

c) Auxílio Pré-Escolar: R\$ 89,00 (para dependentes de até 5 anos de idade).

3.3 DO REGIME DE TRABALHO: O Regime de Trabalho será de quarenta horas semanais, exceto para os cargos que possuem jornada diferenciada estabelecida em leis especiais.

3.4 Para as profissões que possuem os respectivos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional exigir-se-á, no ato da posse, a comprovação de estar devidamente registrado.

3.5 Para a comprovação da experiência exigida para ingresso nos cargos de Assistente em Administração, Assistente de Alunos, Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar em Administração, conforme determinado no artigo 9º da Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e Anexo II da referida Lei, o candidato deverá apresentar um dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), onde conste o registro do empregador (com início e fim do contrato, se for o caso), e declaração em papel timbrado e CNPJ do empregador, que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

b) Declaração de Tempo de Serviço, quando realizado em órgão público (Municipal, Estadual ou Federal), que informe o período (com início e fim, se for o caso), e declaração em papel timbrado e CNPJ do empregador, que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

c) Contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento de autônomo (RPA), com comprovação de recolhimento de impostos junto ao órgão municipal, estadual ou federal (mês a mês do período citado), e declaração em papel timbrado e CNPJ do empregador, que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

3.5.1 Para os cargos de Assistente em Administração, Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar em Administração, serão aceitas as experiências em atividades administrativas ou atividades inerentes ao cargo.

3.5.2 Para o cargo de Assistente de Alunos serão aceitas apenas as experiências em atividades inerentes ao cargo.

3.5.3 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio curricular, monitoria ou bolsa de estudo.

3.6 A não apresentação da documentação citada no item 3.5 nos casos dos cargos de Assistente em Administração, Assistente de Alunos Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar em Administração implicará no impedimento da posse do candidato.

3.7 DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

3.7.1 A descrição das atividades sumárias dos cargos está especificada no quadro abaixo:

CARGOS/ATIVIDADES
Nível de Classificação E
Analista de Tecnologia da Informação: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Arquiteto e Urbanista: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Arquivista: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Auditor: Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Contador: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Engenheiro/Área - Civil: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Engenheiro/Área - Elétrica: Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo. Prestar assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Engenheiro/Área - Florestal: Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e exploração de viveiros de plantas; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo. Prestar assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Jornalista: Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Médico: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Odontólogo: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Pedagogo: Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Publicitário: Desenvolver atividades artísticas e técnicas através das quais estuda, concebe, executa e distribui propaganda. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Relações Públicas: Implantar ações de relações públicas na instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Revisor de Texto: Revisar textos, atendendo as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-los inteligíveis ao usuário da publicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Assuntos Educacionais: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Nível de Classificação D

Assistente em Administração: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços da área de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Diagramador: Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e impressão eletrônica. Operar sistemas de prova e copiar chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Agropecuária: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Nível de Classificação C

Assistente de Alunos: Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Auxiliar de Biblioteca: Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização.

Auxiliar em Administração: Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4 DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pelo artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990 e pelo artigo 37 do Decreto nº 3.298/1999, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas por cargo/áreas previstos neste Edital, observada a exigência da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial quando dos exames pré-admissionais.

4.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por área de atuação.

4.2 Para os cargos/área cujo número de vagas disponibilizadas é inferior a 05 (cinco), não será possível a reserva imediata de vaga para candidatos portadores de deficiência, uma vez que fica inviabilizada a aplicação do percentual estabelecido no artigo 5º da Lei nº 8.112, de 1990, em consonância com o Acórdão do STF no Mandado de Segurança nº 26.310-5/Relator Ministro Marco Aurélio de Mello.

4.2.1 Na hipótese de novas vagas dentro do prazo de validade do presente Concurso Público e sendo possível a aplicação do percentual a que se refere o artigo 5º da Lei nº 8.112, de 1990, e em havendo candidato portador de deficiência habilitado, o mesmo será convocado para manifestar sobre a contratação.

4.3 O candidato que se declarar portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- a) Informar ser portador de deficiência.
- b) Selecionar o tipo de deficiência.
- c) Especificar a deficiência.

4.4.1 Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar até o último dia de inscrição, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), o Laudo Médico original ou cópia autenticada expedida no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso o candidato não envie a documentação exigida, não será considerado como deficiente apto para concorrer aos quantitativos reservados, nem terá preparadas as condições especiais, mesmo que tenha assinalado tal(is) opção(ões) no Requerimento de Inscrição.

4.4.2 O endereço indicado para envio do Laudo de que trata o subitem anterior é o seguinte: FUNDEP/ Gerência de Concursos, Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 6.627 - Unidade Administrativa II - 3º andar - Campus Pampulha/UFMG - Belo Horizonte - CEP.: 31.270-901.

4.5 O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), do requerimento, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IFNMG e a FUNDEP não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação ao seu destino.

4.6 Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999.

4.7 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos concorrentes por cargo, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.8 O candidato que não declarar sua condição de pessoa portadora de deficiência no ato da inscrição não poderá concorrer nesta condição, bem como obter tratamento diferenciado no dia da Prova.

5 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

5.1 O candidato aprovado no concurso de que trata o presente Edital será investido no cargo se atendidos, na data da posse, os seguintes requisitos:

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

5.1.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa ser amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal do Brasil de 1988;

5.1.3 Gozar dos direitos políticos;

5.1.4 Estar quite com as obrigações eleitorais;

5.1.5 Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

5.1.6 Possuir a habilitação mínima exigida, conforme descrito no item 3.1, deste Edital;

5.1.7 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.1.8 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, conforme estabelecido no artigo 137 da Lei nº 8.112, de 1990;

5.1.9 Não acumular, de forma ilícita, cargos públicos, conforme previsto nos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil de 1988;

5.1.10 Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e, se casado(a), a do seu cônjuge.

5.1.11 Ter aptidão física e mental, conforme artigo 5º, inciso VI, da Lei nº 8.112, de 1990, que será averiguada em exame admissional, de responsabilidade do IFNMG, para o qual se exigirá exames laboratoriais e complementares às expensas do candidato.

5.1.12 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários.

5.2 Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, inclusive a habilitação e classificação do candidato que não comprovar no ato da posse, o preenchimento de todos os requisitos exigidos neste Edital.

6 DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, entre 00h00min do dia 29 de janeiro até as 23h59min do dia 21 de fevereiro de 2014, observado o horário oficial de Brasília-DF. Após esse período, o sistema não permitirá novas inscrições.

6.1.1 No ato da inscrição o candidato deverá especificar o município onde prestará a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Januária-MG, Montes Claros-MG ou Salinas-MG, vedada alteração posterior.

6.2 A taxa de inscrição deverá ser paga, por intermédio de GRU (Guia de Recolhimento da União), em qualquer agência bancária, impreterivelmente até o dia 24 de fevereiro de 2014, nos valores abaixo especificados:

a) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Intermediário-C-I;

b) R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível Intermediário-D-I; e

c) R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior E-I.

6.3 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

6.3.1 acessar o endereço eletrônico: www.gestaodeconcursos.com.br.

6.3.2 preencher integralmente e corretamente a ficha eletrônica de inscrição.

6.3.3 imprimir a GRU (Guia de Recolhimento da União) e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, impreterivelmente até o dia 24 de fevereiro de 2014.