



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
GABINETE DO REITOR

Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
TEL: (31) 25135209 / FAX: (31) 25135214 / e-mail: concursos@ifmg.edu.br – www.ifmg.edu.br

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS e DE PROVAS E TÍTULOS – EDITAL Nº 065/2014

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o Decreto nº 7.311, de 22/09/2010, publicado no Diário Oficial da União de 23/09/2010; da Portaria MP nº 344 de 26 de setembro de 2013 e da Portaria Interministerial MP e MEC nº 346 de 26 de setembro de 2013, publicada no DOU de 27 de setembro de 2013, e de acordo com as normas estabelecidas pelo Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos de Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações posteriores, do Quadro Permanente deste Instituto Federal. O presente Edital e seus anexos – partes integrantes deste instrumento – contém todas as informações pertinentes ao concurso. Este Edital e seus anexos estão disponíveis no portal do Instituto www.ifmg.edu.br.

1. DA DIVULGAÇÃO

Todas as informações relativas à execução deste Edital serão publicadas no portal www.ifmg.edu.br, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO

O Concurso Público objeto deste Edital será coordenado por uma Comissão Organizadora, designada por Portaria do Reitor do IFMG.

3. DOS CARGOS

A tabela abaixo demonstra os cargos objetos do concurso, classe/nível de ingresso e remuneração inicial:

| CARGOS | CLASSE/ NÍVEL/PADRÃO | VENCIMENTO BÁSICO | AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|---|-------------------------|----------------------|------------------------|---------------------|
| Tecnólogo/formação | E-101 | R\$ 3.392,42 | R\$ 373,0 | R\$ 3.765,42 |
| Técnico de Laboratório/Área Mineração | D-101 | R\$ 2.039,89 | R\$ 373,0 | R\$ 2.412,89 |
| Técnico em Arquivo | D-101 | R\$ 2.039,89 | R\$ 373,0 | R\$ 2.412,89 |
| Técnico em Secretariado | D-101 | R\$ 2.039,89 | R\$ 373,0 | R\$ 2.412,89 |
| Técnico de Tecnologia da Informação | D-101 | R\$ 2.039,89 | R\$ 373,0 | R\$ 2.412,89 |
| Assistente de Aluno | C-101 | R\$ 1.640,34 | R\$ 373,0 | R\$ 2.013,34 |

4. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS.

| | *Tecnólogo em Construção de Edifícios | *Tecnólogo em Gestão Comercial | *Tecnólogo em Gestão Financeira | *Tecnólogo em Gestão Pública | *Tecnólogo em Recursos Humanos | Técnico de Laboratório/área - Mineração | Técnico em Arquivo | Técnico em Secretariado | Assistente de Aluno |
|-------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|--------------------|-------------------------|---------------------|
| Reitoria | | 2 | | 3 | | | 1 | 3 | |
| Congonhas | 1 | | 1 | | 1 | 1 | | | |
| Ouro Branco | | | | | | | | 2 | 4 |
| Santa Luzia | | | | | | | | 1 | |

*Conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do Ministério da Educação.

4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

4.1.1. TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS

Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão 01.

Requisito para investidura: Curso superior na área.

Atribuições do cargo: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.1.2. TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL

Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão 01.

Requisito para investidura: Curso superior na área.

Atribuições do cargo: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.1.3. TECNÓLOGO EM GESTÃO FINANCEIRA

Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão 01.

Requisito para investidura: Curso superior na área.

Atribuições do cargo: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.1.4. TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão 01.

Requisito para investidura: Curso superior na área.

Atribuições do cargo: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.1.5. TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS

Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão 01.

Requisito para investidura: Curso superior na área.

Atribuições do cargo: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.1.6. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA – MINERAÇÃO

Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão 01.

Requisito para investidura: Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.

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

4.1.7. TÉCNICO EM ARQUIVO

Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão 01.

Requisito para investidura: Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.

Atribuições do cargo: Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.1.8. TÉCNICO EM SECRETARIADO

Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão 01.

Requisito para investidura: Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.

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

4.1.9. ASSISTENTE DE ALUNO

Nível de Classificação C, Nível de Capacitação I, Padrão 01.

Requisito para investidura: Médio completo + experiência de 6 (seis) meses.

Atribuições do cargo: Assistir e orientar os alunos no aspecto da disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas atividades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente educacional.

5. DO REGIME JURÍDICO

Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (RJU) e suas alterações.

6. DO REGIME DE TRABALHO E DA UNIDADE TRABALHO

O candidato aprovado no concurso Público de que trata este Edital, após sua nomeação, posse e exercício cumprirá 40 horas semanais de trabalho, durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as necessidades do campus.

7. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1. As pessoas com deficiência, amparadas pelo art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; pelo art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90 e pelo Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, poderão, nos termos deste edital e nas áreas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem, concorrer às vagas reservadas no **percentual de 5%** (cinco por cento) do total de cargos oferecidos no Item 4, aplicando-se, quando for o caso, as regras oficiais de arredondamento.

7.2. O candidato com deficiência classificado figurará na lista geral de classificação e em lista específica de classificação para os candidatos inscritos na reserva de vaga.

7.3. Caso haja um número de candidatos com deficiência superior ao número de vagas reservadas, **será selecionado aquele que obtiver melhor classificação na lista específica, independentemente do cargo para o qual se inscreveu.**

7.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04.

7.5. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção, salvo o portador de visão monocular, conforme se depreende do disposto na Súmula nº 45, de 14/09/09, da Advocacia-Geral da União.

7.6. Os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme art. 41 do Decreto nº 3.298/99.

7.7. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

7.8 No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá especificar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

7.9. O candidato com deficiência aprovado no concurso passará pela avaliação de uma Junta Médica indicada pelo IFMG, que verificará:

- a) Se ele se encontra em condições físicas e mentais para o exercício do cargo.
- b) Se a deficiência que possui é compatível com a área para a qual foi aprovado.
- c) Se a deficiência alegada na inscrição se enquadra ao disposto no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04.

7.9.1. O candidato reprovado pela Junta Médica pelos motivos expressos nas alíneas “a” e “b” será considerado inapto para investidura no cargo.

7.9.2. O candidato reprovado pela Junta Médica pelo motivo expresso na alínea “c” será considerado inapto para investidura no cargo por meio da reserva de vagas e será excluído da lista específica de classificação, passando a figurar apenas na lista geral de classificação.

7.10. O parecer da Junta Médica será divulgado no sítio www.ifmg.edu.br, havendo a identificação do candidato através de seu número de inscrição.

7.10.1. O candidato julgado inapto ou reprovado poderá recorrer da decisão da Junta Médica. Para isso, o mesmo, ou seu representante nomeado através de procuração com firma reconhecida em cartório, terá um prazo de 2 (dois) dias úteis, no horário de 09h00min às 17h00min, contados a partir da data de divulgação do resultado no sítio, para retirar o parecer na Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria IFMG: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2.590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte/MG.

7.10.2. A partir da data constante no protocolo de retirada do parecer, o candidato terá um prazo de 2 (dois) dias úteis, no horário de 09h00min às 17h00min, para interpor o recurso junto à Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria IFMG, no endereço citado no subitem anterior, pessoalmente ou por seu representante nomeado através de procuração com firma reconhecida em cartório.

7.10.3. O recurso de que tratam os subitens 7.10.1 e 7.10.2 será submetido à nova avaliação por Junta Médica indicada pelo IFMG, sendo vedado ao candidato o acréscimo de quaisquer declarações, atestados, laudos ou outros tipos de documentos ao processo.

7.10.4. As vagas reservadas para candidatos com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para as áreas pertinentes.

7.10.5. O candidato com deficiência que não comparecer para a posse será excluído também da lista geral de classificação.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. A inscrição para o Concurso Público implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

8.2. As informações prestadas no ato da inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato, reservando-se ao IFMG o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

8.3. As inscrições para este Concurso Público estarão dissertativas no período de **25/04/2014 a 18/05/2014** e serão realizadas exclusivamente por via eletrônica, no Portal www.ifmg.edu.br

8.4. A inscrições serão realizadas a partir de 9 horas do dia **25/04/2014** e até às 22 horas e 59 minutos **do dia 18/05/2014**.

8.5. As inscrições com isenção de taxa serão realizadas no período de **25/04/2014 a 10/05/2014**.

8.6. A tabela abaixo relaciona os valores das taxas de inscrição por cargos:

| CLASSE/NÍVEL | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|--------------|-------------------|
| C-Médio | R\$ 50,00 |
| D-Médio | R\$ 70,00 |
| E-Superior | R\$ 100,00 |

8.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito, exclusivamente, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU Cobrança) até as 23h59min do dia **19/05/2014**. Caso seja necessário, durante todo o período de inscrição, haverá possibilidade do candidato gerar uma nova GRU através do Portal www.ifmg.edu.br.

8.8. O Instituto Federal de Minas Gerais não se responsabilizará pela não emissão da GRU decorrente de falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a referida emissão.

8.9. Não se devolverá o valor da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento/anulação do Concurso por conveniência do IFMG.

8.10. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

8.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

8.12. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que, nos termos do Decreto 6.593 de 02/10/08:

a) 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;

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

8.13. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível no período de **9 horas** do dia **25/04/2014** até 22 horas e 59 minutos do dia **09/05/2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF, contendo:

a) A indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) Declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 8.12.

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

8.15. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que Concurso Público de Provas e Títulos – Técnicos Administrativos em Educação - Edital/IFMG nº 065/2014

acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Não observar a forma e o prazo estabelecidos no item 8.13.

8.17. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

8.18. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada, até o dia **14/05/2014**, no endereço eletrônico www.ifmg.edu.br.

8.19. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso, acessar o endereço eletrônico www.ifmg.edu.br e imprimir o documento de arrecadação para pagamento da respectiva taxa, até o dia **19/05/2014**, conforme procedimentos relacionados neste Edital.

8.20. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.21. O candidato deverá indicar na ficha de inscrição o cargo a que concorre, os números dos documentos de Identidade ou equivalente e CPF, dados de preenchimento obrigatório.

8.21.1. O candidato somente poderá se inscrever para um cargo/área/Campus ou Reitoria. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Inscrição, não serão aceitos:

a) Alteração no cargo/Campus ou Reitoria de atuação indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Inscrição;

b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

8.22. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valham como documento de identidade: OAB, CREA, CRM, CRC, CREF, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteiras Funcionais expedidas por Órgãos Públicos que valham como identidade na forma da lei, **com foto** e Carteira Nacional de Habilitação (com foto, na forma da Lei nº 9.503/97).

8.23. Não será aceita a inscrição cujo pagamento seja realizado em desacordo com as condições definidas no item 8.7.

8.24. A inscrição somente será aceita após a confirmação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no item 8.7.

8.25. O IFMG não se responsabilizará pelas inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica relacionada aos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.26. A relação das inscrições deferidas e indeferidas será divulgada no Portal www.ifmg.edu.br, até o dia **23/05/2014**.

8.27. Os candidatos que tiveram sua inscrição indeferida poderão contestar o indeferimento por meio de recurso devidamente fundamentado junto à Comissão Organizadora de Concurso/Diretoria de Gestão de Pessoas, devendo ser protocolado no prazo de **até dois dias úteis**, a contar da data de publicação da relação das inscrições deferidas e indeferidas, na Reitoria do IFMG, situada na Av. Professor Mário Werneck, 2590, Buritis, Belo Horizonte/MG, nos horários de 08:00 às 17:00h.

8.28. Após análise dos recursos, nova relação das inscrições deferidas e indeferidas será divulgada no Portal www.ifmg.edu.br, no dia **27/05/2014**.

8.29. Todos os candidatos deverão imprimir o comprovante de inscrição com a confirmação de **PAGAMENTO CONFIRMADO**, a partir de **20/05/2014**, no sitio www.ifmg.edu.br.

8.30. O comprovante de inscrição, conforme descrito no subitem anterior, será documento de **porte obrigatório** para a realização das provas.

8.31. O documento de identificação a ser apresentado no dia da realização da prova deverá conter o número do documento utilizado para a realização da inscrição.

8.32. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída.

9. DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O processo seletivo de que trata este Edital tem a seguinte composição:

| CARGOS | TIPOS DE PROVA | Pontuação Total | Percentual mínimo para aprovação |
|---------------------------------------|------------------|-----------------|----------------------------------|
| Assistente de Aluno | Objetiva | 100,0 pts | 60 % |
| Técnico em Arquivo | Objetiva | 100,0 pts | 60 % |
| Técnico de Laboratório/área-mineração | | | 60 % |
| Técnico em Secretariado | Objetiva | 67,5 pts | 60 % |
| | Dissertativa | 32,5 pts | 60 % |
| Técnico em Assuntos Educacionais | Objetiva | 55,0 pts | 60 % |
| | Dissertativa | 35,0 pts | 60 % |
| | Prova de Títulos | 10,0 pts | Classificatória |
| Tecnólogos/Formação | Objetiva | 100,0 pts | 60 % |

9.2. O processo seletivo de que trata este item será conduzido por Bancas Examinadoras, designadas por Portaria do Reitor do IFMG, constituídas até 5 (cinco) membros, podendo haver membro(s) de outras instituições e sua formação será orientada pela Comissão Organizadora do Concurso.

9.3. A definição do conteúdo para as Provas, a sugestão bibliográfica, a elaboração das questões das provas, a apresentação de seus respectivos gabaritos para divulgação no portal do IFMG e a correção das questões dissertativas serão da competência e responsabilidade exclusivas das Bancas Examinadoras.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS E DISSERTATIVAS

10.1. As Provas previstas no item anterior, de caráter eliminatório e classificatório, serão realizadas no dia **01 de junho de 2014** (domingo), às 14 horas, nas cidades do Campus ou Reitoria para qual o candidato está concorrendo à vaga.

10.2. O local para realização dessa prova será divulgado no momento da homologação das inscrições.

10.3. O quantitativo de questões, a valoração das provas, o conteúdo programático e demais informações relativas às provas estão discriminados no Anexo I.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. A esta prova, de caráter classificatório, concorrerão os candidatos ao cargo de Técnico em Assuntos Educacionais desde que aprovados nas Provas Objetiva e Dissertativa.

11.2. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, constituir-se-á da avaliação de títulos acadêmicos e da experiência profissional do candidato e será valorizada em 10,0 (dez) pontos.

11.3. Os pontos obtidos na Prova de Títulos serão somados aos das provas Objetiva e Dissertativa, para obter-se a pontuação total do candidato no Concurso Público objeto deste Edital.

11.4. Os títulos relacionados no subitem 11.5, e somente estes, deverão ser entregues no dia da realização da Prova Escrita, a partir das 12:00h, antes ou depois do horário dessa prova, em local a ser indicado pela Comissão Organizadora e da seguinte forma:

a) Uma cópia dos títulos relacionados no subitem 11.5, organizada em envelope tamanho A4, assim identificado:

NÚMERO DO EDITAL
CARGO
NÚMERO DA INSCRIÇÃO E NOME DO CANDIDATO

b) Apresentação dos documentos originais correspondentes para simples conferência, os quais serão imediatamente devolvidos ao candidato com a declaração de que as cópias entregues conferem com os originais apresentados.

11.4.1. Somente os títulos dos candidatos aprovados na Prova Escrita serão avaliados pela Banca Examinadora.

11.5. Para a Prova de Títulos serão considerados:

| ITEM | GRUPO 1: FORMAÇÃO ACADÊMICA (Limitado a 5,0 pontos) | VALOR |
|-------------|---|--------------|
| 1 | Doutorado na área objeto do Concurso, nos termos da Lei 11.091/2005 | 5,0 |
| 2 | Doutorado em áreas afins à do Concurso. | 4,0 |
| 3 | Mestrado na área objeto do Concurso, nos termos da Lei 11.091/2005. | 3,0 |
| 4 | Mestrado em áreas afins à do Concurso. | 2,0 |
| 5 | Especialização na área objeto do Concurso, nos termos da Lei 11.091/2005, ministrada por Instituição de Ensino Superior, com duração mínima de 360 horas. | 1,5 |
| 6 | Especialização em áreas afins à do Concurso, ministrada por Instituição de Ensino Superior, com duração mínima de 360 horas. | 1,0 |
| 7 | Curso de Aperfeiçoamento na área objeto do Concurso, nos termos da Lei 11.091/2005, ministrado por Instituição de Ensino Superior, com duração mínima de 180 horas. | 0,5 |
| 8 | Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins à do Concurso, ministrado por Instituição de Ensino Superior, com duração mínima de 180 horas. | 0,5 |
| | GRUPO 2: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Limitado a 5,0 pontos) | |
| 9 | Coordenação relacionada à área de ensino superior e/ou técnico e/ou tecnológico e/ou área de pesquisa. (0,5 pontos por ano ou fração superior a 6 meses, limitado a 2,5 pontos) | 2,5 |
| 10 | Assessoria relacionada à área de ensino superior e/ou técnico e/ou tecnológico e/ou área de pesquisa. (0,5 ponto por ano ou fração superior a 6 meses, limitado a 1,5 pontos) | 1,5 |
| 11 | Docência. (0,1 ponto por ano ou fração superior a 6 meses, limitado a 0,5 pontos) | 0,5 |
| 12 | Coordenação, assessoria, planejamento e supervisão não relacionados à área de ensino superior e/ou técnico e/ou tecnológico e/ou área de pesquisa. (0,1 ponto por ano ou fração superior a 6 meses e até 0,5 pontos) | 0,5 |

11.5.1. No que se refere ao Grupo 1 valerá apenas a maior titulação do candidato.

11.5.2. No que se refere ao Grupo 2:

- a) Para a comprovação da experiência profissional serão considerados registros em carteira de trabalho; declarações institucionais desde que emitidas em papel timbrado, contendo o carimbo da instituição e assinadas pela autoridade competente; certidões de tempo de serviço; contratos de trabalho ou outros atos institucionais.
- b) Nos casos onde houver mais de um item contemplado no mesmo período de tempo, a Banca Examinadora poderá considerar, para critério de pontuação, os tempos de cada item.

11.6. O resultado da Prova de Títulos será publicado no Portal www.ifmg.edu.br, até às 17 horas do dia **16 de junho de 2014**.

11.7. Os títulos entregues pelos candidatos e não avaliados, conforme item 11.4.1, poderão ser retirados do Campus, logo após a homologação dos resultados do concurso de que trata este Edital, dentro do período de 30 (trinta) dias e em horário comercial. Após esse período os mesmos serão incinerados pela Comissão Organizadora.

12. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O candidato deverá cumprir todo o cronograma estabelecido, comparecendo aos locais nas datas e horários indicados neste Edital.

12.2. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá preencher o requerimento próprio (**Anexo II**) e entregá-lo na Diretoria de Gestão de Pessoas, Reitoria, IFMG a Av. Professor Mário Werneck, 2590, Buritis, Belo Horizonte/MG – CEP: 30.575-180, acompanhado de Laudo Médico com CID, até o dia **20/05/2014**.

12.3. Os portões do local de realização das Provas **serão abertos com 01 (uma) hora de antecedência e fechados 10 (dez) minutos antes do horário indicado para início da prova, não sendo permitido o acesso de candidatos ao local da prova, após o fechamento dos portões.**

12.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Escrita, com antecedência mínima de 1 (uma) hora em relação ao horário previsto para o início dos trabalhos, munido de **cartão de inscrição**, (INDISPENSÁVEL) e de **documento oficial de identidade ou equivalente** (INDISPENSÁVEL), conforme especificado no subitem 8.22 deste Edital.

12.5. O documento de que trata o item anterior deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (**pela foto**) e sua assinatura.

12.6. Não serão aceitos cópia de documento de identidade, ainda que autenticada e nem protocolo de solicitação de documento.

12.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, um dos documentos relacionados no subitem 8.22, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

12.8. Os candidatos que **não portarem documento de identidade ou equivalente, que não apresentarem cartão de inscrição e/ou que chegarem atrasados**, não terão acesso às salas indicadas para a realização da Prova Escrita e estarão automaticamente eliminados do concurso público de que trata este Edital.

12.9. Será terminantemente proibido o ingresso do candidato ao local de realização da prova, portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponham de autorização para o respectivo porte.

12.10. Após o início da Prova Escrita não será permitido ao candidato retardatário, o ingresso ao local onde a mesma esteja sendo realizada.

12.11. Será expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: bip, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato.

12.12. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato.

12.13. Durante a realização da Prova Escrita não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares.

12.14. O aparelho celular permanecerá desligado, sem bateria e guardado no local a ser indicado pelo regente, juntamente com os pertences pessoais do candidato, até a sua saída da sala de provas e do prédio.

12.15. Havendo candidata com necessidade de amamentar durante a realização da Prova, essa deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local onde a prova estiver sendo realizada. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, sem a presença do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A ausência do acompanhante para a guarda da criança impossibilitará a candidata de realizar as provas.

12.16. O candidato somente poderá deixar a sala onde estiver sendo realizada a Prova Escrita, independentemente do motivo, 1 (uma) hora após o seu início.

12.17. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a Prova Escrita somente poderão entregar suas provas e retirarem-se do local, simultaneamente e depois de assinarem a ata de regência da prova.

12.18. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para quaisquer das provas que compõem o processo seletivo.

12.19. Será excluído do Concurso o candidato que não comparecer em uma das provas que compõem o processo seletivo.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares e/ou contra o resultado das questões dissertativas disporão de **dois dias úteis** para fazê-lo a contar do dia subsequente ao da divulgação desses resultados.

13.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Banca Examinadora serão indeferidos.

13.3. O recurso deverá ser dirigido, **via Sedex com AR (Aviso de Recebimento)**, à Comissão Organizadora do Concurso Público e encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas, na Reitoria, situada à Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP 30.575-180, Estado de Minas Gerais, sendo considerada a data do protocolo de entrada nos Correios para fins de contagem final do prazo recursal.

13.4. Não será aceito recurso via *fax*, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

13.5. Os recursos interpostos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.

13.6. Se do exame do recurso resultar anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.7. Se do exame do recurso resultar alterações de gabarito, estas serão divulgadas no portal www.ifmg.edu.br quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

13.8. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recursos dos resultados de recursos interpostos.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Em caso de empate no total de pontos, aplicar-se-á, para desempate, o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos do art. 1º da mencionada Lei (os que possuírem 60 anos completos ou mais).

14.2. Para os candidatos não amparados pelo art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a) Maior número de pontos na prova dissertativa (quando for o caso);
- b) Maior número de pontos na prova objetiva em conhecimentos específicos (quando for o caso);
- c) Maior número de pontos em conhecimentos de Português (quando for o caso);
- d) Maior número de pontos em conhecimentos de Legislação do Serviço Público Federal (quando for o caso);
- e) Idade mais elevada (dia, mês e ano).

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final do concurso de que trata este Edital será representado pela classificação dos candidatos na ordem decrescente do total de pontos obtidos.

15.2. O resultado final do Concurso respeitará o disposto no artigo 16, § 1º do Decreto 6.944/09, ou seja, os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do referido Decreto, ainda que tenham alcançado pontuação mínima, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

15.3. A classificação final dos candidatos no Concurso Público de que trata este Edital será publicado no portal do IFMG, www.ifmg.edu.br, a partir das 17 horas do dia **25/06/2014** e para efeito de nomeação será publicada no Diário Oficial da União.

16. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

16.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será nomeado de acordo com a classificação final obtida, considerando a legislação pertinente e as vagas existentes ou que vierem a existir.

16.2. A posse do candidato nomeado estará condicionada ao atendimento dos pré-requisitos básicos relacionados:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- c) Apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) Possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no item 2.3 deste Edital, apresentando diploma de conclusão de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação, devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso de nível médio;
- e) Apresentar Registro Profissional no Conselho de Classe competente, quando for o caso;
- f) Apresentar atestado médico que comprove ser portador de deficiência física, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
- g) Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, comprovado mediante exame médico pelo serviço médico do IFMG;
- h) Apresentar declaração de que exerce ou não cargo ou função pública na administração pública federal, estadual ou municipal, nos termos do § 10, Art. 37, da Constituição Federal;
- i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura do cargo público, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com suas respectivas alterações;
- j) Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

16.3. Para o ato da posse, o candidato entregará na Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria/IFMG os documentos relacionados no item 16.2.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Os candidatos aprovados neste Concurso, para fins de nomeação, poderão ser aproveitados por qualquer um dos *Campi* do IFMG, bem como por qualquer outra Instituição de Ensino Público Federal.

17.2. O Concurso será válido por 01 (um) ano a contar da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período.

17.3. A inexatidão de informações ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato. Serão declarados nulos de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

17.4. Será excluído do Concurso, por Ato do Presidente da Comissão Organizadora, o candidato:

- a) Culpado de incorreções ou descortesia para com qualquer um dos examinadores, executores, seus auxiliares e autoridades presentes, bem como para com os seus concorrentes, durante a realização do Concurso .

b) Que, durante a realização das Provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, ressalvados os legalmente permitidos.

17.5. A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato aprovado o direito ao ingresso automático na carreira, mas, apenas, a expectativa de nela ser admitido. A concretização deste ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes.

17.6. O candidato nomeado deverá entregar, dentre os documentos exigidos pela DGP, uma Declaração de Não Acumulação vedada de Cargos/Empregos e ainda uma Declaração de Bens.

17.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação e classificação no processo seletivo, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

17.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

Belo Horizonte/MG, 24 de abril de 2014.

Professor CAIO MÁRIO BUENO SILVA

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 065/2014

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROVAS OBJETIVAS E DISSERTATIVAS

- 1) A Prova Escrita para o cargo de Assistente de Aluno e será composta por 50 (cinquenta) questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas em cada uma delas, havendo apenas uma correta, valorizadas em 2 (dois) pontos e totalizando 100,0 (cem) pontos. Será reprovado o candidato que não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total.
- 2) A Prova Escrita para o cargo de Técnico em Secretariado será composta por 45 (quarenta e cinco) questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas em cada uma delas, havendo apenas uma correta, valorizadas em 1,5 (um vírgula cinco) pts, somando o total de 67,5 (sessenta e sete, vírgula cinco) pontos e de 01 (uma) questão aberta, valorizada em 32,5 (trinta e dois vírgula cinco) pontos, totalizando 100,0 (cem) pontos.
- 3) A questão dissertativa para o cargo de Técnico em Secretariado será constituída de redação de um texto argumentativo, contendo de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) linhas, sobre algum tema relacionado à prática de trabalho de um Técnico em Secretariado.
- 4) A Prova para o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais será composta por 44 (quarenta e quatro) questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas em cada uma delas, havendo apenas uma correta, valorizadas em 1,25 (um, vírgula vinte e cinco) pontos, somando 55,0 (cinquenta e cinco) pontos e de 6 (seis) questões dissertativas, valorizadas no seu conjunto em 35,0 (trinta e cinco) pontos, totalizando 90,0 (noventa) pontos.
- 5) A Prova para os cargos de Assistente de Aluno e de Técnico em Secretariado abrangerá conhecimentos de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Legislação.
- 6) A prova para o cargo de Técnico em Secretariado e de Técnico em Assuntos Educacionais será constituído de dois cadernos, sendo: um com questões objetivas e outro com as questões dissertativas.
- 7) Na composição do caderno de prova para os cargos de Assistente de Aluno e de Técnico em Secretariado as questões objetivas terão a seguinte distribuição:

| CONHECIMENTOS | NÚMERO DE QUESTÕES OBJETIVAS | |
|---------------------|------------------------------|-------------------------|
| | ASSISTENTE DE ALUNO | TÉCNICO EM SECRETARIADO |
| - Língua Portuguesa | 15 | 15 |
| - Matemática | 15 | 10 |
| - Informática | 10 | 10 |
| - Legislação | 10 | 10 |

8. A Prova deverá ser realizada com caneta esferográfica azul ou preta. Às provas realizadas a lápis ou com caneta de outra cor serão atribuídas a nota zero.
9. Na folha de rosto da prova dissertativa, quando for o caso, o candidato deverá colocar seu nome **SOMENTE** no local indicado, não sendo permitidas quaisquer outras anotações que o identifiquem, sob pena de sua eliminação do concurso pela Comissão Organizadora.
10. As questões objetivas terão correção eletrônica por leitura ótica e as questões dissertativas, quando for o caso, serão corrigidas pelas respectivas Bancas Examinadoras.

11. Somente serão corrigidas as questões dissertativas dos candidatos que obtiverem um mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos destinados às questões objetivas. O candidato que não obtiver a pontuação mínima para a correção da prova dissertativa será eliminado do certame.

12. Na correção das questões dissertativas serão observados os seguintes critérios, além do atendimento às instruções dadas, a coesão, a coerência, a clareza de expressão e o uso correto da língua portuguesa.

13. O candidato receberá uma única Folha de Respostas para a transcrição das respostas das questões objetivas, não lhe sendo concedida outra Folha de Respostas.

14. O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a Folha de Respostas, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não porosa** e este será o único documento válido para correção eletrônica por leitura ótica.

15. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder conforme as instruções contidas neste Edital e no caderno de prova, sendo ainda de sua responsabilidade os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.

16. Será atribuída nota zero à questão da prova cuja Folha de Respostas contenha dupla marcação, marcação rasurada e resposta que não tenha sido transcrita do caderno de provas para o mencionado documento.

17. Ao terminar a realização da prova, o candidato ao cargo de:

17.1. Assistente de Aluno entregará ao regente de sala a Folha de Respostas, devidamente assinada, ficando com o caderno de prova.

17.2. Técnico em Secretariado e Técnico em Assuntos Educacionais entregará ao regente de sala a Folha de Respostas devidamente assinada e o caderno de prova referente às questões dissertativas, ficando com o das questões objetivas.

18. A Prova para o cargo de **Técnico em Arquivo** será compostas por 50 (cinquenta) questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas em cada uma delas, havendo apenas uma correta, valorizadas em 2 (dois) pontos cada, totalizando 100,0 (cem) pontos. Será reprovado o candidato que não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da prova objetiva.

18.1. As provas objetivas terão a seguinte distribuição:

| Português | Legislação | Informática | Conhecimentos Específicos | Total | Valor Total (Pontos) |
|------------------|-------------------|--------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 10 | 10 | 10 | 20 | 50 | 100 |

19. O cargo de **Técnico Laboratório/área-Mineração** terá prova objetiva e prova prática. A prova objetiva será compostas por 50 (cinquenta) questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas em cada uma delas, havendo apenas uma correta, valorizadas em 2 (dois) pontos cada, totalizando 100,0 (cem) pontos. Será reprovado o candidato que não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da prova objetiva.

19.1. As provas objetivas terão a seguinte distribuição:

| Português | Legislação | Informática | Conhecimentos Específicos | Total | Valor Total (Pontos) |
|------------------|-------------------|--------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 10 | 10 | 10 | 20 | 50 | 100 |

19.2. O IFMG publicará, até o dia 09/05/2014, a valoração e as orientações da prova prática.

19.2.1. Somente os candidatos que obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) na pontuação total da prova serão convocados para prestarem da prova prática.

20. As Provas para os cargos de Tecnólogos áreas: **Gestão Pública** e **Gestão Comercial** serão compostas por 50 (cinquenta) questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas em cada uma delas, havendo apenas uma correta, valorizadas em 2 (dois) pontos cada, totalizando 100,0 (cem) pontos.

20.1. As provas objetivas terão a seguinte distribuição:

| PROVA/TIPO | ÁREA DE CONHECIMENTO | DISCIPLINAS | NÚMERO QUESTÕES | TOTAL | CARÁTER |
|---------------|---------------------------|-------------------|-----------------|-------|--------------------------------|
| P1 (Objetiva) | Conhecimentos Básicos | Português | 5 | 20 | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
| | | Raciocínio Lógico | 3 | | |
| | | Informática | 5 | | |
| | | Legislação Básica | 7 | | |
| P2 (Objetiva) | Conhecimentos Específicos | 30 | | 30 | |

- I. O cálculo da nota nas provas objetivas, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que as compõem.
- II. Será reprovado nas provas objetivas e eliminado da seleção o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:
 - a) obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos ofertados na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P1);
 - b) obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos ofertados na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P2);

III. O candidato eliminado na forma dos subitens I e II deste edital será desclassificado.

21. As Provas para os cargos de Tecnólogos áreas: **Construção de Edifícios**, **Gestão Financeira** e **Gestão de Recursos Humanos** serão compostas por 50 (cinquenta) questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas em cada uma delas, havendo apenas uma correta, valorizadas em 2 (dois) pontos cada, totalizando 100,0 (cem) pontos. Será reprovado o candidato que não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da prova objetiva.

21.1. As provas objetivas terão a seguinte distribuição:

| Português | Legislação | Informática | Conhecimentos Específicos | Total | Valor Total (Pontos) |
|-----------|------------|-------------|---------------------------|-------|----------------------|
| 10 | 10 | 10 | 20 | 50 | 100 |

22. O IFMG divulgará o gabarito preliminar das questões objetivas no portal www.ifmg.edu.br, a partir das 16 horas do dia **02/06/2014** e os pontos obtidos nas questões dissertativas, a partir do dia **16/06/2014**.

23. Transcorrido o prazo de interposição de recurso relativo ao gabarito divulgado e ao resultado dos pontos obtidos nas questões dissertativas, publicar-se-á o resultado final da Prova Escrita no portal www.ifmg.edu.br.

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 065/2014

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROVAS OBJETIVAS E DISSETATIVAS

- **Conteúdo programático:** ASSISTENTE DE ALUNO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Pontuação.
2. Ortografia.
3. Variação e variedade linguística.
4. Concordâncias verbal e nominal.
5. Interpretação e análise de textos.
6. Funções de figuras de linguagem.
7. Linguagens verbal, não-verbal e mista.
8. Intertextualidade e intergenericidade.
9. Estudo das conjunções e das preposições (valores sintáticos e semânticos).
10. Estudo de gêneros das esferas literária e jornalística: crônica, poesia, conto, tirinha, charge, reportagem, notícia, editorial, carta do leitor, carta ao leitor, anúncio classificado.
11. Estudo de gêneros escolares na comunicação “Escola – Aluno”: avisos, anúncios, bilhetes, comunicados, horário de aula, boletim escolar, cartaz de divulgação, folder.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1. BAGNO, Marcos. **Gramática pedagógica do português brasileiro**. São Paulo: Parábola, 2011.
2. BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
3. CARNEIRO, Agostinho Dias. **Redação em construção: a escritura do texto**. São Paulo: Moderna, 2004.
4. 2004.
5. CEGALLA, Domingos Pascoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46. ed. São Paulo: IBEP Nacional, 2005.
6. GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. **Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever**. São Paulo: Martins Fontes, 2008.
7. KOCH, Ingedore V. e ELIAS, Vanda M. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.
8. MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
9. MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. São Paulo: Atlas, 2010.
10. Redação Técnica. Disponível em <http://www.brasile scola.com/redacao/redacao-tecnica.htm>. Acesso em 09/04/2014.

MATEMÁTICA

1. Números: números reais, operações, sistema de numeração decimal; divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; potenciação e radiciação.
2. Conjuntos: Noção de conjunto; propriedades; igualdade de conjuntos; conjunto vazio, unitário e universo; subconjuntos e relação de inclusão; conjunto das partes; complementar de um conjunto; conjuntos numéricos; intervalos.
3. Funções: 1º grau, 2º grau e modular.

4. Sequências numéricas e progressões.
5. Matemática Financeira e Estatística: Porcentagem; Juros simples e compostos; razões e proporções; regra de três simples e composta; média aritmética e média ponderada; análise de gráficos.
7. Sistema legal de unidades e medidas: comprimento, áreas, volumes, massa e tempo.
8. Geometria Plana: Conceitos fundamentais; segmentos proporcionais; relações métricas em triângulos; polígonos regulares; áreas de figuras planas;
9. Sistemas lineares
10. Análise Combinatória e Probabilidade.
11. Raciocínio Lógico.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1. MACHADO, Antônio S. Matemática Temas e Metas. V 1. São Paulo, Atual, 1988.
2. IEZZI, Gelson e outros. Matemática Ciências e Aplicações. V. 1, 2 e 3. 6ª ed, São Paulo. Editora Saraiva, 2010.
3. ROCHA, Enrique. Raciocínio lógico – Você consegue aprender. Série Provas e Concursos. 2ª edição. São Paulo: Campus, 2008.
5. FÁVARO, Sílvia; KMETEUK FILHO, Osmir. Noções de lógica e matemática básica. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, c2005.
6. DANTE, Luiz Roberto. Matemática. Volume único. Editora Ática, 2005.
7. DOLCE, Osvaldo; POMPEO, José Nicolau. Fundamentos de matemática elementar 9: geometria plana. 8. ed. São Paulo: Atual, 2005

INFOMÁTICA

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

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1. CAPRON, H. L.; Johnson J. A. Introdução a Informática. 8ª edição. ed. Campus, 2004. Pearson Education do Brasil Ltda.
2. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: <http://cartilha.cert.br>. Acesso em 07/04/2014.
3. COX, J.; Preppernau, J. Windows Vista - Passo a Passo. ed. Bookman.
4. MANUAL do MS-Office. Disponível em: <http://office.microsoft.com/pt-br/support/?CTT=97>. Acesso em 07/04/2014.
5. Para Entender a Internet. Disponível em <http://www.naozero.com.br/download-livro-gratis>. Acesso em 07/04/2014.

LEGISLAÇÃO

1. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.
2. Decreto 1.171, de 22 de junho de 1994 (e suas alterações) - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
3. Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
4. Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

5. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

A legislação indicada pode ser encontrada em:

1. www.planalto.gov.br/ccivil
2. [www.mec.gov.br/legislação](http://www.mec.gov.br/legislaçao)

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 065/2014

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROVAS OBJETIVAS E DISSETATIVAS

- **Conteúdo programático:** TÉCNICO EM ARQUIVO

LEGISLAÇÃO:

- . Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações posteriores até a publicação desse edital.
- . Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994(e suas alterações). Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e suas alterações posteriores até a publicação desse edital.
- . [Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008](#). Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências e suas alterações posteriores até a publicação desse edital.
- Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações posteriores até a publicação desse edital.

LINGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos. Noções de variação linguística. Classes de palavras: funções e emprego. Sintaxe do período simples e do período composto. Processos de coordenação e de subordinação. Coerência textual. Coesão textual. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Ortografia (incluindo questões sobre a nova ortografia da língua portuguesa). Acentuação. Pontuação.

INFORMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Conceituação: Arquivos: origem, definição, função, histórico, classificação e princípios de arquivologia. Ciclo vital dos documentos: Teoria das três idades. Classificação dos documentos: natureza, gênero, espécie, tipologia e suporte físico. 2. Gestão de Documentos: Organização de arquivos: Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Sistemas e métodos de

arquivamento. Diagnóstico de arquivos. Tabela de Temporalidade. Tecnologias aplicadas a Arquivos: GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Noções de Microfilmagem.

3. Preservação, Conservação e Restauração de Arquivos. 4. Legislação Arquivística: Lei nº 8.159, de 08/01/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto nº 4.073, de 03/01/2002. Lei nº 5.433, de 08/05/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto nº 1.799, de 30/01/1996. Resolução CONARQ nº 10, de 06/12/1999. Lei nº 12.527, de 18/11/2011 – Dispõe sobre o Acesso à Informação. Decreto nº 7.724, de 16/05/2012 – Regulamenta a Lei nº 12.527.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

LEGISLAÇÃO:

BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (e suas alterações). Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (e suas alterações). Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm.

IFMG. Resolução nº 21 de 16 de julho de 2010. Dispõe sobre a aprovação do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Minas Gerais. Disponível em: <http://www.ifmg.edu.br/portal/index.php/legislacao/regimento-geral>

BRASIL. Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005 Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/>

LINGUA PORTUGUESA:

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. 2 ed. São Paulo: Atual Editora, 2005.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de texto: leitura e redação. 2 ed. São Paulo: Ática, 1997.

INFANTE, Ulisses. Curso de gramática aplicada aos textos. 5 ed. São Paulo: Scipione, 1997.

TUFANO, Douglas. Guia prático da nova ortografia. 1 ed. São Paulo: Melhoramentos, 2008. Disponível em: http://www.sisbin.ufop.br/download/Guia_Reforma_Ortografica_Melhoramentos.pdf. Acesso em: 03 de outubro de 2011.

Obs.: As obras listadas são indicadas apenas como referência legal, podendo o candidato buscar outras fontes para estudo.

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 065/2014

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROVAS OBJETIVAS E DISSETATIVAS

- Conteúdo programático: TÉCNICO LABORATÓRIO/ÁREA-MINERAÇÃO

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Noções de variação linguística. 4. Classes de palavras: funções e emprego. 5. Sintaxe do período simples e do período composto. 6. Processos de coordenação e de subordinação. 7. Coerência textual. 8. Coesão textual. 9. Regência verbal e nominal. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Colocação pronominal. 12. Denotação e conotação. 13. Figuras de linguagem. 14. Funções da linguagem. 15. Acentuação. 16. Pontuação. 17. Ortografia (incluindo questões sobre a nova ortografia da língua portuguesa).

Legislação

1. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990);

2. Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 / Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008);

3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994);

4. Instituição da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008).

Informática

1. Noções de hardware: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos;

2. Noções do Sistema Operacional Windows (XP, Vista, 7): operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas;

3. Editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos. (MS Office 2007);

4. Editor de planilhas eletrônica: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas, comandos; funções; configurações; fórmulas; gráficos. (MS Office 2007);

5. Internet: conceitos; navegadores; hyperlinks; ferramentas de busca; transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico;

6. Noções de segurança: Conceitos de vírus, spyware, spam; certificados de segurança; acesso a sites seguros; cuidados e prevenções.

Conhecimentos específicos:

1. Geologia geral. 2. Mineralogia. 3. Cartografia geológica. 4. Métodos de prospecção. 5. Métodos de sondagem. 6. Recursos minerais e avaliação de depósitos minerais. 7. Mecânica das rochas. 8. Petrografia. 09. Desenvolvimento mineiro. 10. Desmonte de rochas. 11. Métodos de exploração. 12. Planejamento de mina. 13. Equipamentos de lavra. 14. Uso de SIG's na mineração. 15. Noções de tratamento de minérios. 16. Preparação de minérios. 17. Operações

auxiliares. 18. Métodos de concentração. 19. Caracterização tecnológica de minérios. 20. Mineração e meio ambiente. 21. Segurança e higiene no trabalho.

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 065/2014

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROVAS OBJETIVAS E DISSETATIVAS

- Conteúdo programático: TÉCNICO EM SECRETARIADO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Pontuação.
2. Ortografia.
3. Variação e variedade linguística.
4. Concordâncias verbal e nominal.
5. Interpretação e análise de textos.
6. Funções de figuras de linguagem.
7. Linguagens verbal, não-verbal e mista.
8. Intertextualidade e intergenericidade.
9. Estudo das conjunções e das preposições (valores sintáticos e semânticos).
10. Estudo de gêneros das esferas literária e jornalística: crônica, poesia, conto, tirinha, charge, reportagem, notícia, editorial, carta do leitor, carta ao leitor, anúncio classificado.
11. Estudo de gêneros escolares na comunicação “Escola – Aluno”: avisos, anúncios, bilhetes, comunicados, horário de aula, boletim escolar, cartaz de divulgação, folder.
12. Estudo de gêneros da comunicação oficial: ata, atestado, ofício, certificado, declaração, telegrama, requerimento, memorando, carta empresarial, e-mail, comunicado, ordem de serviço.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1. BAGNO, Marcos. **Gramática pedagógica do português brasileiro**. São Paulo: Parábola, 2011.
2. BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
3. CARNEIRO, Agostinho Dias. **Redação em construção: a escritura do texto**. São Paulo: Moderna.
4. 2004.
5. CEGALLA, Domingos Pascoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46. ed. São Paulo: IBEP Nacional, 2005.
6. GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. **Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever**. São Paulo: Martins Fontes. 2008.
7. KOCH, Ingedore V. e ELIAS, Vanda M. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.
8. MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
9. MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. São Paulo: Atlas, 2010.
10. Redação Técnica. Disponível em <http://www.brasilecola.com/redacao/redacao-tecnica.htm>. Acesso em 09/04/2014.

MATEMÁTICA

1. Números: números reais, operações, sistema de numeração decimal; divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; potenciação e radiciação.

2. Conjuntos: Noção de conjunto; propriedades; igualdade de conjuntos; conjunto vazio, unitário e universo; subconjuntos e relação de inclusão; conjunto das partes; complementar de um conjunto; conjuntos numéricos; intervalos.
3. Funções: 1º grau, 2º grau e modular.
4. Sequências numéricas e progressões.
5. Matemática Financeira e Estatística: Porcentagem; Juros simples e compostos; razões e proporções; regra de três simples e composta; média aritmética e média ponderada; análise de gráficos.
6. Sistema legal de unidades e medidas: comprimento, áreas, volumes, massa e tempo.
7. Geometria Plana: Conceitos fundamentais; segmentos proporcionais; relações métricas em triângulos; polígonos regulares; áreas de figuras planas;
8. Sistemas lineares
9. Análise Combinatória e Probabilidade.
10. Raciocínio Lógico.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1. MACHADO, Antônio S. Matemática Temas e Metas. V 1. São Paulo, Atual, 1988.
2. IEZZI, Gelson e outros. Matemática Ciências e Aplicações. V. 1, 2 e 3. 6ª ed, São Paulo. Editora Saraiva, 2010.
3. ROCHA, Enrique. Raciocínio lógico – Você consegue aprender. Série Provas e Concursos. 2ª edição. São Paulo: Campus, 2008.
4. FÁVARO, Sílvio; KMETEUK FILHO, Osmir. Noções de lógica e matemática básica. Rio de Janeiro: Ciencia Moderna, c2005.
5. DANTE, Luiz Roberto. Matemática. Volume único. Editora Ática, 2005.
6. DOLCE, Osvaldo; POMPEO, José Nicolau. Fundamentos de matemática elementar 9: geometria plana. 8. ed. São Paulo: Atual, 2005

INFOMÁTICA

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

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1. CAPRON, H. L.; Johnson J. A. Introdução a Informática. 8ª edição. ed. Campus, 2004. Pearson Education do Brasil Ltda.
2. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: <http://cartilha.cert.br>. Acesso em 07/04/2014.
3. COX, J.; Preppernau, J. Windows Vista - Passo a Passo. ed. Bookman.
4. MANUAL do MS-Office. Disponível em: <http://office.microsoft.com/pt-br/support/?CTT=97>. Acesso em 07/04/2014.
5. Para Entender a Internet. Disponível em <http://www.naozero.com.br/download-livro-gratis>. Acesso em 07/04/2014.

LEGISLAÇÃO

1. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.
2. Decreto 1.171, de 22 de junho de 1994 (e suas alterações) - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
3. Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
4. Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

A legislação indicada pode ser encontrada em:

1. www.planalto.gov.br/ccivil
2. www.mec.gov.br/legislacao

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROVAS OBJETIVAS E DISSETATIVAS

- Conteúdo programático: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Educação, Sociedade e Cultura.
2. Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação Básica, Técnica, Tecnológica e Superior.
3. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos.
4. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
5. Diretrizes Curriculares da Educação Básica.
6. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio.
7. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional.
8. Pareceres e Resoluções da Educação Básica, Educação Profissional e Ensino Superior.
9. Estrutura e funcionamento da Educação.
10. A organização escolar (currículo, avaliação, planejamento)
11. Elaboração e gestão de projetos de ensino, pesquisa e extensão.
12. Estratégias de coordenação e acompanhamento do trabalho escolar.
13. Projeto pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação).
14. Políticas públicas Inclusivas de Educação.
15. Organização, planejamento e acompanhamento do processo pedagógico.
16. Concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica, Técnica, Tecnológica e Superior.
17. Financiamento público da educação no Brasil.
18. Projeto Político Pedagógico e/ou Institucional.
19. Gestão educacional: estratégica e democrática.
20. Plano de desenvolvimento institucional.
21. Leitura e interpretação de indicadores socioeconômicos e educacionais.
22. Avaliação institucional no âmbito da educação.
23. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais.
24. Administração Pública Federal.
25. Código de Ética do Servidor Público Federal.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1. BOOTH, Wayne C., COLOMB, Gregory G., WILLIAMS, Joseph M. **A arte da pesquisa.** São Paulo: Martins Fontes, 2005.
2. BRASIL. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.**
3. _____. **Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.**
4. _____. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Títulos I, II.
5. _____. **Decreto no 7.824, de 11 de outubro de 2012.** Regulamenta a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio.
6. _____. **Decreto nº 1.171 DE 22 de junho de 1194.** Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
7. _____. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica.** Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

8. _____. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.**
9. _____. **Lei nº 11.892, de 29 de Dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.
10. _____. **Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.** Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências.
11. _____. **Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012.** Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências.
12. _____. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União (com todas as alterações efetivadas até a publicação do Edital do Concurso).
13. _____. **Lei nº 9394/96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e dá outras providências.** (com todas as alterações efetivadas até a publicação do Edital do Concurso).
14. _____. **Parâmetros Curriculares Nacionais Ensino Médio.**
15. _____. **Portaria Normativa nº 40 de 12 de dezembro de 2007.** Institui o e-MEC,
16. sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos Superiores e consolida disposições sobre indicadores de qualidade, banco de avaliadores (Basis) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições.
17. _____. **Portaria nº 2051 de 9 de julho de 2004.** Regulamenta os procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído na Lei nº 10.861 de 14 de Abril de 2004.
18. _____. **Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012.** Dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino de que tratam a Lei no 12.711, de 29 de agosto de 2012, e o Decreto no 7.824, de 11 de outubro de 2012.
19. _____. **Programa de Integração da Educação Profissional Técnica de Nível Médio ao Ensino Médio, na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA.**
20. _____. **Resolução nº 2, de 20 de janeiro de 2012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.
21. _____. **Resolução CNE/CEB nº 04/99.** Institui as Diretrizes Curriculares nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico -1999.
22. _____. **Projeto de Lei nº 8.035-B de 2010.** Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
23. DEMO, Pedro. **Pesquisa: princípio científico e educativo.** 14. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
24. FAZENDA, Ivani C. A. (Coord.). **Práticas interdisciplinares na escola.** 12. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
25. FREIRE, Paulo. **Educação como prática da liberdade.** 14. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2011.
26. GANDIN, Danilo. **Escola e Transformação Social.** 6 ed. Petrópolis : Vozes, 2000.
27. _____, Danilo; GANDIN, Luís Armando. **Temas para um Projeto Político-Pedagógico.** 3 ed. Petrópolis : Vozes, 2000.
28. _____, Danilo. **O planejamento como prática educativa.** São Paulo: Loyola, 1997.
29. HERNANDEZ, F; VENTURA, M. **A organização do currículo por projetos de trabalho.** Porto Alegre: Artmed, 1998.
30. _____, Fernando. **Transgressão e mudança na educação: os projetos de Trabalho.** Tradução: Jussara Haubert Rodrigues. Porto Alegre: Artmed, 1998.
LIBÂNEO, José Carlos, OLIVEIRA, João Ferreira de, TOSCHI, MirzaSeabra. **Educação escolar: políticas, estrutura e organização.** 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.
31. MANFREDI, Silvia. **Educação Profissional no Brasil.** São Paulo: Cortez, 2002.
32. MOREIRA, A. Flávio. **Currículo: Políticas e Práticas.** Campinas: Papyrus, 1999.

33. _____, A. Flavio Barbosa, 1945- (Org.). **Currículo: questões atuais** . 18. ed. Campinas: Papyrus, 2012.
34. MOURA. Dácio G. BARBOSA. Eduardo F. **Trabalhando com projetos: Planejamento e gestão de Projetos educacionais**. Petrópolis. RJ.Vozes, 2006.
35. PACHECO, Eliezer. (org.) **Institutos Federais: uma revolução na educação profissional e tecnológica**. Moderna, 2011. (Disponível em: <http://www.moderna.com.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A7A83CB34572A4A01345BC3D5404120>)
36. PERRENOUD, Philippe. **Avaliação – entre duas lógicas: da excelência à regulação das aprendizagens**. Porto Alegre: ArtMed, 1999.
37. SACRISTÁN, J. Gimeno. **O currículo: uma reflexão sobre a prática**. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
38. TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação** . São Paulo: Atlas, 1987
39. VASCONCELLOS, Celso dos S. **Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico** . 22. ed. São Paulo: Libertad, 2012.
40. _____, Celso dos Santos. **Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 8ª Ed. São Paulo: Libertad Editora. 2007.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROVAS OBJETIVAS E DISSETATIVAS

Conteúdo Programático: TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS

- Língua Portuguesa:

1. Leitura e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Noções de variação linguística. 4. Classes de palavras: funções e emprego. 5. Sintaxe do período simples e do período composto. 6. Processos de coordenação e de subordinação. 7. Coerência textual. 8. Coesão textual. 9. Regência verbal e nominal. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Colocação pronominal. 12. Denotação e conotação. 13. Figuras de linguagem. 14. Funções da linguagem. 15. Acentuação. 16. Pontuação. 17. Ortografia (incluindo questões sobre a nova ortografia da língua portuguesa).

- Legislação:

1. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990);

2. Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 / Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008);

3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994);

4. Instituição da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008).

- Informática:

1. Noções de hardware: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos;

2. Noções do Sistema Operacional Windows (XP, Vista, 7): operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas;

3. Editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos. (MS Office 2007);

4. Editor de planilhas eletrônica: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas, comandos; funções; configurações; fórmulas; gráficos. (MS Office 2007);

5. Internet: conceitos; navegadores; hyperlinks; ferramentas de busca; transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico;

6. Noções de segurança: Conceitos de vírus, spyware, spam; certificados de segurança; acesso a sites seguros; cuidados e prevenções.

- Conhecimentos específicos:

1. Gerenciamento, planejamento e fiscalização de obras prediais e de infraestrutura. 2. Contratação e fiscalização de obras públicas segundo as recomendações do Tribunal de Contas da União e da Lei 8666/93. 3. Levantamento de serviços, especificações, custos e prazos para o processo de contratação de obras civis. 4. Orçamento analítico e sintético. 5. Composição analítica de custos e serviços. 6. Cronogramas de obras. 7. Rede de PERT/CPM. 8. Composição de

benefícios e despesas indiretas (BDI). 9. Composição de encargos sociais. 10. Índices de atualização de custos na construção civil e Sistemas referenciais oficiais. 11. Leitura e interpretação de projetos: de fundações rasas e profundas; de estruturas metálicas e de concreto armado e de instalações prediais. 12. Controle tecnológico de materiais de construção. 13. Controle tecnológico de serviços em construções. 14. Desenho na construção civil assistido por computador (CAD). 15. Construções sustentáveis e Gerenciamento de resíduos na construção civil. 16. Acessibilidade em vias e em edificações públicas, segundo a NBR 9052. 16. Acompanhamento e gerenciamento de manutenções prediais em sistemas elétricos, sistemas hidrossanitários, e em revestimentos. 17. Manutenções em vias públicas e em jardins.

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 065/2014

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROVAS OBJETIVAS E DISSETATIVAS

Conteúdo Programático: TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 2.1. Operações com Conjuntos. 2.2. Análise das Proposições com conectivos “e”, “ou”, “se...então...”, “...se e somente se...”. 2.3. Análise dos Quantificadores “Todo”, “Algum” e “Nenhum”. 2.4 Equivalência e Negação de Proposições.

INFORMÁTICA

1. Microsoft Office 2010: Conceitos e modos de utilização do aplicativo Microsoft Excel 2010, funções das categorias matemáticas, estatísticas, de texto, lógico e pesquisa e referência. Conceitos e modos de utilização do aplicativo Microsoft Word 2010. 2 Conceitos de Internet e Intranet, modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Ambiente sistema operacional do tipo Windows 7. 5 Conceitos básicos de segurança da informação

LEGISLAÇÃO BÁSICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º). 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 11). 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 2.1. Das Disposições Preliminares. 2.2. Do Provedimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. 2.3. Dos Direitos e Vantagens. 2.4. Do Regime Disciplinar. 2.5. Do Processo Administrativo Disciplinar. 2.6. Da Seguridade Social do Servidor. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171/94). 4. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE (Lei nº 11.091/2005) e suas alterações. 5. Lei nº 11.892/2008. 6. Estatuto do Instituto Federal de Minas Gerais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL

1. Licitação (Lei nº 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços, decreto Nº 7.892/13 2. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). 3. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 3.1. Orçamento público: conceitos, princípios, ciclo orçamentário, orçamento-programa, planejamento no orçamento-programa, orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA, liquidação e empenho. 3.2. Lei nº 4.320/64 (Lei do Orçamento): receita, despesa, créditos adicionais, execução orçamentária. 4. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 5. Princípios do Direito Administrativo. 6. Técnicas de negociação: a arte de negociar, ambiente empresarial, Técnicas de vendas, compreensão de mercado. 7. Comportamento do consumidor: características Individuais do Concurso Público de Provas e Títulos – Técnicos Administrativos em Educação - Edital/IFMG nº 065/2014

Consumidor, Influências Culturais no Comportamento do Consumidor, Influências Situacionais no Comportamento do Consumidor, Influências Sociais no Comportamento do Consumidor, Processo de Decisão do Consumidor, Tomada de Decisão do Consumidor. 8. Relacionamento com o mercado: construção e Modelos de Relacionamento, E-marketing com foco no relacionamento, Estratégias de Conveniência, Percepção. 9. Pesquisa de mercado: conceitos e aplicações, pesquisa qualitativa - planejamento e procedimentos de campo, pesquisa quantitativa - planejamento, procedimentos de campo e plano de amostragem. 10. Negociação empresarial: princípios da Negociação, Percepção e paradigmas, Aspectos essenciais da negociação, Campo de forças, Metas compatíveis e coerentes, Relação de confiança e Relacionamento Interpessoal. 11. Processos organizacionais: abordagem funcional versus a abordagem por processos, fundamentos da gestão por processos, ferramentas para avaliação e melhoria de processos, Mapeamento e melhorias de processos, Processo administrativo planejamento e controle, organização e direção. 12. Comércio eletrônico. 13. Gestão de compras. 14. Administração mercadológica. 15. Formação de preços. 15. Fundamentos da administração. 16. Matemática financeira. 17. Desenvolvimento sustentável.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROVAS OBJETIVAS E DISSETATIVAS

Conteúdo Programático: TECNÓLOGO EM GESTÃO FINANCEIRA

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Noções de variação linguística. 4. Classes de palavras: funções e emprego. 5. Sintaxe do período simples e do período composto. 6. Processos de coordenação e de subordinação. 7. Coerência textual. 8. Coesão textual. 9. Regência verbal e nominal. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Colocação pronominal. 12. Denotação e conotação. 13. Figuras de linguagem. 14. Funções da linguagem. 15. Acentuação. 16. Pontuação. 17. Ortografia (incluindo questões sobre a nova ortografia da língua portuguesa).

LEGISLAÇÃO

1. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990);

2. Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 / Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008);

3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994);

4. Instituição da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008).

INFORMÁTICA

1. Noções de hardware: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos;

2. Noções do Sistema Operacional Windows (XP, Vista, 7): operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas;

3. Editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos. (MS Office 2007);

4. Editor de planilhas eletrônica: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas, comandos; funções; configurações; fórmulas; gráficos. (MS Office 2007);

5. Internet: conceitos; navegadores; hyperlinks; ferramentas de busca; transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico;

6. Noções de segurança: Conceitos de vírus, spyware, spam; certificados de segurança; acesso a sites seguros; cuidados e prevenções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 2. Noções de Direito Administrativo: 2.1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 2.2. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função pública. 2.3. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 2.4. Licitação (Lei nº 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços, Lei nº 10.520/2002. 2.5. Contratos Administrativos: características do

contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução. 3. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 3.1. Orçamento público: conceitos, princípios, ciclo orçamentário, orçamento-programa, planejamento no orçamento-programa, orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA, liquidação e empenho. 3.2. Lei nº 4.320/64 (Lei do Orçamento): receita, despesa, créditos adicionais, execução orçamentária. 11.3. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 4. Contabilidade Geral: Conceitos básicos – Patrimônio, débito, crédito. Método das Partidas Dobradas. Escrituração. Erros de escrituração e correção. Classificação das contas. Função e estrutura das contas. Provisões. Orçamentos. Levantamento de balancetes. Encerramento de exercício. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Livros fiscais e comerciais. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Contas:patrimoniais e de resultado. Conceito de despesas, receitas e resultado. O Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultados. 5. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Orçamento – conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Créditos adicionais. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas: conceitos e estágios. Receita e despesa extra-orçamentária. Escrituração. Apuração do resultado financeiro e econômico. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesa. Balanços.

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 065/2014

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROVAS OBJETIVAS E DISSETATIVAS

- **Conteúdo Programático:** TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 2.1. Operações com Conjuntos. 2.2. Análise das Proposições com conectivos “e”, “ou”, “se...então...”, “...se e somente se...”. 2.3. Análise dos Quantificadores “Todo”, “Algum” e “Nenhum”. 2.4 Equivalência e Negação de Proposições.

INFORMÁTICA

1. Microsoft Office 2010: Conceitos e modos de utilização do aplicativo Microsoft Excel 2010, funções das categorias matemáticas, estatísticas, de texto, lógico e pesquisa e referência. Conceitos e modos de utilização do aplicativo Microsoft Word 2010. 2 Conceitos de Internet e Intranet, modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Ambiente sistema operacional do tipo Windows 7. 5 Conceitos básicos de segurança da informação

LEGISLAÇÃO BÁSICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º). 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 11). 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 2.1. Das Disposições Preliminares. 2.2. Do Provedimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. 2.3. Dos Direitos e Vantagens. 2.4. Do Regime Disciplinar. 2.5. Do Processo Administrativo Disciplinar. 2.6. Da Seguridade Social do Servidor. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171/94). 4. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE (Lei nº 11.091/2005) e suas alterações. 5. Lei nº 11.892/2008. 6. Estatuto do Instituto Federal de Minas Gerais.

Conhecimentos específicos do cargo Técnico em Gestão Pública

1. Licitação (Lei nº 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços, decreto Nº 7.892/13 2. Contratos Administrativos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução. 3. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). 4. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 4.1. Orçamento público: conceitos, princípios, ciclo orçamentário, orçamento-programa, planejamento no orçamento-programa, orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA, liquidação e empenho. 4.2. Lei nº 4.320/64 (Lei do Orçamento): receita, despesa, créditos adicionais, execução

orçamentária. 5. Administração Pública: 5.1. Gestão Pública Contemporânea: novas tendências e paradigmas da gestão pública, convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada, o paradigma do cliente na gestão pública, governança, eficiência versus equidade, transparência, accountability, descentralização, intersetorialidade, flexibilidade, gestão em rede. 5.2. Cultura organizacional e mudança no setor público. 5.3. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 5.4. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 5.5. Governo eletrônico. 5.6. Transparência e controle na administração pública. 5.7. Excelência nos serviços públicos. 5.8. Gestão por resultados nos serviços públicos. 5.9. Gestão de redes organizacionais: gestão de redes públicas e de cooperação. 6. Gestão Estratégica Governamental: conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, modelos de gestão. 6.1. Ferramentas de análise ambiente: análise swot, análise de cenários, matriz GUT, missão, visão de futuro, valores. 6.2. Indicadores de desempenho. 6.3. Avaliação da Gestão: Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, conceitos e critérios de avaliação da gestão pública, sistema de pontuação. 7. Ética e responsabilidade socioambiental. 8. Sistemas de Informação e Desenvolvimento Gerencial: informação e gestão organizacional, processo decisório e características da informação, inteligência organizacional e organização inteligente, gestão da informação: o ciclo de gerenciamento de informação, tecnologia e sistemas de informação, gestão de informações no setor público: perspectivas, cidadania e democracia, informação e efetividade do setor governamental. 9. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 10. Princípios do Direito Administrativo. 11. Estrutura regimental do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (Decreto nº 5.886/2006). 12. Legislação em ciência e tecnologia. 13. Políticas de desenvolvimento e incentivos em ciência, tecnologia e inovação tecnológica vigentes no país. 14. Instrumentos de financiamento para a ciência, tecnologia e inovação. 15. Propriedade intelectual: conceitos; licenciamento e transferência de tecnologia. 16. Papel dos núcleos de inovação tecnológica. 17. Capital intelectual. 18. Sistema Nacional de Inovação: atores e papel. 19. Incentivos públicos a inovações tecnológicas nas empresas: Lei nº 10.973/2004, Lei nº 11.196/2005 e suas alterações. 20. Diretrizes para coleta e interpretação de dados sobre inovação: OCDE; Manual de Oslo. 21. Medição de atividade científica e tecnológica: Manual de Frascati. 22. Elaboração e gestão de projetos e programas. 23. Questões da atualidade sobre ciência e tecnologia. 24. Avaliação e monitoramento tecnológico

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 065/2014

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROVAS OBJETIVAS E DISSETATIVAS

Conteúdo Programático: TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS

- Língua Portuguesa:

1. Leitura e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Noções de variação linguística. 4. Classes de palavras: funções e emprego. 5. Sintaxe do período simples e do período composto. 6. Processos de coordenação e de subordinação. 7. Coerência textual. 8. Coesão textual. 9. Regência verbal e nominal. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Colocação pronominal. 12. Denotação e conotação. 13. Figuras de linguagem. 14. Funções da linguagem. 15. Acentuação. 16. Pontuação. 17. Ortografia (incluindo questões sobre a nova ortografia da língua portuguesa).

- Legislação:

1. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990);

2. Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 / Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008);

3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994);

4. Instituição da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008).

- Informática:

1. Noções de hardware: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos;

2. Noções do Sistema Operacional Windows (XP, Vista, 7): operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas;

3. Editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos. (MS Office 2007);

4. Editor de planilhas eletrônica: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas, comandos; funções; configurações; fórmulas; gráficos. (MS Office 2007);

5. Internet: conceitos; navegadores; hyperlinks; ferramentas de busca; transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico;

6. Noções de segurança: Conceitos de vírus, spyware, spam; certificados de segurança; acesso a sites seguros; cuidados e prevenções.

- Conhecimentos Específicos:

1. Gestão de Pessoas na Contemporaneidade: Mudanças no mundo do trabalho desde o século XX, Evolução dos modelos de gestão de pessoas, Papéis do Profissional de RH. 2. Planejamento de Carreira: Orientação profissional, Consultoria interna, Coaching, Mentoring e Counseling. 3. Gestão de Pessoas e da Diversidade: conceitos, sujeitos, atributos da diversidade, políticas afirmativas nas organizações. 4. Assédio Moral: 4.1 Aspectos conceituais. 4.2 Sofrimento

e violência psíquica no ambiente de trabalho. 4.3 Espécies e estratégias caracterizadoras do assédio moral. 4.4 Aspectos legais e éticos para proteção da vítima de assédio. 4.5 O papel do gestor de pessoas frente ao assédio moral e à saúde psicofísica do trabalhador. 5. Qualidade de Vida: 5.1 O significado do trabalho na ótica do trabalhador e da organização. 5.2. Saúde e Qualidade de vida no trabalho. 5.3 Higiene e Segurança no Trabalho. 6. Comprometimento no Trabalho: 6.1. Aspectos conceituais e tipologias do comprometimento. 6.2. Comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho. 7. Cultura e clima organizacional: conceitos e diferenças, métodos e técnicas de pesquisa organizacional. 8. Comunicação interpessoal e organizacional: barreiras à comunicação, comunicação formal e informal na organização, comportamento grupal e intergrupal, processo de desenvolvimento de grupos. 9. Mediação e Gestão de Conflitos. 10. Liderança e poder nas organizações. 11. Gestão de Pessoas por Competências: 11.1 Conceito e tipologia de competências, 11.2 Modelo Integrado de Gestão por Competências. 11.3 Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. 12. Gestão e Avaliação de Desempenho. 13. Recrutamento e Seleção: 13.1 Conceito e técnicas. 13.2 Vantagens e Desvantagens dos Tipos de Recrutamento. 13.3 Técnicas de Seleção. 13.4 Seleção por competências. 14. Aprendizagem Organizacional: 14.1 Aprendizagem e Gestão do Conhecimento. 14.2 Processos do conhecimento e da aprendizagem organizacional e individual. 14.3 Aprendizagem e comunidades de prática. 15. Desenvolvimento Organizacional: diagnóstico organizacional, o papel da alta administração, gestão da mudança e inovação organizacional. 16. Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa: 16.1 Processo de ensino-aprendizagem, relação professor/aluno, bases da aprendizagem. 16.2 Educação de adultos, planejamento de ensino, objetivos, conteúdos, métodos e técnicas de ensino. 16.3 Novas tecnologias aplicadas à educação, plataformas de aprendizagem virtuais e avaliação educacional. 16.4 Metodologia de projetos de capacitação presenciais e a distância. 17. Sistemas e Legislação de Pessoal: Lei nº 8.112/90 e suas alterações, noções de SIPEC, SIAPE, SIASS.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
GABINETE DO REITOR

Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
TEL: (31) 25135209 / FAX: (31) 25135214 / e-mail: reitoria@ifmg.edu.br – www.ifmg.edu.br

ANEXO II

REQUERIMENTO NECESSIDADES ESPECIAIS

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

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 visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial, 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.

Datar e assinar

Assinatura