C)	Nº. de Vagas (*)	Local de Trabalho (Câmpus)	Quantitativo Máximo Classificado por Câmpus
Assistente de Alunos	01	Patos de Minas	05
	01	Patrocínio	05
Auxiliar de Biblioteca	01	Patos de Minas	05
	01	Patrocínio	05
	01	Uberaba	05

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO

Auxiliar em Administração	01	Patrocínio	05
	01	Paracatu	05
	01	Patos de Minas	05
Operador de Máquinas Agrícolas	01	Paracatu	05

(*) Uma vaga do cargo de Administrador, uma vaga do cargo de Pedagogo e uma vaga do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais deste concurso será destinada à pessoa portadora de necessidades especiais, classificadas em lista única, independente do Câmpus de inscrição, conforme detalhamento do item 7.

- 13.4.** Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam os quadros do sub-item 13.3, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados do concurso público.
- 13.5.** Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados.

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 certame 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 os requisitos de qualificação/formação para ingresso exigidos para o exercício do cargo;
 - 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.** A acumulação de cargos somente será permitida àqueles casos estabelecidos na Constituição Federal, na Lei nº. 8.112/90 e Parecer AGU GQ nº. 145/98, não podendo o somatório da carga horária dos cargos acumulados ultrapassarem 60 horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários.
 - 15.1.12.** Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge;
 - 15.1.13.** 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.

- 15.1.14. Ter aptidão física e mental, conforme artigo 5º, inciso VI, da Lei nº. 8.112/90, que será averiguada em exame médico admissional, para o qual se exigirá exames laboratoriais e complementares às expensas do candidato, cuja relação será oportunamente fornecida.
- 15.1.15. 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 item 5 deste Edital.
- 15.1.16. Apresentar, por ocasião da posse, as certidões abaixo, **emitidas no âmbito do Estado de Minas Gerais, se for o caso:**
- 15.1.17. Certidão Negativa – Pessoa Física: Receita Federal;
- 15.1.18. Certidão Negativa: Justiça Federal;
- 15.1.19. Certidão Criminal Negativa: Justiça Estadual;
- 15.1.20. Certidão Criminal Negativa: Justiça Eleitoral;
- 15.1.21. Certidão Criminal Negativa: Polícia Civil; e
- 15.1.22. Certidão Criminal Negativa: Polícia Federal.
- 15.1.23. Para posse e investidura no cargo, o candidato entregará na área de Gestão de Pessoas nos Câmpus ou Reitoria do IFTM, conforme endereços constantes no Anexo IV, 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 e as vagas existentes ou que vierem a existir e forem destinadas ao aproveitamento de concursos vigentes e cargos indicados neste Edital para o Quadro Permanente do Instituto Federal do Triângulo Mineiro.
- 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 de classificação. Neste caso, a não aceitação não implicará desclassificação, devendo o candidato formalizar desistência à vaga para a qual foi convidado em outro Câmpus, para 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 para os Câmpus nos quais haja ou surjam novas vagas, o IFTM poderá requerer o aproveitamento de candidatos classificados em concursos realizados por outras Instituições da Rede Federal de Ensino.

17. DOS RECURSOS:

- 17.1. Facultar-se-á ao candidato dirigir-se à Comissão Organizadora, de 08h às 11h30min e de 13h às 16h (exceto sábados, domingos e feriados), mediante requerimento de recurso, devidamente fundamentado e protocolado nos endereços da Reitoria ou dos Câmpus relacionados no Anexo IV, nos períodos previstos no Anexo II deste Edital, apresentando recurso contra quaisquer dos resultados do presente certame (Homologação da Inscrição, Isenção da Taxa de Inscrição, Questões Prova Objetiva, Prova de Desempenho Didático-Pedagógico, Prova de Títulos, Classificação Final), conforme modelo constante no Anexo III deste Edital.
 - 17.1.1. Será aceito apenas um único recurso para cada situação, observando-se o prazo para tal, devendo este conter toda argumentação que o candidato pretende apresentar.
- 17.2. O prazo para interposição de recurso é de 03 (três) dias úteis, conforme prazos constantes no Anexo II, após a divulgação de cada resultado nos endereços eletrônicos www.iftm.edu.br e www.objetivas.com.br.
 - 17.2.1. Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e dos moldes expressos no subitem anterior.
 - 17.2.2. Recursos inconsistentes serão indeferidos.
- 17.3. Não serão aceitos recursos via postagem comum, SEDEX ou correio eletrônico.
 - 17.3.1. Os recursos interpostos nessas circunstâncias serão preliminarmente indeferidos.
- 17.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 17.5. Recursos cujo teor desprezite a Banca Examinadora ou a Comissão Organizadora serão indeferidos sumariamente.
- 17.6. Os resultados dos recursos serão divulgados pela Internet nos endereços www.objetivas.com.br e www.iftm.edu.br/concursos.

- 17.7. Os recursos, uma vez analisados pela Comissão Organizadora ou Empresa Organizadora do Concurso e respectivos Responsáveis Técnicos pela elaboração das questões das Provas Objetivas e/ou pela avaliação da Prova de Conhecimento Prático, receberão decisão terminativa e serão divulgados nas datas estipuladas no Anexo II deste Edital, constituindo-se em única e última instância.
- 17.8. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Organizadora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.
- 17.9. Havendo alteração de resultado proveniente de deferimento de qualquer recurso, haverá nova e definitiva publicação dos resultados nos endereços eletrônicos <http://www.iftm.edu.br/concursos> e www.objetivas.com.br.

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 dos Técnico-Administrativos em Educação.
- 18.3. O candidato classificado será nomeado através de publicação no Diário Oficial da União – DOU e 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 30 de outubro de 2013 e estará disponível nos endereços eletrônicos <http://www.iftm.edu.br/concursos> e www.objetivas.com.br.
- 19.2. Aos interessados que queiram realizar sua inscrição e não possuem acesso à internet, serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de **31 de outubro a 02 de dezembro de 2013**, de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h30min e das 13h às 16h na Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria e nos Câmpus do IFTM, nos endereços constantes no Anexo IV.
- 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 prejuízos de eventuais sanções de caráter judicial.
- 19.4. A classificação no Concurso Público não assegurará ao candidato o direito de ingresso no cargo, mas apenas a expectativa de ser nomeado, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse, ao juízo e à conveniência da Administração.
- 19.5. 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.
- 19.6. As vagas apuradas em período posterior à data de publicação deste edital, desde que não preenchidas por servidores removidos, poderão ser providas por candidatos aprovados neste

- certame.
- 19.7. O candidato aprovado no Concurso, que não aceitar a sua nomeação para assumir o cargo/Câmpus 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, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.
 - 19.9. O servidor deverá permanecer no Câmpus no qual entrou em efetivo exercício por um período mínimo de 36 (trinta e seis) meses, sendo impedido de participar de qualquer edital de remoção, podendo esse prazo e impedimento ser alterado a critério da Administração.
 - 19.10. 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.
 - 19.11. 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 sobre os quais os candidatos não poderão, em hipótese alguma, alegar desconhecimento ou ilegalidade.
 - 19.12. Qualquer conflito ou avença relativa a este certame deverá observar o Foro da Subseção Judiciária Federal de Uberaba - Minas Gerais.
 - 19.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso em conjunto com a Procuradoria Federal que atende ao IFTM.

ROBERTO GIL RODRIGUES ALMEIDA
Reitor

EDITAL Nº. 46, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013

ANEXO I
REQUERIMENTO DE PROVA OU CONDIÇÕES ESPECIAIS

À Comissão Organizadora do Concurso Público regido pelo Edital nº 46 de 29/10/2013 para cargos da Carreira de 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:

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, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou condições especiais (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

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

Local _____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura

EDITAL Nº. 46, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013

**ANEXO II
CRONOGRAMA (PREVISÃO DE REALIZAÇÃO)**

ETAPAS	DATA
Publicação Edital no D.O.U.	30/10/2013
Período de Inscrições	31/10/2013 a 02/12/2013
Solicitações de isenção de inscrição	31/10/2013 a 07/11/2013
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e não deferidos	15/11/2013
Data limite para pedido de condições especiais para realização da prova	02/12/2013
Data limite para pagamento de inscrições	03/12/2013
Homologação das inscrições no site do IFTM (geral e portadores de deficiência)	09/12/2013
Recurso contra a homologação das inscrições	10/12/2013 a 12/12/2013
Divulgação dos resultados dos recursos	13/12/2013
Divulgação dos horários e locais de realização da prova objetiva	20/12/2013
Realização da prova objetiva	05/01/2014
Divulgação de gabarito preliminar	06/01/2014
Recursos 1ª Fase – gabarito preliminar e Prova objetiva	07/01/2014 a 09/01/2014
Resultado da análise dos recursos	20/01/2014
Gabarito Oficial e resultado da 1ª Fase	20/01/2014
Recurso contra pontuação da prova objetiva	21/01/2014 a 23/01/2014
Convocação para 2ª Fase	28/01/2014
Sorteio dos Temas das provas de conhecimento prático (às 08h)	03/02/2014
Publicação dos temas sorteados e dos nomes dos componentes da banca examinadora (após às 12horas)	03/02/2014
Início das Provas de Conhecimento Prático	06/02/2014
Divulgação da pontuação e classificação das Provas de Conhecimento Prático	17/02/2014
Recurso relativo à pontuação e classificação das Provas de Conhecimento Prático	18/02/2014 a 20/02/2014
Divulgação do resultado das análises dos recursos	28/02/2014
Divulgação das notas e classificação das Provas de Conhecimento Prático na internet	28/02/2014
Publicação da homologação do resultado final no DOU	28/02/2014

EDITAL Nº. 46, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013

**ANEXO III
REQUERIMENTO DE RECURSO**

À Comissão Organizadora do Concurso Público regido pelo Edital nº 46 de 29/10/2013 para cargos da Carreira de 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:

Recurso	
O presente recurso refere-se a:	
<input type="checkbox"/> inscrições deferidas	<input type="checkbox"/> Gabarito preliminar da Prova Objetiva, questão(ões) Nº.:
<input type="checkbox"/> provas de conhecimento prático	<input type="checkbox"/> Outros (Especificar):
Número da Questão:	Fundamentação e argumentação lógica:

Local _____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura

OBS.: Somente serão analisados pela Comissão de Concurso Público os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura. Os recursos deverão ser digitados, datilografados ou escritos em letra de forma de maneira clara e objetiva. No caso de recurso referente às questões da prova objetiva este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

EDITAL Nº. 46, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013

ANEXO IV

RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DOS CÂMPUS DO IFTM

IFTM – UNIDADE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE CAMPINA VERDE
BR 364, Km 153 - Escola Municipal Agrícola Afonso Alves Rezende

CÂMPUS ITUIUTABA

Rua Belarmino Vilela Junqueira, s/nº - Bairro Novo Tempo 2 - CEP: 38.305-200 / Ituiutaba-MG

CÂMPUS PARACATU

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

CÂMPUS PATOS DE MINAS

Rodovia BR 365, Km 407 – Distrito Industrial I - Bairro Planalto
CEP 38706-328 / Patos de Minas

CÂMPUS PATROCÍNIO

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

REITORIA

Av. Barão do Rio Branco nº 770 – Bairro São Benedito – CEP: 38.020.300 / Uberaba-MG

ATENÇÃO

A Reitoria do IFTM mudará de endereço no mês de dezembro de 2013, assim, a partir de 01/12/2013 o endereço de atendimento será o seguinte:

Av. Doutor Randolpho Borges Júnior, 2.900 – Bairro Univerdecidade (ao lado do prédio do Corpo de Bombeiros) - CEP: 38064-200 / Uberaba-MG

CÂMPUS UBERABA

Unidade I Rua João Batista Ribeiro nº 4000 – Bairro Mercês – CEP: 38.064-790 / Uberaba-MG

Unidade II Av. Edilson Lamartine Mendes n. 300 – Bairro Parque das Américas
– CEP: 38.045-000 / Uberaba - MG

CÂMPUS UBERLÂNDIA

Unidade I – Rodovia Municipal Joaquim Ferreira, s/n - Fazenda Sobradinho s/n – Zona Rural – Cx. Postal 1020 – CEP: 38.400-970 / Uberlândia-MG

IFTM – CÂMPUS UBERLÂNDIA CENTRO

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

EDITAL Nº. 46, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013

ANEXO VI **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DA TABELA A – ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO, PUBLICITÁRIO e TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Processos de coordenação e subordinação. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

INFORMÁTICA

Sistema operacional Windows 2000/XP e GNU/LINUX; Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint e Access), Internet; antivírus, hardwares-componentes de microcomputadores; Nomenclatura e função dos hardwares do computador; Redes de computadores e a Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Atualidades Nacionais e Internacionais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais, geopolítica, história, literatura e cinema.

LEGISLAÇÃO

Princípios Básicos da Administração Pública – Constituição Federal/1988. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais – Lei nº. 8.112/1990 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº. 1.171/1994 e suas alterações; Processo Administrativo – Lei nº. 9.784/1999; Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações; 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; Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº. 11.091/2005 e suas alterações; Criação dos Institutos Federais de Ensino – Lei nº. 11.892/2008. Lei nº 9.394, de 20/12/1996: Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 11.741 de 16/07/2008: Altera dispositivos da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DA TABELA B – ARQUITETO E URBANISTA, CONTADOR e ENGENHEIRO CIVIL

MATEMÁTICA – Para os cargos de ARQUITETO E URBANISTA e ENGENHEIRO CIVIL

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Matemática Financeira: Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. taxas de juros, desconto bancário simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente). 12) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. 13) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. 14) Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. 15) Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. 16) Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 17) Raciocínio lógico. 18) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

MATEMÁTICA – Para o cargo de CONTADOR

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 5) Matriz, determinante e sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil, regra do banqueiro. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Convenções linear e exponencial para períodos não inteiros. Taxas: nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over. Desconto Bancário Simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente); taxa efetiva ou implícita em juros compostos da operação de desconto bancário simples. Anuidades, equivalência de capitais e de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; utilização de tabelas para cálculos. 11) Raciocínio lógico. 12) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Sistema operacional Windows 2000/XP e GNU/LINUX; Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint e Access), Internet; antivírus, hardwares-componentes de microcomputadores; Nomenclatura e função dos hardwares do computador; Redes de computadores e a Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Atualidades Nacionais e Internacionais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais, geopolítica, história, literatura e cinema.

LEGISLAÇÃO

Princípios Básicos da Administração Pública – Constituição Federal/1988. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais – Lei nº. 8.112/1990 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº. 1.171/1994 e suas alterações; Processo Administrativo – Lei nº. 9.784/1999; Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações; 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; Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº. 11.091/2005 e suas alterações; Criação dos Institutos Federais de Ensino – Lei nº. 11.892/2008. Lei nº 9.394, de 20/12/1996: Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 11.741 de 16/07/2008: Altera dispositivos da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DA TABELA C – ASSISTENTE DE ALUNOS, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM AUDIOVISUAL, TÉCNICO EM CONTABILIDADE e TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

LÍNGUA PORTUGUESA – Para os cargos de ASSISTENTE DE ALUNOS, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM AUDIOVISUAL, TÉCNICO EM CONTABILIDADE e TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – Para os cargos de AUXILIAR DE BIBLIOTECA e AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA – Para os cargos de ASSISTENTE DE ALUNOS, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM AUDIOVISUAL, TÉCNICO EM CONTABILIDADE e TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

MATEMÁTICA – Para os cargos de AUXILIAR DE BIBLIOTECA e AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Sistema operacional Windows 2000/XP e GNU/LINUX; Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint e Access), Internet; antivírus, hardwares-componentes de microcomputadores; Nomenclatura e função dos hardwares do computador; Redes de computadores e a Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Atualidades Nacionais e Internacionais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais, geopolítica, história, literatura e cinema.

LEGISLAÇÃO

Princípios Básicos da Administração Pública – Constituição Federal/1988. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais – Lei nº. 8.112/1990 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº. 1.171/1994 e suas alterações; Processo Administrativo – Lei nº. 9.784/1999; Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações; 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; Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº. 11.091/2005 e suas alterações; Criação dos Institutos Federais de Ensino – Lei nº. 11.892/2008. Lei nº 9.394, de 20/12/1996: Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 11.741 de 16/07/2008: Altera dispositivos da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DA TABELA D – PROGRAMADOR VISUAL, TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ELETRÔNICA, TÉCNICO EM LABORATÓRIO/INFORMÁTICA e TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA para o cargo de PROGRAMADOR VISUAL

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Processos de coordenação e subordinação. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA para os cargos de TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ELETRÔNICA, TÉCNICO EM LABORATÓRIO/INFORMÁTICA e TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – Para o cargo de PROGRAMADOR VISUAL

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações: 1º grau, 2º grau. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 11) Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

MATEMÁTICA – Para os cargos de TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ELETRÔNICA, TÉCNICO EM LABORATÓRIO/INFORMÁTICA e TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Sistema operacional Windows 2000/XP e GNU/LINUX; Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint e Access), Internet; antivírus, hardwares-componentes de microcomputadores; Nomenclatura e função dos hardwares do computador; Redes de computadores e a Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Atualidades Nacionais e Internacionais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais, geopolítica, história, literatura e cinema.

LEGISLAÇÃO

Princípios Básicos da Administração Pública – Constituição Federal/1988. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais – Lei nº. 8.112/1990 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº. 1.171/1994 e suas alterações; Processo Administrativo – Lei nº. 9.784/1999; Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações; 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; Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº. 11.091/2005 e suas alterações; Criação dos Institutos Federais de Ensino – Lei nº. 11.892/2008. Lei nº 9.394, de 20/12/1996: Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 11.741 de 16/07/2008: Altera dispositivos da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DA TABELA E – OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras.

6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Atualidades Nacionais e Internacionais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais, geopolítica, história, literatura e cinema.

LEGISLAÇÃO

Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

ADMINISTRADOR (Paracatu, Patrocínio, Ituiutaba e Reitoria)

Administração geral; administração pública; funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; gestão e administração financeira: planejamento e execução do orçamento público; noções de contabilidade gerencial; gestão de pessoas na administração pública; gestão por competências e desenvolvimento de pessoas; diagnóstico organizacional; planejamento estratégico; gestão de materiais e logística: Controle de patrimônio e estoques; gestão de projetos; gestão de processos; direito administrativo: licitações, contratos e convênios (Lei 8.666 de 1993 e alterações; Lei 10.520 de 2002; Decreto 93.872 de 1986; Portaria Interministerial 507 de 2011; serviços terceirizados; ética profissional; Processo Administrativo (Lei 9.784 de 1999); sistema de Planejamento e Orçamento da União: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).

ARQUITETO E URBANISTA (Reitoria)

Projeto de arquitetura: Linguagem e teoria do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; Aspectos Ambientais Ecológicos e de Conforto, Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Estratégias de Projeto em Desenho Sustentável; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Antropometria e Ergonomia aplicadas à Arquitetura; Fundamentos de Desenho Universal e Acessibilidade aplicáveis ao projeto de Edificações e Equipamentos Urbanos; Elementos de Projeto Executivo Arquitetônico de edifícios residenciais, institucionais e industriais; Crítica e ensino/aprendizagem de projeto em arquitetura. 2. Tecnologia das edificações e prática profissional: Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Técnicas Retrospectivas; Resistência dos Materiais; Estruturas: Sistemas Estruturais de Concreto e Metálicos; Fundações; Planejamento e Orçamento de Obras; composição de custos. Topografia; Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; Instalações elétricas, telefônicas, de dados e hidro-sanitárias; elevadores; refrigeração; exaustão; Controle Ambiental das edificações: Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica arquitetônica; Conforto lumínico, Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. 3. Urbanismo e meio ambiente: Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal: Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - PDDU e LOUOS; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e no paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat); Crítica e ensino/aprendizagem de projeto em urbanismo. 4. História e análise crítica da arquitetura: Arquitetura sua evolução histórica no Brasil e no mundo; Noções de Preservação, Conservação e Restauração de bens culturais e do patrimônio histórico; Cartas Patrimoniais e recomendações internacionais aplicadas à restauração de edifícios e conjuntos históricos. Conservação e restauração; Metodologias das intervenções; Técnicas de conservação e restauração; História e Teoria do Urbanismo e do Paisagismo. 5. Representação gráfica e informática aplicada à arquitetura: Fundamentos de Desenho Geométrico e de Geometria Descritiva; Sistemas de representação gráfica: ortogonais e em perspectiva paralela e cônica; Conceitos fundamentais e normas de desenho técnico; Desenho Arquitetônico; Conhecimentos em Computação Gráfica aplicados à arquitetura, ao Urbanismo, ao Paisagismo e à Comunicação Visual; Conhecimentos básicos sobre softwares para desenho e projeto; Fundamentos de edição de textos, imagens, planilhas eletrônicas, modelagem tridimensional e apresentação. Uso de ferramentas CAD e BIM. 6. Regulamentação e prática profissional: Legislação regulamentadora e a ética do

exercício profissional, o sistema CONFEA/CREA e o CAU, ART e RRT. O papel do IAB, da ASBEA e do Sindicato dos Arquitetos. Código de Proteção e Defesa do Consumidor e a atividade do arquiteto. Responsabilidade técnica, civil, penal criminal, administrativa e trabalhista; Orçamento; Viabilidade Econômica; Licitação na administração pública; Planejamento, assessoria e fiscalização de obras.

ASSISTENTE SOCIAL (Ituiutaba)

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social no Brasil. O objeto no Serviço Social, método, metodologia e estratégia de ação. Serviço Social: referencial teórico - metodológico e instrumento técnico - operativo no trabalho com indivíduos, grupos e populações. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social e as demandas sociais para a profissão. O processo de construção do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) / Lei Nº 8742/92 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). O Assistente Social no exercício das políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. A política de Assistência Social no Brasil: aspectos históricos e sua interface com as políticas de saúde/ Lei Nº 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde (LOS). A interface da prática profissional com a prática institucional e a equipe interdisciplinar. As políticas de atendimento à infância, à adolescência, ao idoso, ao deficiente no Brasil. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento. Planejamento participativo e seus aspectos metodológicos; Educação inclusiva: democratização do acesso e garantia da permanência escolar; As relações da sociedade contemporânea e o estudo das relações entre educação e trabalho, diversidade cultural, cidadania e sustentabilidade

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA (Paracatu e Ituiutaba)

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. Conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. História dos registros do conhecimento. Representação descritiva da Informação. Princípios de catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Conceitos de autoria e entrada principal. Entradas secundárias. AACR2 e pontos de acesso. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática da Informação. Evolução histórica e conceitual da Indexação, conceitos e mecanismos básicos. Indexação manual, semi-automática e automática. Linguagens documentárias. Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificações especializadas. Tesouros: conceitos, termos, descritores. Recuperação da Informação: evolução histórica e conceitual, mecanismos. Formação e desenvolvimento de coleções. Estudos de necessidades de informação. Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. Serviço de referência: conceito e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Processo de negociação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Serviços presenciais e virtuais: perfis de uso, interesses e necessidades. Treinamentos formais e informais. Estudo de Usuário e de Comunidade. Redes e Sistemas de Informação: histórico, conceitos e características. Bibliotecas/Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual. Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação. Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. Catálogos em linha. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. Bibliotecas Universitárias enquanto sistemas de informação. Tecnologia da Informação e da Comunicação: informática aplicada a biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais: características e diferenças. Tipos de equipamentos. Internet, intranet e extranet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Bibliotecas Digitais de Teses e Dissertações. Gestão de Unidades de Informação. Planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos. A produção do conhecimento. Pesquisa documentária, produção monográfica. Normalização: conceitos e funções. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Comitê Brasileiro de Documentação (CB14). Normas brasileiras de documentação. Profissão do Bibliotecário: Bibliotecário como mediador da informação e da comunicação. Teorias da informação e da comunicação, cultura e mídia. Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional.

CONTADOR (Uberaba)

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; NBC TSP 16.1 a 16.10 do Conselho Federal de Contabilidade; Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público; Receita Pública e despesa pública: conceito, classificação econômica e etapas; Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; Plano de contas aplicado ao Setor Público; Administração Pública Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320 de 1964; Orçamento Público, princípios orçamentários, normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320 de 1964); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 2000); Lei das licitações e contratos públicos (Lei nº 8666 de 1993 e alterações); Procedimentos de Retenção de impostos e contribuições federais; Lei nº 9.430 de 1996 e alterações; Instrução Normativa da RFB nº 1.234 de 2012; Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal (Lei nº 10.180 de 2001); Instrução Normativa nº 02 de 2008 do MPOG e suas atualizações; Lei nº 6.404/76 e alterações; Decreto nº 93.872/86;- Instrução Normativa nº 205/88; Sistemas de contas e plano de contas; Apuração de resultados; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6.404/1976 e

alterações posteriores; Análise das Demonstrações Contábeis: Análise horizontal e vertical, análise por índices de Liquidez, índices de Endividamento, índices de Rentabilidade;

ENGENHEIRO CIVIL (Paracatu e Patrocínio)

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; pavimentação; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; impermeabilizantes; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluidos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Análise de viabilidade técnico-financeira de projetos de engenharia. Elaboração de projetos, fiscalização e supervisão de Arquitetura, Instalações Hidro-Sanitárias. Instalações Elétricas, Instalações Especiais, Fundações e Estrutura. Orçamento de Obras, tipos, elaboração, levantamento físico, levantamento de insumos, composições de custos e BDI - Bonificação e Despesas Indiretas. Lei de Licitações e Contratos Públicos, Leis Federais nº. 8.666/1993, nº. 9.648/1998 nº. 10.520/2002 e nº 12.462/11, Decreto nº 7.581/11, suas alterações e regulamentações. Planejamento e Controle de Obras, dimensionamento e layout de canteiro de obras, Cronograma físico e físico-financeiro. 6. Mecânica dos Solos - origem e formação dos solos, índices físicos dos solos, plasticidade e consistência dos solos, cálculo dos recalques dos solos, resistência ao cisalhamento dos solos, compactação dos solos, classificação dos solos: S.U.C.S., H.R.G. e IG (índice de grupo), exploração do subsolo: a trado e a percussão. Fundações: sapatas, blocos estacas cravadas: definições e conceitos, controle "int situ" da capacidade da carga. Materiais de Construção: aglomerantes aéreos e hidráulicos, agregados pétreos, controle tecnológico do concreto de cimento Portland preparado em usina, argamassas preparadas com cal e cimento Portland e revestimentos com emprego das mesmas, cerâmicas, azulejos e porcelanatos, mantas impermeabilizantes, emprego de polímeros como material de construção. Cálculo de áreas com o emprego de equipamentos topográficos, curvas de nível, nivelamento topográfico, taqueometria, locação de obras. Máquinas e Equipamentos de Obras. Esforços solicitantes em estruturas planas, detalhamento de estruturas de concreto armado: aplicações da NBR 6118-2003. Técnicas de Construção de Locação de Obras, Fundações Superficiais e Profundas, Movimentos de Terras, Alvenarias, Estruturas em Concreto-Armado, Aço e Madeira, Coberta, Impermeabilização, Esquadrias, Pisos, Revestimentos de Paredes e Tetos, Instalações Prediais e Pintura. Avaliação de Imóveis. Normas Técnicas.

NUTRICIONISTA (Paracatu)

Nutrição básica. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes; Biodisponibilidade de nutrientes; Necessidades e recomendações nutricionais: usos e aplicações das DRIs; Guia alimentar para a população brasileira – MS/CGPAN; Alimentos funcionais; Técnica Dietética: Metodologia para pesos e medidas de alimentos; Processos básicos de cocção; Indicadores de conversão e de reidratação; Higiene e tecnologia de alimentos. Contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções alimentares; Controle sanitário na área de alimentos; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APCC); Quantidade de compras: fator de correção, massas alimentares. Aproveitamentos de sobras e partes não convencionais dos alimentos. Nutrição e gravidez. Educação alimentar: objetivos e importância. Organização dos serviços de alimentação: rotinas, roteiros, empregos e atribuições. Tipos de serviços de alimentação para a coletividade. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Programas de suplementação alimentar. Serviços de Nutrição e Dietética.

PEDAGOGO (Patrocínio, Ituiutaba, Reitoria e Uberaba)

História da Educação Brasileira. Didática geral: conceitos e abrangência do conhecimento pedagógico. O pedagogo na Educação Profissional: supervisão e gestão pedagógica do Ensino Médio, da Educação Profissional e Tecnológica e da Educação Superior. Projeto pedagógico: Construção e implementação. O pedagogo e a gestão do trabalho coletivo na escola. O pedagogo e sua atuação com professores e alunos. Pressupostos históricos e legais da Educação Profissional no Brasil. Educação Profissional Técnica de Nível Médio. O ensino técnico na legislação

educacional. Os desafios da inclusão na Educação Profissional. Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Educação Profissional e Tecnológica. Formação técnica e formação tecnológica. Currículo, planejamento e avaliação. Objetivos da escola e práticas de organização e gestão. Novas tecnologias e educação. Saberes escolares e o mundo do trabalho. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo ensino aprendizagem.

PROGRAMADOR VISUAL (Reitoria)

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

Planejamento de conteúdo gráfico: Planejamento de interfaces; Conhecimento de arquitetura de informação e de ferramentas e técnicas de prototipação; Planejamento e execução de testes de usabilidade e ergonomia; Aplicação dos conceitos de avaliação da qualidade de interfaces. **Realizar atividades envolvendo computação gráfica:** Análise e projeto de soluções envolvendo arte final; Conhecimento dos diferentes formatos de imagens, como GIF, JPG, PNG, PSD, CDR, dentre outros; Desenvolvimento de layouts utilizando aplicativos como adobe Photoshop, Corel Draw e GIMP; Conhecimento de dispositivos de entrada de dados para obtenção e manipulação de imagens; Realização de otimização de saída de imagens para web; Conhecimento dos formatos tipográficos. **Editores e formatação de conteúdo para Web:** Conhecimento dos diferentes tipos de browsers e suas particularidades; Criação de layouts de páginas envolvendo as tecnologias HTML5, CSS3, JAVA, PHP, Javascript e JQuery; Manipulação de formulários; Aplicação dos conceitos de tableless; Desenvolvimento de conteúdo animado para web; Criação de formas humanoides, mascotes e/ou personagens relacionados a um dado conteúdo proposto; Conhecimento de layouts e formatações para dispositivos móveis.

PUBLICITÁRIO (Reitoria)

Publicidade- 1. Teoria e técnica da publicidade e propaganda: conceitos e noções básicas; 2. Criação publicitária – fases do processo criativo; principais veículos para mídia impressa, eletrônica e digital, suas características, vantagens e desvantagens em função da adequação ao público alvo e ao produto ou serviço; 2.1. Redação publicitária: semântica e estética, elementos do texto; o título em publicidade impressa; o discurso publicitário e suas características; adequação entre texto e imagem; 2.2. Arte publicitária impressa: o papel da imagem na publicidade; as artes gráficas e os meios de veiculação: jornal, revista, outdoor, mídia eletrônica, folder, mala direta, material de ponto de venda; técnicas de criação da peça gráfica: o rafe (rough), o layout, a arte final; fotografia, ilustração, all type, revisão e o processo reprográfico; 3. Planejamento de campanha: o briefing, o target; o approach; propaganda institucional; campanhas de lançamento; peças de apoio. 5. Programação visual / identidade visual: logotipo e símbolo; elementos institucionais; a aplicação da cor; papelaria; malagem; materiais de ponto de venda, feiras e exposições; instalações, viaturas, uniformes, sinalização; selos comemorativos. II. Editoração - 1. O projeto gráfico: identidade visual da publicação, características gráficas para o projeto; a relação do projeto gráfico com o projeto editorial; 2. Produção gráfica (papéis, formatos e acabamentos, processos de impressão); 3. Tipologia, legibilidade na comunicação impressa; 4. Diagramação: hierarquia/parceria entre layout, textos e imagens. 5. Editoração eletrônica (uso do InDesign, Photoshop e Corel Draw); 6. Fechamento de arquivos para impressão: gerenciamento de fontes e de vínculos, marcas de corte e sangrias, separação de cores.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (Patrocínio e Reitoria)

Didática geral: conceitos e abrangência do conhecimento pedagógico. Supervisão e gestão pedagógica do Ensino Médio, da Educação Profissional e Tecnológica e da Educação Superior. Projeto pedagógico: construção e implementação. Pressupostos históricos e legais da Educação Profissional no Brasil. Educação Profissional Técnica de Nível Médio. O ensino técnico na legislação educacional. Os desafios da inclusão na Educação Profissional. Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Educação Profissional e Tecnológica. Formação técnica e formação tecnológica. Currículo, planejamento e avaliação. Objetivos da escola e práticas de organização e gestão. Novas tecnologias e educação. Saberes escolares e o mundo do trabalho. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo ensino aprendizagem.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (Reitoria)

Atendimento ao Cidadão: 1. Visão Sistêmica do Atendimento. 2. Eficiência, eficácia e efetividade no atendimento. 3. Princípios éticos e legais do servidor público. 3.1 Decreto nº 6.029/2007 - Institui o Sistema de Gestão da Ética no Poder Executivo Federal. 4. O papel do servidor no contexto da Administração Pública Federal. 5. Comunicação e

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO

as Relações Interpessoais nas Organizações Públicas. 6. Direitos do cidadão e Deveres do servidor público. 6.1 Decreto nº 6932/2009 - Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão e outras providências. 6.2 Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Noções de Administração Pública. Conceito de Administração Pública. 1.1 O papel do Servidor Público nas Instituições Federais de Ensino. 1.2 Princípios da Administração Pública. 1.3 Administração Direta e Indireta. 2. Planejamento Estratégico nas Organizações Públicas. 2.1 O Ciclo de Planejamento do Governo Federal. 2.2 A Missão, Visão e Valores. 2.3 Análise Estratégica do Ambiente Interno e Externo. 2.4 O Conceito de Balanced scorecard (BSC). 2.5 As dimensões do BSC. 2.6 Benefícios do BSC. 2.7 Mapa Estratégico. 2.8 Indicadores e Metas Estratégicas. 2.9 Projetos Estratégicos e Planos de Ação. 3. Orçamento Público. 3.1 Princípios orçamentários. 3.2 Diretrizes orçamentárias. 3.3 Processo orçamentário. 3.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público: Lei nº 4.320/1964; Lei do Orçamento Anual - Lei nº 12.798/2013; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Complementar nº 101/2000. 4. Noções de Administração de Recursos Materiais Sustentáveis. 4.1 Gestão de Estoques. 4.2 Compras no Setor Público. 4.3 Sistemas: Sistema de Informações de Materiais (SIMA) e Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 4.4 Licitação pública (Lei nº 8.666/93). 4.5 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 4.6 Pregão (Lei nº 10.520/02). 4.7 Contratos e compras. 4.8 Decreto nº 7.746/2012 Estabelece as diretrizes para o desenvolvimento sustentável nas contratações na administração pública federal). 4.9 Guia de Compras Sustentáveis da Administração Pública Federal. 4.10 Gestão Patrimonial. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público. 5.1 Recrutamento e Seleção. 5.2 Capacitação e Desenvolvimento. 5.3 Gestão de Desempenho. 5.4 Gestão por Competência. 5.5 Saúde e Qualidade de Vida do Servidor Público. 5.6 Seguridade Social do Servidor Público (Lei nº 8.112/90 e Lei nº 12.618/2012). Noções de Técnicas de Redação Oficial e Arquivo 1. Principais aspectos da Redação Oficial. 1.1 Características da Redação Oficial. 1.3 Elementos Comuns nas Comunicações Oficiais. 1.4 Elementos Gramaticais. 1.5 Modelos de Textos Técnicos. 1.6 Atos Administrativos. 1.7 Comunicações Oficiais e Requerimentos. 1.8 Processo Administrativo. 1.9 Comunicação Eletrônica na Administração Pública. 2. Protocolo. 3. Noções de Arquivo. 3.1 Arquivo Corrente. 3.2 Espécies Documentais. 3.3 Correspondências, Classificação e Caracterização. 3.4 Natureza dos Assuntos dos documentos. 3.5 Métodos de Arquivamento.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL (Uberlândia Centro)

A câmera e seus diferentes modelos analógicos e digitais: funcionamento e operação; estrutura; componentes e acessórios; manutenção preventiva. A captação de imagens e sons analógicos e digitais: os diferentes formatos de captação; sistemas e processos; transmissão de sinais; resolução; contraste; luz e cor; áudio. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Controle de equipamentos de áudio para som (inclusive ao vivo). Edição linear e não linear: os tipos de edição; equipamentos; softwares de edição; sistemas de gravação e armazenamento; noções de design e videografismo; a operacionalidade de diferentes ilhas de edição. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos; formatos de armazenamento de áudio digital (MIDI, WAV, MP3 e outros). Linguagem audiovisual: as relações entre cinema e televisão; a estética e a legibilidade dos planos, enquadramentos e movimentos de câmera; a simbiose entre imagem e som. Noções básicas de eletricidade: medição de tensão e corrente elétricas, teste de componentes e equipamentos, medidas elétricas, condutores de áudio. Noções básicas de telejornalismo. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Noções de webradio e rádio digital. O audiovisual como instrumento didático-pedagógico. O estúdio de TV: estrutura e recursos; pessoal especializado; noções básicas de cenografia e iluminação. O roteiro de TV: noções básicas; tipos de roteiro e suas funções; nomenclatura técnica específica. Operação de mesa de áudio: edição, mixagem e sonorização. Os fundamentos da imagem: sistema visual; percepção; perspectiva; ilusão e representação. Os princípios da edição de imagens: continuidade; ritmo; clareza; estilos de montagem; a especificidade dos gêneros; narratividade; transições e efeitos em vídeo. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. Produção audiovisual: organicidade e organização; produção externa e em estúdio. Produção técnica e artística: sonoplastia. Propriedades físicas do som. Noções de Acústica: elementos de onda, amplitude, frequência, período, velocidade de propagação do som, timbre, altura, eco, reverberação. Reprodução de áudio e vídeo: montagem e operacionalidade de equipamentos específicos; tipos de exibição e reprodução; circuitos internos de TV; o audiovisual na web. Sistemas analógicos de áudio. Sistemas digitais de áudio: digitalização de áudio analógico, representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Situação de pane total ou parcial de equipamentos de áudio. Softwares de edição e mixagem. Gravação, edição, masterização e pós-produção de áudio em softwares simples e multipistas. Suporte e manutenção: Gerenciamento de arquivos, backup e gravação de CD e DVD. Tipologia dos arquivos audiovisuais digitais: Formatos de arquivos de áudio e vídeo, compactação (CODECS) e manipulação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Uberlândia)

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito; Campo de Atuação; Objetivos; Regimes Contábeis. Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários; Recursos para Execução dos Programas: Exercício Financeiro, Créditos Orçamentários, Créditos Adicionais. Receitas Públicas: Conceito; Receita sob a ótica da contabilidade pública; Classificação das Receitas; Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa. Despesas Públicas: Conceito; Despesas sob a ótica da contabilidade pública; Classificação das Despesas; Despesas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; Estágios da Despesa; Tipos de Empenho; Restos a Pagar; Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Dívida Pública. Patrimônio na Administração Pública: Conceito; Bens Públicos; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; Depreciação, Amortização e Exaustão; Inventário. 6. Escrituração na Administração Pública: Conceito; Plano de Contas Aplicado

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO

ao Setor Público; Subsistemas de Informações Contábeis; Escrituração de operações típicas. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: Conceito; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Classificação das Variações Patrimoniais; Demonstração das Variações Patrimoniais; Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; Levantamento de Contas: Prestação de Contas, Tomada de Contas. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Conceito; Objetivos; Formas de Acesso; Modalidades de Uso; Abrangência do SIAFI; Principais Documentos de Entrada de Dados. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar Nº 4.320/64; Decreto Lei Nº 200/67; Lei Complementar Nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 5ª Edição.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (Paracatu)

MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO: aglomerantes, cal, gesso, cimento portland, Agregados para argamassa e concretos, Argamassas, Concreto, Aço para concreto armado, Materiais cerâmicos, Madeira para a construção civil, Outros materiais. **TECNOLOGIA DA CONSTRUÇÃO:** canteiro de obras, locação, movimento de terras, fundações. **DESENHO DE ARQUITETURA:** Utilização da ferramenta CAD; Normas técnicas, Símbolos e convenções gráficas, Informações básicas de: Código de obras/Lei de uso e ocupação do solo/Lei de parcelamento, Circulação horizontal e vertical (elevadores, montacargas, rampas e escadas), Representação gráfica de um projeto arquitetônico de um edifício com elevador, utilizando a ferramenta CAD., Especificações de materiais e acabamentos de um projeto arquitetônico, Acessibilidade, Layout de página. **TOPOGRAFIA:** Alinhamento, Poligonal, Métodos de levantamentos, Cuidados com a trena, Escala, Distribuição do erro, Orientação de plantas, Equipamentos e acessório. **PROJETO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS:** Elementos prediais, perspectivas, escadas, programa de prevenção e controle de incêndio, controle de automação.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ELETRÔNICA (Paracatu)

CIRCUITOS ELÉTRICOS: Lei de Ohm; leis de Kirchoff; Análise de malhas; Teoremas de Thévenin e Norton; Circuitos resistivos, capacitivos e indutivos. **ELETRÔNICA ANALÓGICA:** Diodos: circuitos em DC; Circuitos retificadores; Filtragem e regulação de tensão. Transistores Bipolares: transistor como chave; polarização, amplificadores de pequenos sinais amplificadores de potência. Transistores de efeito de campo: transistor FET como chave, circuitos de polarização, amplificadores de pequenos sinais; Transistor MOSFET. Amplificadores operacionais: amplificador inversor, amplificador não inversor, circuito somador inversor, subtrator e comparadores de tensão. Tiristores: SCR, Diac e Triac (aplicações monofásicas no controle de potência). **ELETRÔNICA DIGITAL:** Sistemas numéricos: Binário, decimal, octal e Hexadecimal. Álgebra de Boole e mapas de Karnaugh. Circuitos combinacionais. Circuitos sequenciais. Conversores A/D e D/A (noções básicas). Memórias (noções básicas). Microprocessadores (noções básicas). **SENSORES E AUTOMAÇÃO:** Princípio de funcionamento de sensores e tipos principais utilizados em automação. Conceitos sobre automação industrial. Controladores lógicos programáveis. Programação LADDER. **MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES:** Arquiteturas de computadores pessoais. Componentes e tecnologias principais de um computador pessoal como: Processadores, portas de comunicação, placas mãe, disco rígido, unidade de disco flexível, unidades leitoras de CD, DVD e gravadores, placas de vídeo, memórias, fonte de alimentação, teclado, mouse, gabinetes, placas de expansão. Montagem de computadores. Particionamento do disco rígido: FAT16, FAT32 e NTFS. Instalação de sistemas operacionais Windows (98 ao XP). **MANUTENÇÃO EM REDES DE COMPUTADORES:** Noções de elementos de redes de computadores: HUB, Switch, Roteador e placas de rede. Noções de protocolo TCP/IP. Noções de cabeamento estruturado. Montagem de cabos e conectores UTP em conectores e tomadas RJ45. Configuração de clientes em redes TCP/IP sob o sistema operacional Windows. Configuração de clientes em redes Microsoft, para compartilhamento de arquivos. **INSTRUMENTAÇÃO:** Instrumentação laboratorial e manutenção de equipamentos eletrônicos: Multímetro: noções construtivas e de operação. Utilização em testes de componentes: diodos e transistores. Osciloscópio: noções construtivas, de funcionamento e operação. Leitura de oscilogramas: período, frequência e amplitude. Análise de defeito em circuitos e equipamentos eletrônicos. Leitura de código de cores de resistores e capacitores. Leitura de esquemas elétricos e montagem de circuitos. Técnicas de soldagem e dessoldagem de componentes eletrônicos. Segurança na manutenção de equipamentos eletrônicos. Identificação dos terminais de componentes eletrônicos a partir de folha de dados. **ELETROTÉCNICA.** Dispositivos de Comando, Proteção, Sinalização e Simbologia. Acionamento e Comando de Motores Elétricos de Indução. A Prova de Conhecimento Prático Específico, de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório, terá duração máxima de 02 (duas) horas improrrogáveis, e se destina a apurar a aptidão, a habilidade técnica e o conhecimento do conteúdo, mediante a realização de atividades práticas as quais compreenderão: Identificação de componentes e descrição de suas funcionalidades; Manuseio e configuração de equipamentos e instrumentos de laboratório, como gerador de sinais, osciloscópios analógicos e digitais, fontes, multímetros e outros; Montagem de pequeno circuito, medições de sinais e análise de funcionamento; Instalação de softwares necessários para realização dos trabalhos; e Identificação de defeito em um dado circuito.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/INFORMÁTICA (Patrocínio)

Microinformática - Hardware X Software: Conceitos. Inglês Técnico. Modalidades de processamento "batch", "offline", "online" e "real time". Sistemas de Numeração. Hardware: conceitos e configurações, componentes e funções, placa-mãe, microprocessadores, dispositivos de entrada e saída, componentes e funções, memórias, discos rígidos, padrões e tecnologias IDE, SCSI e SATA, pendrives, discos ópticos, barramentos PCI, PCI Express, AGP, FIREWIRE e USB, interfaces serial e paralela, conexões, mídias, instalação, configuração e operação, montagem e manutenção de equipamentos de informática. RAID. Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. Software Básico. Utilitários. Sistemas Operacionais: conceitos, multiprocessamento, multiprogramação "time

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO

sharing" e multitarefa, Ambientes Windows, Linux, Unix e Android. Sistemas Distribuídos, Grid Computing (Computação em Nuvem) X Cloud Computing (Computação em Nuvem). MSOffice 2010 BR X OpenOffice/BROffice/LibreOffice. 2. Redes de Computadores e Web: conceitos, comunicação de dados, terminologia, meios de transmissão, topologias, protocolos, padrões, tecnologias. DHCP. DNS. NAT. Máscara de Rede. Notação CIDR. Modelo OSI. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. Redes Wireless. Internet X Intranet X Extranet. Modalidades de acesso. Navegação e pesquisa. Browsers, e-mail, WebMail X MSOffice X Mozilla Thunderbird, instalação, configuração e utilização dos recursos. Wiki. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 3. Segurança de Equipamentos, de Sistemas, em redes e na Internet, Segurança física e lógica: proteção de equipamentos e de sistemas de informática, em redes e na Internet, backup, vírus, criptografia, IDS. Prevenção. Firewall. VPN. Case - Rational Rose e Power Design. MSPProject. Planejamento Estratégico. 4. Bancos de Dados: Conceitos. Modelagem, Abordagem Relacional, Formas Normais, SGBD, DLL e DML, SQL. SQL Server e MySQL. 5. Algoritmos e Programação: Conceitos. Algoritmos e Linguagens de Programação, estruturas de controle, pseudocódigo e fluxograma, estruturas de dados, procedimentos e funções, recursividade, Passagem de parâmetros, algoritmos de ordenação e de pesquisa, arquivo e registro, programas, técnicas, interpretação X compilação X linkedição, código-fonte, código-objeto e código executável.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Paracatu, Patos de Minas e Uberlândia Centro)

a) Redes de Computadores: Conceitos de redes físicas e sem fio, protocolos comuns, topologia e elementos de rede, LAN, WAN e MAN, endereçamento IP, TCP/UDP, cabeamento estruturado e ativos de rede (switch, hub, acess point e etc.); b) Montagem, Instalação e Configuração de Redes de Computadores; c) Programação: Algoritmos, lógica, linguagens de programação, estrutura de dados, conceitos de programação orientada a objetos, conhecimentos em PHP, Java, JavaScript e tecnologia AJAX; Frameworks, WebServices, segurança, busca; d) Engenharia de Software; Algoritmos e estrutura de dados; Internet: modelo clienteservidor, serviços de rede, linguagens de programação, e) Linguagem: PHP, HTML, CSS, JavaScript, XML; f) Estrutura de Dados: Conceitos de estrutura de dados: fila, pilha, lista, etc; g) Banco de Dados: Comandos e linguagem SQL, diagrama ER, modelagem de dados e normalização de dados; h) Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBDs): Conhecimento no gerenciamento dos softwares PostgreSQL, MySQL e Firebird; i) Software e Sistemas operacionais livres (Linux): Instalação de pacotes de softwares, Gerenciamento de Usuários e Grupos, Administração de serviços e conceitos básicos de comandos Linux; j) Linux: Instalação de pacotes de softwares, Gerenciamento de Usuários e Grupos, Administração de serviços e conceitos básicos de comandos Linux. k) Sistema Operacional Windows: Operação, administração e conhecimentos avançados; l) Serviços para internet e intranet: Firewall, proxy, HTTP, compartilhamento de arquivos; email; uso de Navegadores (browsers) de Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas; m) Orientação a Objetos e UML: Conhecimento da linguagem UML na modelagem de sistemas orientado a objetos; Padrões de projeto em programação orientada a objetos; n) Linguagens de Marcação: Conhecimentos em estruturação de documentos HTML e XML; o) Programação Visual: Conceitos em programação de layouts em CSS; p) Programas Gráficos – Flash, Corel Draw, Photo Shop, Page Maker, Fireworks; q) Hardware: Manutenção, montagem, configuração e instalação de hardware; Microcomputadores – noções de configuração básica e componentes periféricos comuns, seu funcionamento e aplicação. Impressoras – conhecimento básico, classificação e operação; r) Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1). s) Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software.

ASSISTENTE DE ALUNOS (Patos de Minas e Patrocínio)

Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento do adolescente. Os direitos fundamentais da criança e adolescente: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Fundamentos e métodos da educação de adolescentes. Inclusão escolar; Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto as normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas mediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos; Apoio aos professores; Colaboração nas atividades extra-classe; Primeiros socorros aos alunos; Estatuto da Criança e do Adolescente; Adolescência: Características da adolescência. Aspectos físicos e psicossociais. Sexualidade. Conceitos básicos. Educação sexual na escola. Postura do educador. Prevenção de problemas. Drogas: Conceitos. Prevenção e abuso. Percepção sobre o usuário. Modelos de intervenção. 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. Qualidade de vida do adolescente: Cidadania. Saúde e lazer. Trabalho em equipe: Níveis de interação.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO (Paracatu, Patrocínio, Patos de Minas)

Documentação e redação oficial. Conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento. Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento. Noções de administração e as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipo de organização: estruturas organizacionais. Departamentalização. Organogramas e fluxogramas. Noções de recrutamento, seleção e capacitação. Noções de liderança, motivação e comunicação. Noções de protocolo. Conceitos básicos de patrimônio e almoxarifado.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA (Patos de Minas, Patrocínio e Uberaba)

Noções de organização de estantes e manuseio de livros e material de pesquisa; Principais atividades das bibliotecas - seleção e aquisição; Relações interpessoais. Atendimento ao público. Noções de postura e ética profissional. Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Registro - preparo dos livros para empréstimo;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO

Organização de Arquivos; Atendimento ao público; Automação de Bibliotecas; Terminologias. Preservação do acervo; Organização e recuperação da informação: representação descritiva de documentos. Código de catalogação. Pontos de acesso: entradas de autor, título, assunto e analíticas. Classificação Decimal Universal. Conhecimentos de literatura Infantil e Juvenil; Normas Técnicas da ABNT; Noções de Ética Profissional; Noções Básicas de Segurança no Trabalho; Tratamento da Informação (catalogação, classificação e indexação); Estudo de Usuários; Cidadania. Saúde e lazer. Trabalho em equipe: Níveis de interação.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (Paracatu)

Funcionamento e peças: motores a combustão, sistemas hidráulicos e de refrigeração de motor. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.