

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO  
**EDITAL Nº. 016, DE 19 DE ABRIL DE 2012**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**

**O SUBSTITUTO DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO**, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Portaria IFTM nº 035 de 12/01/2012, publicada no DOU de 13/01/2012, e Lei nº 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008 e de acordo com as normas estabelecidas pelos Decretos 7.311 de 22 de setembro de 2010, publicado no DOU de 23 de setembro de 2010 e nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009, e pela Portaria nº. 1.134, de 02 de dezembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2009, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação, do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, sob o regime de que trata a lei nº. 8.112 de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, e suas respectivas alterações, para exercício nos *Campi* discriminados no quadro constante do item 5 deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. O Concurso regido por este Edital será executado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM em parceria com Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber LTDA, e compreenderá Prova Escrita e Prova de Conhecimentos Práticos.
- 1.2. O presente certame destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação, de que trata a Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2005, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM.

**2. DOS CARGOS E LOCAL DE TRABALHO:**

- 2.1. O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos das classes “E”, “D” e “C”, bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 2.2. O local de trabalho será no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, observando-se, para cada cargo, as cidades e os campi especificados no Item 5 deste Edital.

**2.3. Descrição Sumária dos Cargos de Nível Superior:**

- 2.3.1. **Administrador:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.3.2. **Assistente Social:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.3.3. **Engenheiro 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.
- 2.3.4. **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.

**2.3.5. Psicólogo:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Estudar, pesquisar e avaliar os temas da educação e do funcionamento da Instituição com a finalidade de intervir nos processos subjacentes à atividade escolar, tais como: a relação professor-aluno; as relações entre os servidores; os processos de atenção e memória: representação do conhecimento; linguagem; soluções de problemas e criatividade; raciocínio; tomada de decisões e inteligência. Reconhecer e lidar com temas psicopatológicos relacionados ao desenvolvimento dos alunos. Atender alunos e servidores de maneira a realizar aconselhamento psicológico e encaminhamento dos casos de maior complexidade; suporte aos pais de alunos em relação às dificuldades acadêmicas e de cunho profissional; e apoio aos docentes para o desenvolvimento de estratégias mais eficazes de ensino-aprendizagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**2.3.6. 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.

**2.4. Descrição Sumária dos Cargos de Nível Intermediário:**

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

**2.4.2. Técnico em Laboratório/ Eletrônica:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e/ou substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**2.4.3. Técnico em Laboratório/ Química:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**2.4.4. Técnico de Tecnologia da Informação:** Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

**2.4.6. Auxiliar em Administração:** Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Digitar os serviços necessários à unidade administrativa. Preencher requisições e formulários. Emitir as guias de tramitação de processos e documentos. Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos. Receber e distribuir correspondências. Dar informações de rotina. Receber e transmitir mensagens telefônicas. Coletar dados referentes a atividades mensuráveis.

Efetuar cálculos simples. Controlar as requisições de xerox, correios e similares. Executar a distribuição de material requisitado. Controlar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

- 2.4.7. 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.
- 2.4.8. Operador de Máquinas Agrícolas:** Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas, como também realizar a manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregar medidas de segurança e auxiliar no planejamento de plantio.

### 3. DO REGIME DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO:

- 3.1.** O Regime de Trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos com carga horária diferente, expressamente fixada em Lei, distribuída em dois períodos durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as necessidades da Instituição.
- 3.2.** Conforme Orientação Normativa de 1º de Fevereiro de 2011 da Secretaria de Recursos Humanos/Ministério do Planejamento, publicada no DOU de 02 de fevereiro de 2011, o servidor ocupante do cargo efetivo de **Assistente Social** poderá ter sua jornada de trabalho adequada para (30) trinta horas semanais, mediante opção. Tal alteração deverá ser requerida expressamente pelo servidor e resultará na remuneração proporcional à jornada de trabalho.
- 3.3.** O Regime Jurídico a que se submeterão os servidores será o fixado pela Lei Nº. 8.112, de 11/12/1990 (RJU) e suas alterações.

### 4. DA REMUNERAÇÃO:

- 4.1.** A remuneração inicial é a equivalente ao vencimento básico dos respectivos cargos conforme classificação abaixo, para o regime de trabalho de 40 horas:
- 4.1.1.** Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento 1 = R\$ 2.989,33 (Dois mil novecentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos);
- 4.1.2.** Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento 1 = R\$ 1.821,94 (Um mil, oitocentos e vinte e um reais e noventa e quatro centavos);
- 4.1.3.** Nível de Classificação C, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento 1 = R\$1.473,58 (Um mil, quatrocentos e setenta e três reais e cinqüenta e oito centavos).
- 4.1.4.** Além da remuneração acima, o servidor poderá ter os seguintes benefícios: Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Pré-Escolar, Saúde Suplementar, Incentivo à Qualificação e outros de acordo com a legislação em vigor.

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

Cargos	Nº. de Vagas (*)	Local de Trabalho	Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso Conf. Lei 11.091	Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais	Carga Horária
Administrador	01	Reitoria	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho competente	E / I / 01	40 horas
Assistente Social	01	Paracatu	Curso superior em Serviço Social e Registro em Conselho competente.	E / I / 01	40 horas
	01	Reitoria			

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

Engenheiro Civil	01	Ituiutaba	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro em Conselho competente	E / I / 01	40 horas
	01	Paracatu			
	01	Patrocínio			
	01	Reitoria			
Pedagogo	01	Paracatu	Curso Superior em Pedagogia	E / I / 01	40 horas
Psicólogo	01	Ituiutaba	Curso Superior em Psicologia e Registro em Conselho competente	E / I / 01	40 horas
Técnico em Assuntos Educacionais	01	Paracatu	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	E / I / 01	40 horas
<b>Cargos</b>	<b>Nº. de Vagas (*)</b>	<b>Local de Trabalho (Campus)</b>	<b>Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso conf. Lei 11.091</b>	<b>Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais</b>	<b>Carga Horária</b>
Assistente em Administração	01	Patrocínio	Médio Profissionalizante ou Médio Completo	D / I / 01	40 horas
	01	Ituiutaba			
	04	Paracatu			
Técnico em Laboratório/Eletrônica	01	Paracatu	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica	D / I / 01	40 horas
Técnico em Laboratório/Química	01	Ituiutaba	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Química	D / I / 01	40 horas
Técnico de Tecnologia da Informação	01	Patrocínio	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais	D / I / 01	40 horas
	01	Paracatu	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo com Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais	D / I / 01	40 horas
<b>Cargos</b>	<b>Nº. de Vagas (*)</b>	<b>Local de Trabalho (Campus)</b>	<b>Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso</b>	<b>Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais</b>	<b>Carga Horária</b>
Assistente de Alunos	01	Ituiutaba	Ensino Médio Completo	C / I / 01	40 horas
	01	Paracatu			
Auxiliar em Administração	01	Ituiutaba	Ensino Fundamental Completo	C / I / 01	40 horas
	03	Uberaba			
	02	Uberlândia			
Auxiliar de Biblioteca	01	Paracatu	Ensino Fundamental Completo	C / I / 01	40 horas
Operador de Máquinas Agrícolas	02	Uberaba	Ensino Fundamental Completo + Curso Profissionalizante de Operador de Máquinas Agrícolas e CNH Cat. "C"	C / I / 01	40 horas

## 6. DO CONCURSO:

- 6.1. O concurso objeto deste Edital será coordenado por uma Comissão Organizadora, designada por Portaria do Reitor do IFTM em parceria com Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber LTDA.

## 7. DAS INSCRIÇÕES:

- 7.1. Somente serão admitidas inscrições via Internet, no endereço eletrônico <http://.iftm.edu.br/concursos>, solicitadas a partir das 15 horas do dia 20 de abril às 23h59min do dia 07 de maio de 2012. Após esse período, o sistema travará automaticamente, não sendo permitidas novas inscrições.
- 7.2. O valor da taxa de inscrição, deverá ser paga, por intermédio de GRU (Guia de Recolhimento da União) cobrança, em qualquer agência bancária, impreterivelmente até o dia 08 de maio de 2012, é de:
- 7.2.1. R\$ 80,00 (oitenta reais), para os cargos de Nível de Classificação E;
  - 7.2.2. R\$ 70,00 (setenta reais), para os cargos de Nível de Classificação D;
  - 7.2.3. R\$ 60,00 (sessenta reais), para os cargos de Nível de Classificação C.
- 7.3. Para efetivar a inscrição o candidato deverá:
- 7.3.1. acessar o endereço eletrônico: <http://www.iftm.edu.br/concursos>;
  - 7.3.2. preencher integralmente e corretamente a ficha de inscrição;
  - 7.3.3. especificar na ficha de inscrição o cargo/área e o local de trabalho ao qual concorre, bem como preencher os números dos documentos de Identidade e CPF cujos dados, dentre outros, são de preenchimento obrigatório;
  - 7.3.4. são considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei, como identidade, CNH e Carteira de Trabalho;
  - 7.3.5. imprimir a GRU e efetuar o pagamento. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária até a data de vencimento.
- 7.4. Não serão aceitos pedidos de alteração dos dados da inscrição após seu pagamento.
- 7.5. Em hipótese alguma será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à fixada no sub-item 7.2.
- 7.6. As inscrições somente serão homologadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo IFTM.
- 7.7. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 7.2, não serão acatadas.
- 7.8. Não haverá, em hipótese alguma, restituição do valor da taxa de inscrição.
- 7.9. O IFTM não se responsabiliza pela solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 7.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da lei, pois fica subentendido que, no referido ato, o mesmo tenha o conhecimento pleno do presente Edital e a ciência de que preenche todos os requisitos.
- 7.11. O candidato com deficiência e/ou restrições físicas temporárias, que necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitá-la formalmente, no ato da inscrição em campo próprio, indicando claramente quais os recursos especiais básicos necessários.
- 7.12. A necessidade de condições especiais deverá ser comprovada por meio de requerimento próprio (Anexo II) juntamente com original de Laudo Médico, emitido nos últimos doze meses, os quais deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiros, até o dia 07 de maio de 2012, no horário das 08h às 11h30min e das 13h às 16h, na Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria ou nos setores de Protocolo dos Campi, com endereços relacionados no Anexo V deste Edital.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO

- 7.12.1.** A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.12.2.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar antecipadamente autorização para, no dia da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.13.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado(a) inscrito(a) neste Concurso Público somente o candidato(a) que cumprir todas as instruções descritas neste item.

**8. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

- 8.1.** Faz jus à isenção da taxa de inscrição, no termos do Decreto nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicada no DOU de 03 de outubro de 2008, o candidato que:
- 8.1.1.** estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº. 6.135 de 26 de junho de 2007, publicado no DOU de 27 de junho de 2007; e
- 8.1.2.** for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto citado neste subitem.
- 8.2.** A isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser solicitada no ato da inscrição, via Internet, no período de 20 a 24 de abril de 2012, onde o candidato deverá, obrigatoriamente, ao fazer a opção, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 8.3.** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, pois o simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção, via Internet, não garante, ao interessado, a isenção da taxa de inscrição, que estará sujeita a análise e deferimento.
- 8.4.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do artigo 10 do Decreto nº. 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 8.5.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, inconsistência de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado, implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 8.6.** O resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgada, via Internet, no endereço eletrônico <http://www.iftm.edu.br/concursos>, a partir do dia 04 de maio de 2012.
- 8.7.** Os candidatos que tiverem suas solicitações de isenção deferidas, deverão entregar declaração de membro de “família de baixa renda”, nos termos do (Anexo I) deste Edital, em envelope lacrado e devidamente identificado, até o dia 05 de maio de 2012, de 8h às 11h30min e de 13h às 16h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiros, na Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria ou no setor de Protocolo dos Campi , com endereços relacionados no anexo X deste Edital.
- 8.8.** O candidato poderá, ainda, encaminhar a documentação a que se refere o subitem através dos Correios, remetendo-a por SEDEX, postando-a, impreterivelmente, até o dia 04 de maio de 2012, aos cuidados da Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria/IFTM, situada na Av. Barão do Rio Branco, 770, Bairro São Benedito, Uberaba/MG, identificando, por fora do envelope, o seu conteúdo.
- 8.9.** Os candidatos cujas solicitações de isenção da taxa de inscrição tiverem sido indeferidas, para participarem do certame, deverão gerar a GRU e efetuar o seu respectivo pagamento até a data de 08 de maio de 2012.

**9. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 9.1.** A partir do dia 18 de maio de 2012, no endereço eletrônico <http://www.iftm.edu.br/concursos>, estará disponível a homologação das inscrições e o candidato poderá consultar o status de sua inscrição, a data, o horário e o local da realização da Prova Escrita.
- 9.2.** O candidato que não obtiver o deferimento de sua inscrição, via internet, deverá procurar a Equipe Organizadora, até o dia 22 de maio de 2012, na Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro com endereço constante no anexo X, das 08h às 11h30min e 13h às 16h, sob pena de não ter acesso ao local das provas e a sua realização.

**10.DA ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO**

10.1. O concurso constará de uma etapa, subdividida nas seguintes fases:

10.1.1. Para os cargos de Administrador, Assistente Social, Engenheiro Civil, Pedagogo, Psicólogo, Técnico em Assuntos Educacionais, Assistente em Administração, Assistente de Alunos, Auxiliar em Administração, Auxiliar de Biblioteca:

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

10.1.2. Para os cargos de Técnico em Laboratório/Eletrônica, Técnico em Laboratório/Química, Técnico de Tecnologia da Informação:

Fases	Provas	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
1ª Fase Prova Escrita	Conhecimentos Específicos, Informática, Português, Legislação e Atualidades	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos
2ª Fase: Prova de Desempenho	Prova Prática inerente às atividades típicas do cargo	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos

10.1.3. Para o cargo de Operador de Máquinas Agrícolas:

Fases	Provas	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
1ª Fase Prova Escrita	Conhecimentos Específicos, Informática, Português, Legislação, e atualidades	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos
2ª Fase: Prova de Desempenho	Prova Prática inerente às atividades típicas do cargo	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos

**11.DA PROVA ESCRITA**

11.1. A Prova Escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas, terá duração de 3 (três) horas e tem previsão de realização no dia 03 de junho de 2012, nos locais a serem divulgados na homologação das inscrições.

11.2. As questões da prova escrita versarão sobre conhecimentos gerais e específicos, conforme quadros abaixo e terão o valor fixo de 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos.

11.2.1. Distribuição de pontos para a prova escrita de todos os cargos:

Área de conhecimento	Número de Questões	Peso	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	06	2,5	15 pontos
Informática	05	2,5	12,5 pontos
Legislação	05	2,5	12,5 pontos
Atualidades internacionais, nacionais e conhecimentos regionais	04	2,5	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50 pontos
TOTAL	40		100 pontos

11.3. Será eliminado do Concurso o candidato que não atingir o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

11.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário do início da prova, munido de

documento de identidade original com foto e caneta esferográfica (tinta azul

ou preta).

- 11.5. Não será admitido na sala de provas, o candidato que se apresentar após o início da prova, nem haverá segunda chamada de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 11.6. Não será atribuído valor à questão que, no gabarito, não estiver assinalada, contiver mais de uma resposta, emendas ou qualquer tipo de rasuras.
- 11.7. O candidato só poderá retirar-se do local de prova com o caderno de prova após transcorridas no mínimo 1 (uma) hora do início da mesma.
- 11.8. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham terminado a prova, só podendo dela se retirar, concomitantemente e após assinatura da ata de aplicação de provas e lacre do envelope contendo os cartões de resposta.
- 11.9. Os cadernos não retirados serão encaminhados para incineração logo após a homologação do concurso.
- 11.10. O gabarito oficial da Prova Escrita estará disponível no endereço eletrônico [www.iftm.edu.br/concursos](http://www.iftm.edu.br/concursos), a partir das 20hs do dia 03 de junho de 2012.
- 11.11. Os gabaritos da prova escrita serão corrigidos eletronicamente, não ocorrendo em hipótese alguma, correção manual.
- 11.12. A divulgação do gabarito definitivo da Prova Escrita será divulgado no endereço eletrônico <http://www.iftm.edu.br/concursos> a partir do dia 11 de junho de 2012.

## 12. DA PROVA DE CONHECIMENTO PRÁTICO

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

Cargos	Nº. de Vagas (*)	Local de Trabalho (Campus)	Quantitativo máximo de classificados por Campus
Técnico em Laboratório/Eletrônica	01	Paracatu	08
Técnico em Laboratório/Química	01	Ituiutaba	08
Técnico de Tecnologia da Informação	01	Patrocínio	08
	01	Paracatu	08
Operador de Máquinas Agrícolas	02	Uberaba	10

- 12.2. Em caso de empate na última colocação de que trata o quadro do item 12.1, serão convocados todos os candidatos que obtiverem a mesma pontuação.
- 12.3. A convocação para a Prova de conhecimento prático e o local de realização das mesmas tem previsão de publicação para dia 11 de junho de 2012 no site do IFTM.
- 12.4. O tema da Prova de Conhecimento Prático será único para todos os candidatos de cada cargo/área.
- 12.5. A banca examinadora e o cronograma da Prova de Conhecimento Prático, serão divulgados no endereço eletrônico: <http://www.iftm.edu.br/concursos>, a partir das 14 horas do dia 14 de junho de 2012.
  - 12.5.1. Constará no cronograma, a data, o horário e o local da realização das provas.
  - 12.5.2. O início da realização das provas práticas tem previsão para o dia 16 de junho de 2012 e serão realizadas apenas na cidade de Uberaba - MG.
- 12.6. As Provas de Conhecimento Prático Específico terão sua avaliação mensurada de zero a 100 pontos devendo, o candidato, para se classificar, alcançar, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos.
- 12.7. A Prova de Conhecimento Prático Específico, de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório, terá duração máxima de 40 (quarenta) minutos improrrogável, e se destina a apurar a aptidão, a habilidade técnica e o conhecimento do conteúdo, mediante a realização de atividades práticas em laboratório ou no campo, conforme o caso.
- 12.8. A Prova de Conhecimento Prático Específico será gravada em áudio e/ou vídeo e lavrada ata de realização das mesmas com registros das ocorrências relevantes ao processo.



- 12.9.** O candidato deverá se apresentar para a Prova de Conhecimento Prático Específico munido de documento oficial de identidade com foto.
- 12.10.** O resultado da Prova de Conhecimento Prático Específico e a classificação dos candidatos serão divulgados no portal [www.iftm.edu.br/concursos](http://www.iftm.edu.br/concursos) a partir do dia 22 de junho de 2012.
- 12.11.** O resultado final da Prova de Conhecimento Prático Específico e a classificação dos candidatos, após a análise dos recursos, serão divulgados no portal [www.iftm.edu.br/concursos](http://www.iftm.edu.br/concursos) a partir do dia 29 de junho de 2012.

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

- 13.1.** Para os candidatos que realizarão as provas escritas e de conhecimento prático, a Classificação Final dar-se-á com base na nota obtida na prova escrita e prova de conhecimento prático (quando for o caso), observando-se o anexo II do Decreto nº. 6.944/2009 de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009.
- 13.2.** Para os candidatos que realizarão Provas Escrita e de Conhecimento Prático Específico, a nota final será obtida pela soma da pontuação obtida nas duas provas.
- 13.3.** Havendo empate, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:
- 13.3.1.** Obter maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - 13.3.2.** Obter maior número de pontos na Prova de Conhecimento Prático Específico (quando for o caso);
  - 13.3.3.** Obter maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
  - 13.3.4.** Obter maior número de pontos nas questões de Informática;
  - 13.3.5.** Ter idade mais elevada, salvo na hipótese prevista na Lei nº 10.741/2003 em que este critério prevalece sobre os demais.
- 13.4.** O Resultado Final do Concurso Público será homologado e publicado no Diário Oficial da União na provável data de 02 de julho de 2012, contendo a classificação dos candidatos aprovados no certame, de acordo com o anexo II do Decreto nº. 6.944, conforme quadros abaixo:

<b>Cargos (Nível E)</b>	<b>Nº. de Vagas (*)</b>	<b>Local de Trabalho (Campus)</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO DE CLASSIFICADOS POR CAMPUS</b>
Administrador	01	Reitoria	05
Assistente Social	01	Paracatu	05
	01	Reitoria	05
Engenheiro Civil	01	Ituiutaba	05
	01	Paracatu	05
	01	Patrocínio	05
	01	Reitoria	05
Pedagogo	01	Paracatu	05
Psicólogo	01	Ituiutaba	05
Técnico em Assuntos Educacionais	01	Paracatu	05
<b>Cargos (Nível D)</b>	<b>Nº. de Vagas (*)</b>	<b>Local de Trabalho (Campus)</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO DE CLASSIFICADOS POR CAMPUS</b>
Assistente em Administração	01	Patrocínio	05
Assistente em Administração	01	Ituiutaba	05
Assistente em Administração	04	Paracatu	18
Técnico em Laboratório/Eletrônica	01	Paracatu	05

Técnico em Laboratório/Química	01	Ituiutaba	05
Técnico de Tecnologia da Informação	01	Patrocínio	05
	01	Paracatu	05
<b>Cargos (Nível C)</b>	<b>Nº. de Vagas (*)</b>	<b>Local de Trabalho (Campus)</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO DE CLASSIFICADOS POR CAMPUS</b>
Assistente de Alunos	01	Ituiutaba	05
	01	Paracatu	05
Auxiliar em Administração	01	Ituiutaba	05
	03	Uberaba	14
	02	Uberlândia	09
Auxiliar de Biblioteca	01	Paracatu	05
Operador de Máquinas Agrícolas	02	Uberaba	09

13.5. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam os quadros do sub-item 13.4, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados do concurso público.

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

#### 14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO:

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

#### 15. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

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

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

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

15.1.3. Gozar dos direitos políticos;

15.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais;

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

15.1.6. Possuir os requisitos de qualificação/formação para ingresso exigidos para o exercício do cargo;

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

15.1.8. Ter idade mínima de 18 anos;

15.1.9. Apresentar declaração do órgão público a que esteja vinculado, quando for o caso, registrando que o candidato tem situação jurídica compatível com nova investidura em cargo público federal, haja vista não ter incidido nos artigos 132, 135 e 137, parágrafo único, da Lei nº. 8.112/90 e suas alterações (penalidade de demissão e de destituição de cargo em comissão), nem ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

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

- 15.1.11.** A acumulação de cargos somente será permitida àqueles casos estabelecidos na Constituição Federal, na Lei nº. 8.112/90 e Parecer AGU GQ nº. 145/98, não podendo o somatório da carga horária dos cargos acumulados ultrapassarem 60 horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários.
- 15.1.12.** Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge;
- 15.1.13.** Apresentar declaração de autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física, de acordo com a Instrução Normativa do TCU nº 65/2011.
- 15.1.14.** Ter aptidão física e mental, conforme artigo 5º, inciso VI, da lei nº. 8.112/90, que será averiguada em exame médico admissional, de responsabilidade do IFTM, para o qual se exigirá exames laboratoriais e complementares às expensas do candidato, cuja relação será oportunamente fornecida.
- 15.1.15.** Possuir a escolaridade e a formação no nível e modalidade exigidos para o cargo em consonância com a Lei 11.091/2005 e habilitação e titulação constantes do quadro do item 5 deste Edital.
- 15.1.16.** Apresentar, por ocasião da posse, as certidões abaixo:
- 15.1.17.** Certidão Criminal Negativa: Justiça Federal;
- 15.1.18.** Certidão Criminal Negativa: Justiça Estadual;
- 15.1.19.** Certidão Criminal Negativa: Justiça Eleitoral;
- 15.1.20.** Certidão Criminal Negativa: Polícia Civil; e
- 15.1.21.** Certidão Criminal Negativa: Polícia Federal.
- 15.1.22.** Para posse e investidura no cargo, o candidato entregará na área de Gestão de Pessoas em funcionamento nos campi do IFTM os documentos necessários, conforme previstos neste Edital e outros exigidos pela Legislação vigente.

#### **16. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO:**

- 16.1.** O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a classificação final obtida, considerando a legislação pertinente, as vagas existentes ou que vierem a existir para o Quadro Permanente do Instituto Federal do Triângulo Mineiro nos cargos indicados neste Edital.
- 16.2.** Os candidatos classificados poderão ser convidados a ter sua nomeação, com lotação e exercício, em outra unidade do Instituto Federal do Triângulo Mineiro, desde que haja vaga para a área de concentração a qual foi classificado. Neste caso, a não aceitação não implicará desclassificação, devendo o candidato formalizar desistência à vaga para a qual foi convidado em outro campus, para que seu nome permaneça na lista de classificados.
- 16.3.** O concurso público regido por este Edital poderá ser aproveitado por qualquer outra Instituição de Ensino Público da Rede Federal.
- 16.4.** Não havendo candidatos classificados em número suficiente para suprir as vagas existentes, ou que venham a existir durante a validade do concurso, o IFTM poderá requerer aproveitamento de candidatos classificados em concursos realizados por outras instituições da Rede Federal de Ensino.

#### **17. DOS RECURSOS:**

- 17.1.** Facultar-se-á ao candidato dirigir-se à Comissão Organizadora, de 08h às 11h30min e de 13h às 16h (exceto sábados, domingos e feriados), mediante requerimento de recurso, devidamente fundamentado e protocolado nos endereços da Reitoria ou dos Campi relacionados no Anexo V, nos períodos previstos no Anexo III deste Edital, apresentando recurso contra quaisquer dos resultados do presente certame (Isenção da Taxa de Inscrição, Questões Prova Escrita, Prova de Desempenho Didático-Pedagógico, Prova de Títulos, Classificação Final), conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital.
- 17.1.1.** Será aceito apenas um único recurso para cada situação, observando-se o prazo para tal, devendo este conter toda argumentação que o candidato pretende apresentar.
- 17.2.** O prazo para interposição de recurso é de 02 (dois) dias úteis, a partir da data de divulgação de cada resultado no endereço eletrônico [www.iftm.edu.br](http://www.iftm.edu.br), conforme cronograma constante no Anexo III deste Edital.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO

- 17.2.1.** Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e dos moldes expressos no subitem anterior.
- 17.2.2.** Recursos inconsistentes serão indeferidos.
- 17.3.** Não serão aceitos recursos via postagem comum, SEDEX ou correio eletrônico.
- 17.3.1.** Os recursos interpostos nessas circunstâncias serão preliminarmente indeferidos.
- 17.4.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 17.5.** Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou a Comissão Organizadora serão indeferidos sumariamente.
- 17.6.** Os resultados dos recursos serão divulgados pela Internet no endereço [www.iftm.edu.br/concursos](http://www.iftm.edu.br/concursos).
- 17.7.** Os recursos, uma vez analisados pela Comissão Organizadora ou empresa organizadora do concurso e respectivos Responsáveis Técnicos pela elaboração das questões das Provas Escritas e/ou pela avaliação da Prova de Conhecimento prático, receberão decisão terminativa e serão divulgados nas datas estipuladas no Anexo III deste Edital, constituindo-se em única e última instância.
- 17.8.** Se, do exame dos recursos, resultarem a anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos à respectiva vaga.
- 17.9.** Havendo alteração de resultado proveniente de deferimento de qualquer recurso, haverá nova e definitiva publicação dos resultados no endereço eletrônico <http://www.iftm.edu.br/concursos>.

**18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 18.1.** O Edital completo está disponível no endereço eletrônico: <http://www.iftm.edu.br/concursos>.
- 18.2.** Aos interessados que queiram realizar sua inscrição e não possuem acesso à internet, serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de 20 de abril a 07 de maio de 2012, de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h30min e das 13h às 16h na Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria e nos Campi do IFTM, nos endereços constantes no Anexo V.
- 18.3.** A falsidade de afirmativas e/ou de documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos posteriores dela decorrentes, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter judicial.
- 18.4.** Considerando o número de vagas autorizadas para cada cargo, a aplicação dos valores mínimos previstos na legislação resulta em valor fracionário menor que uma unidade para a reserva de vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, o que determina que essa reserva não seja feita. Estes candidatos poderão inscrever-se concorrendo em igualdade de condições com os demais.
- 18.5.** Será excluído, por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público, o candidato que:
- 18.6.** for surpreendido utilizando-se aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 18.7.** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova, utilizando-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não foram expressamente permitidos;
- 18.8.** comunicar-se com outro candidato, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
- 18.9.** recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 18.10.** tornar-se 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;
- 18.11.** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 18.12.** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 18.13.** descumprir as instruções contidas no caderno de provas, e na folha de resposta;
- 18.14.** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 18.15.** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;

- 18.16.** faltar a qualquer uma das provas eliminatórias.
- 18.17.** A classificação no Concurso Público não assegurará ao candidato o direito de ingresso no cargo, mas apenas a expectativa de ser nomeado, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse, ao juízo e à conveniência da Administração.
- 18.18.** As vagas apuradas em período anterior à data de homologação deste concurso, desde que não preenchidas por candidatos classificados em processos de remoção, poderão ser providas por candidatos aprovados neste certame.
- 18.19.** No caso de mudança de residência, deverá o candidato comunicar o novo endereço à Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.
- 18.20.** O candidato aprovado no Concurso, que não aceitar a sua nomeação para assumir o cargo/campus para o qual concorreu ficará automaticamente excluído do Concurso, uma vez que não haverá, em hipótese alguma, final de relação.
- 18.21.** Ao tomar posse, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.
- 18.22.** O servidor deverá permanecer no Campus no qual entrou em efetivo exercício por um período mínimo de 36 (trinta e seis) meses, sendo impedido de participar de qualquer edital de remoção, podendo esse prazo ser alterado a critério da Administração Superior.
- 18.23.** Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de habilitação e classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação do resultado publicada no Diário Oficial da União.
- 18.24.** A critério da Administração, após o preenchimento das vagas de que trata este Edital, poderão ser liberados candidatos aprovados para provimento em quaisquer Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, bem como para serem nomeados em qualquer Instituição da Rede Federal de Ensino do País, desde que haja disponibilidade de vagas.
- 18.25.** A inscrição no Concurso implica, desde a data de sua efetivação, no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas, requisitos exigidos e demais critérios fixados no inteiro teor deste Edital, em seus Anexos, que se constituem em partes integrantes do mesmo, bem como de eventuais retificações que venham a se fazer necessárias, expedientes dos quais os candidatos não poderão, em hipótese alguma, alegar desconhecimento ou ilegalidade.
- 18.26.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso em conjunto com a Procuradoria Federal que atende ao IFTM.

**Eurípedes Ronaldo Ananias Ferreira**  
**Substituto do Reitor do IFTM**

**EDITAL Nº. 16, DE 19 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO I**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

À Comissão Organizadora do Concurso Público regido pelo Edital nº 016 de 19/04/2012 para cargos da Carreira de Técnico Administrativo em Educação do Quadro Efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

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

Declaro, sob as penas legais, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal Nº. 6.135/2007, tendo em vista que:

Estou inscrito no CadÚnico, sob o NIS Nº \_\_\_\_\_, conforme comprovação anexa, e:

- possuo renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.
- possuo renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Nº. 6.135/2007.

Sendo assim, venho requerer isenção de pagamento da taxa de inscrição do concurso público, conforme previsto no item 8 do Edital.

Nestes termos, espera deferimento.

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**EDITAL Nº. 16, DE 19 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO DE PROVA OU CONDIÇÕES ESPECIAIS**

À Comissão Organizadora do Concurso Público regido pelo Edital nº 16 de 19/04/2012 para cargos da Carreira de Técnico Administrativo em Educação do Quadro Efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

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

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

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**EDITAL Nº. 16, DE 19 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA (PREVISÃO DE REALIZAÇÃO)**

<b>ETAPAS</b>	<b>DATA</b>
Data de Abertura de Inscrições	20/04/2012
Período de Inscrições	20/04/2012 a 07/05/2012
Solicitações de isenção de inscrição	20/04/2012 a 24/04/2012
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e não deferidos	04/05/2012
Data limite para pedido de condições especiais para realização da prova	07/05/2012
Data limite para pagamento de inscrições	08/05/2012
Emissão do comprovante de inscrição	16/05/2012
Homologação das inscrições no site do IFTM (geral e portadores de deficiência)	18/05/2012
Recurso contra a homologação das inscrições	21/05/2012 a 22/05/2012
Realização da prova escrita (objetiva)	03/06/2012
Divulgação de gabarito após as 20h	03/06/2012
Recursos 1ª Fase – gabarito preliminar	04/06/2012 a 05/06/2012
Resultado da análise dos recursos	11/06/2012
Gabarito Oficial e resultado da 1ª Fase	11/06/2012
Convocação para 2ª Fase	11/06/2012
Publicação dos temas sorteados e dos nomes dos componentes da banca examinadora (a partir das 10h)	14/06/2012
Início das provas de conhecimento prático	16/06/2012
Divulgação da pontuação e classificação das provas de conhecimento prático	22/06/2012
Recurso relativo à pontuação e classificação das provas de conhecimento prático	25/06/2012 e 26/06/2012
Divulgação do resultado das análises dos recursos	29/06/2012
Divulgação das notas e classificação das provas de conhecimento prático	29/06/2012
Publicação da homologação do resultado final no DOU	02/07/2012



**EDITAL Nº. 16, DE 19 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DE RECURSO**

À Comissão Organizadora do Concurso Público regido pelo Edital nº 16 de 19/04/2012 para cargos da Carreira de Técnico Administrativo em Educação do Quadro Efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

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

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

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

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

**EDITAL Nº. 16, DE 19 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO V**

**ENDEREÇOS IFTM**

**REITORIA**

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

**CAMPUS PATROCÍNIO**

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

**CAMPUS ITUIUTABA**

Rua do Córrego Pirapitinga s/n – Bairro Novo Tempo II / CEP 38300970 /  
Ituiutaba-MG

**CAMPUS PARACATU**

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

**CAMPUS UBERABA**

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

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

**CAMPUS UBERLÂNDIA**

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

**Unidade II** – Av. Blanche Galassi n. 150 – Bairro Altamira – CEP: 38411-104 Uberlândia-MG

## ANEXO VI

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos de Gramática; Análise Sintática - Termos Essenciais, Termos Integrantes e Termos Acessórios; Período Composto por Coordenação e por Subordinação; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Pontuação; Sintaxe; Crase; Colocação Pronominal; Interpretação de Textos; Conotação e denotação; Análise sintática de períodos simples e compostos; Figuras de Linguagem; Redação Oficial: A Impessoalidade, Concisão e Clareza, Pronomes de Tratamento: concordância e emprego, Memorando: Forma e Estrutura, Correio Eletrônico e Ofício; Semântica; Coesão e Coerência textual e Novo Acordo Ortográfico.

#### LEGISLAÇÃO

Princípios Básicos da Administração Pública – Constituição Federal/1988. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais – Lei nº. 8.112/1990 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº. 1.171/1994 e suas alterações; Processo Administrativo – Lei nº. 9.784/1999; Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações; Pregão Presencial – Decreto nº. 3.555/2000; Sistema de Registro de Preços – Decreto 3.931/2001; Pregão – Lei nº. 10.520/2002; Pregão Eletrônico – Decreto nº. 5.450/2005; Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº. 11.091/2005 e suas alterações; Criação dos Institutos Federais de Ensino – Lei nº. 11.892/2008.

#### ATUALIDADES INTERNACIONAIS, NACIONAIS E CONHECIMENTOS REGIONAIS

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

#### INFORMÁTICA

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

**ADMINISTRADOR** Definição de Administração – Tipos de Gerente: gerentes de linha, gerentes não operacionais; gerentes de área; gerente-geral. Evolução da Administração: Os marcos na estrutura da administração; Teorias da administração; V.H. Vroom e P.W. Yetton. Processo Decisório: Tomada de decisão e resolução de problema; Certeza, risco e incerteza; Tomada de decisão programada e não programada; Abordagem intuitiva versus abordagem racional; Decisão Racional; Tomada de Decisão em Grupo; Modelos de Tomada de Decisão. Ambientes em Mudança: Ambientes aninhados; Ambientes de negócios; Complexidade e Mudança; Influência da empresa no ambiente; Previsão de Futuros Ambientes. Recursos Humanos: Gerenciamento; Mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH; Mudanças nas condições de trabalho; Ênfase em produtividade; Processos de Recrutamento e Seleção; Compreendendo Grupos de trabalho; Estresse e desgaste. Planejamento: Fundamentos; tipos; Objetivos e Metas; Planejamento Estratégico. Organização: Organização do trabalho; Modelos da Estrutura Organizacional. Liderança: Poder, autoridade e liderança; Classificação dos Líderes; Orientação da liderança; Teoria dos Perfis; Teorias Comportamentais; Abordagens por Contingência; Motivação. Controle: Visão Geral do controle; Meios para o Controle da Organização; Fontes de Controle; Sistemas de Controle Informatizados; Controle de Operações Quantitativas; Controle Estratégico; Controle eficiente. Negócios Internacionais: definições; Níveis de envolvimento nos negócios internacionais; Dimensões dos negócios Internacionais; História da Globalização; Riscos. Ética: Definição; Decisões éticas; Abordagens éticas; Regras fundamentais da moralidade comum. Marketing: Fundamentos e Conceitos Básicos de Marketing. Mercado Internacional; Mercado-Alvo; Mercados Segmentados por Alvos Estratégicos; Mercado do Governo. Produtos: Ciclo de vida do produto; Processo de adoção; Marcas. Mix de Produtos; Comunicação em Marketing; venda direta ou pessoal; Gerenciamento de

Vendas; propaganda; Promoção de vendas; Relações Públicas. Distribuição e Logística; Canais de distribuição; Varejo; Atacado; Administração da logística de Marketing. Processo de Decisão de Compra: Mercado comercial; Mercado industrial; Consumidor. Pesquisa de Mercado; Processo de pesquisa de marketing; Tipos de Pesquisa; Fontes de Dados. Determinação do Preço. Planejamento de Marketing. Atos e contratos administrativos. Lei 8.429/92. Lei 10.406/02.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Desenvolvimento de Comunidade. Evolução Histórica do Desenvolvimento de Comunidade. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Relações de trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. Família e Sociedade. Informática: Processo de intervenção social.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Projeto e Execução de Obras Civas: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; pavimentação; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; impermeabilizantes; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluidos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia.

### **PEDAGOGO**

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Democratização do acesso e garantia da permanência escolar. Financiamento público da educação no Brasil. Objetivos da escola e práticas de organização e gestão. Análise didática das principais teorias de aprendizagem. Avaliação institucional e de ensino-aprendizagem. Mudanças organizacionais, novas tecnologias e educação. Saberes escolares e o

mundo do trabalho. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. O conhecimento e o lúdico na pedagogia da Educação Infantil e séries iniciais. A questão da alfabetização e do letramento. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. A Educação de Jovens e Adultos. Legislação Básica da Educação. Decreto 5.154/04 e Decreto 5.840/06.

### **PSICÓLOGO**

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Intervenção clínica: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

### **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Democratização do acesso e garantia da permanência escolar. Financiamento público da educação no Brasil. Objetivos da escola e práticas de organização e gestão. Análise didática das principais teorias de aprendizagem. Avaliação institucional e de ensino-aprendizagem. Mudanças organizacionais, novas tecnologias e educação. Saberes escolares e o mundo do trabalho. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. O conhecimento e o lúdico na pedagogia da Educação Infantil e séries iniciais. A questão da alfabetização e do letramento. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. A Educação de Jovens e Adultos. Legislação Básica da Educação. Decreto 5.154/04 e Decreto 5.840/06.

### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Funções administrativas: Planejamento, organização, direção e controle. Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Administração Geral: principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas; tipos de organizações; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento público: conceitos, princípios, liquidação, empenho. Noções de gestão e desenvolvimento de pessoas: capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. Noções de administração de material e logística. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. Licitação (Lei 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei n.º 8.112/90) e suas alterações. Noções de Administração Pública: Conceito, objetivos e princípios. Modelos e reformas administrativas. Controle da Administração Pública: tipos e formas. Controle interno externo. Informática: Noções de informática; Uso de Antivírus; Uso de Sistemas Operacionais (Microsoft Windows, XP); Editores de Texto: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Planilhas Eletrônicas: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Apresentação de Slides. Procedimento para realização de cópia de segurança (backup – gravação em CD's e DVD's). Organização de arquivos:

conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Hardware: Microcomputadores – noções de configuração básica e componentes periféricos comuns, seu funcionamento e aplicação. Rede: Conceitos de internet e intranet. Uso do Correio Eletrônico - preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias); Uso de Navegadores (browsers) de Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Software e software livre.

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ELETRÔNICA**

Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes a área de atuação. Sistemas de segurança em laboratórios. Prevenção a acidentes. Equipamentos de proteção individual;. Eletricidade: Lei de Ohm; leis de Kirchoff; Análise de malhas; Potência e energia; Teoremas de Thévenin e Norton; Circuitos resistivos, capacitivos e indutivos Tensão, corrente,. Análise de circuitos. Transformadores. Proteção contra descargas atmosféricas. Aterramento, desacoplamento e blindagem. Eletrônica analógica: Diodos e transistores bipolares e de efeito de campo. Amplificadores de pequenos sinais em média frequência. Amplificadores operacionais. Fontes de alimentação. Circuitos integrados analógicos. Instrumentação e medidas. Eletrônica Digital: Sistemas numéricos: Binário, decimal, octal e Hexadecimal. Álgebra de Boole e mapas de Karnaugh. Circuitos combinacionais. Circuitos seqüenciais. Conversores A/D e D/A (noções básicas). Memórias (noções básicas). Microprocessadores (noções básicas). Circuitos combinacionais. Microcontroladores. Sensores e automação: Princípio de funcionamento de sensores e tipos principais utilizados em automação. Conceitos sobre automação industrial. Controladores lógicos programáveis. Programação Ladder. Manutenção de computadores: Arquiteturas de computadores pessoais. Componentes e tecnologias principais de um computador pessoal como: Processadores, portas de comunicação, placas mãe, disco rígido, unidade de disco flexível, unidades leitoras de CD, DVD e gravadores, placas de vídeo, memórias, fonte de alimentação, teclado, mouse, gabinetes, placas de expansão. Montagem de computadores. Particionamento do disco rígido: FAT16, FAT32 e NTFS. Instalação de sistemas operacionais Windows (98 ao XP). Manutenção EM Redes de computadores: Noções de elementos de redes de computadores: HUB, Switch, Roteador e placas de rede. Noções de protocolo TCP/IP. Noções de cabeamento estruturado. Montagem de cabos e conectores UTP em conectores e tomadas RJ45. Configuração de clientes em redes TCP/IP sob o sistema operacional Windows. Configuração de clientes em redes Microsoft, para compartilhamento de arquivos. INSTRUMENTAÇÃO: Instrumentação laboratorial e manutenção de equipamentos eletrônicos: Multímetro: noções construtivas e de operação. Utilização em testes de componentes: diodos e transistores. Osciloscópio: noções construtivas, de funcionamento e operação. Leitura de oscilogramas: período, frequência e amplitude Análise de defeito em circuitos e equipamentos eletrônicos. Leitura de código de cores de resistores e capacitores. Leitura de esquemas elétricos e montagem de circuitos. Técnicas de soldagem e dessoldagem de componentes eletrônicos. Segurança na manutenção de equipamentos eletrônicos. Identificação dos terminais de componentes eletrônicos a partir de folha de dados. Eletrotécnica. Dispositivos de Comando, Proteção, Sinalização e Simbologia. Acionamento e Comando de Motores Elétricos de Indução. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO/QUÍMICA**

Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes a área de atuação. Sistemas de segurança em laboratórios. Prevenção a acidentes. Equipamentos de proteção individual; Descarte de materiais. Classificação periódica dos elementos. Construção da Tabela periódica e Configuração eletrônica. Propriedades periódicas. Ligações Químicas. Interações Interatômicas. Interações Intermoleculares. Propriedades e ligações químicas. Funções Inorgânicas. Número de oxidação. Propriedades, notação, nomenclatura e reatividade de Óxidos, Hidróxidos, Ácidos e Sais. Reações Químicas. Representação de reações por meio de equações químicas. Evidências de reação. Balanceamento de equações. Cálculos estequiométricos. Funções Orgânicas Halogenadas, oxigenadas e nitrogenadas. Classificação. Notação e nomenclatura. Propriedades físicas. Propriedades químicas. Soluções. Conceito e classificação. Solubilidade. Modos de se expressar a concentração de soluções: concentração percentual, concentração em partes por milhão, concentração partes por bilhão, concentração mol/L. Diluição de soluções. Mistura de soluções. Análise Volumétrica. Fundamentos da Análise Volumétrica. Solução Padrão – Padrão Primário. Preparo de soluções para análises volumétricas. Métodos de titulação. Volumetria de neutralização. Volumetria de precipitação. Volumetria de complexação. Volumetria de Oxi-redução. Expressão de resultados de análises. Métodos instrumentais de análise. Espectroscopia de absorção molecular. Espectroscopia de absorção atômica. Potenciometria. Expressão de resultados de análises. Normas

Gerais de Segurança em Laboratórios Químicos. Riscos Químicos e Físicos. Primeiros Socorros. Sinalização de Segurança. Equipamentos de Proteção Individual. Armazenagem de produtos químicos. Compatibilidade de Produtos Químicos. Rotulagem de segurança. Compras e estoque. Reagentes utilizados em laboratórios de análises químicas. Água destilada e deionizada. Reagentes de grau analítico. Reagentes de grau comercial. Equipamentos e instrumentos de laboratórios químicos. Reconhecimento de equipamentos e instrumentos de laboratórios químicos. Utilização e Lavagem de Vidrarias. Técnicas básicas de laboratório. Utilização de Balanças – Medidas de Massa. Utilização de Instrumentos Volumétricos – Medidas de Volume. Utilização de Equipamentos de Uso Comum em Laboratórios. Transferência de Sólidos e Líquidos. Principais Métodos de Fracionamento de Misturas. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

### **ASSISTENTE DE ALUNOS**

Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Fundamentos e métodos da educação infantil. Inclusão escolar; Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto as normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores , sobre o comportamento dos alunos; Apoio aos professores; Colaboração nas atividades extra - classe; Primeiros socorros aos alunos; Estatuto da Criança e do Adolescente; Adolescência: Características da adolescência. Aspectos físicos e psicossociais. Sexualidade. Conceitos básicos. Educação sexual na escola. Postura do educador. Prevenção de problemas. Drogas: Conceitos. Prevenção e abuso.

Percepção sobre o usuário. Modelos de intervenção. Disciplina escolar: Conceito. Ética e postura profissional. Agressividade, limites e violência. Autonomia e obediência. A implicação das condutas éticas na consolidação dos valores e o desenvolvimento da responsabilidade humana, institucional e social. Qualidade de vida do adolescente: Cidadania. Saúde e lazer. Trabalho em equipe: Níveis de interação.

#### **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Noções de organização de estantes e manuseio de livros e material de pesquisa; Principais atividades das bibliotecas - seleção e aquisição; Relações interpessoais. Atendimento ao público. Noções de postura e ética profissional. Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Registro - preparo dos livros para empréstimo; Organização de Arquivos; Atendimento ao público; Automação de Bibliotecas; Terminologias. Preservação do acervo; Organização e recuperação da informação: representação descritiva de documentos. Código de catalogação. Pontos de acesso: entradas de autor, título, assunto e analíticas. Classificação Decimal Universal. Conhecimentos de literatura Infantil e Juvenil; Normas Técnicas da ABNT; Noções de Ética Profissional; Noções Básicas de Segurança no Trabalho; Tratamento da Informação (catalogação, classificação e indexação); Estudo de Usuários; Cidadania. Saúde e lazer. Trabalho em equipe: Níveis de interação. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.