



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

EDITAL Nº 08, DE 06 DE SETEMBRO DE 2013
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS

O REITOR do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização concedida pelo Decreto nº 7.311, de 22 de setembro de 2010 - DOU de 23.09.2010 atualizado pela Portaria Interministerial nº 25 de 05 de fevereiro de 2013 – DOU de 06.02.2013 do Ministro do Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministro do Estado da Educação, e de acordo com as normas estabelecidas pelo Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009, e suas alterações, 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 público a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos de Técnicos Administrativos em Educação do Quadro de Pessoal Permanente do IFSULDEMINAS, sob o regime de que trata a lei nº. 8.112 de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, e suas respectivas alterações, para exercício nos Câmpus e na Reitoria do IFSULDEMINAS, conforme item 2 deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este Edital e coordenado e executado pela Comissão de Concurso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS. A elaboração e correção da Prova Objetiva serão executadas por bancas avaliadoras provenientes da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

1.2. O presente certame destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos de Técnicos Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2005, para o IFSULDEMINAS.

1.3. Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de acordo com o relógio central do local de aplicação da prova .

1.4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

1.5. As vagas oferecidas por este concurso público e a carga horária referente a cada vaga, estão distribuídas conforme item 2 deste Edital. A habilitação mínima necessária para cada cargo esta disponibilizada no ANEXO IV deste edital.

1.6. O concurso público será realizado em uma única etapa:

a) Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

1.7. Os resultados serão divulgados no endereço eletrônico www.ifsuldeminas.edu.br.

2. DO CARGO, LOTAÇÃO DA VAGA E REMUNERAÇÃO

Nível	Cargo	REITORIA	MUZ ¹	PAS ²	PÇS ³	POA ⁴	TC ⁵	SL ⁶	TOTAL
E	CONTADOR	1	----	----	----	1	----	----	2
E	ENFERMEIRO	----	----	----	1	1	----	----	2
E	PEDAGOGO	----	1	1	1	----	----	1	4
E	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	----	----	1	----	2	----	----	3
D	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	----	----	3	1	3	----	----	7
D	TÉCNICO EM ARQUIVO	1	----	----	----	----	----	----	1
D	TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS	----	1	----	----	----	----	----	1
D	TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA: EDIFICAÇÕES	----	----	----	----	2	----	----	2
D	TÉCNICO DE	----	----	----	----	2	----	----	2

	LABORATÓRIO-ÁREA: QUÍMICA								
D	TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA: VESTUÁRIO	----	----	1	----	----	----	----	1
C	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	----	----	1	2	2	----	----	5
C	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	----	----	2	2	2	2	2	10

Obs.: Locais de lotação das vagas ofertadas: REITORIA (Pouso Alegre-MG); (1) **MUZ** = Câmpus Muzambinho; (2) **PAS** = Câmpus Passos; (3) **PÇS**= Câmpus Poços de Caldas; (4) **POA** = Câmpus Pouso Alegre (5) **TC** = UEP Três Corações; (6) **SL** = UEP São Lourenço.

5% das vagas serão reservadas aos candidatos com deficiência comprovada.

2.1. A remuneração inicial é a equivalente ao vencimento básico do respectivo cargo:

Nível Superior: Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento 1 = R\$ 3.138,70;

Nível Médio: Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento 1 = R\$ 1.912,99;

Nível Fundamental: Nível de Classificação C, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento 1 = R\$ 1.547,23

Além do vencimento básico, 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.

3. DO REGIME DE TRABALHO

O Regime de Trabalho será de 40 horas semanais e de acordo com as necessidades do IFSULDEMINAS, a jornada de trabalho poderá ocorrer nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e no Art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

4.3. Conforme o artigo 5º da Lei nº. 8.112/90, serão reservadas vagas para candidatos com deficiência que se submeterão, quando convocados para contratação, à perícia médica por junta oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e a compatibilidade do grau de deficiência com o cargo.

4.3.1. O candidato deverá comparecer à Junta Médica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais munido de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID). A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.4. Serão reservadas vagas às pessoas com deficiência, no total de 5%. Para o cargo de Assistente em Administração será reservada 1 (uma) vaga; para o cargo de Auxiliar em Administração serão reservadas 2 (duas) vagas e para o cargo de Auxiliar de Biblioteca será reservada 1 (uma) vaga, que deverão ser contempladas pelos candidatos com deficiência que obtiverem maior nota final no concurso, independente da lotação da vaga escolhida. Para ser contemplado com a vaga o candidato não poderá ser eliminado do concurso, ou seja, deverá atingir no mínimo a 60% (sessenta por cento) da pontuação.

4.5. Na ausência de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância à ordem classificatória.

4.6. No presente concurso público a disputa pelas vagas será por cargos específicos, conforme quadro de vagas (item 2), constante deste edital. Para os cargos cujo número de vagas é inferior a 5 (cinco), não será possível a reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência, uma vez que a reserva de uma única vaga já ultrapassaria o limite legal de 20%. Entretanto, como a validade do concurso é de 12 (doze) meses, podendo ser renovado pelo mesmo tempo, existe a possibilidade da existência de eventuais novas vagas. Sendo assim, caso haja a necessidade de abertura de 5 (cinco) vagas, ao longo do período de vigência do concurso, a quinta vaga será necessariamente destinada aos candidatos com deficiência, respeitando a orientação do Supremo Tribunal Federal (Mandado de Segurança nº. 26.310-5/Relator Min. Marco Aurélio) pela qual “a reserva de vagas para portadores de deficiência, por encerrar exceção, faz-se nos limites da lei e na medida da viabilidade consideradas as existentes, afastada a possibilidade de, mediante arredondamento, majorarem-se as percentagens mínima e máxima previstas em lei.” Este fato faz com que independentemente da

pontuação final de todos os candidatos, a quinta vaga seja reservada ao candidato com deficiência que obtenha maior pontuação dentro deste grupo seleto.

4.7. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para realizar a prova deverá indicá-lo no ato da inscrição, encaminhando requerimento devidamente preenchido (ANEXO II), juntamente com o laudo médico original que comprove esta necessidade até o dia 08 de outubro de 2013, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais/Comissão de Concurso – IFSULDEMINAS – Rua Ciomara Amaral de Paula, 167, Bairro Medicina, Pouso Alegre/MG. Os candidatos deverão enviar a documentação via postal, com aviso de recebimento (AR), no prazo acima estabelecido.

4.8. O requerimento de atendimento diferenciado será atendido obedecendo-se à previsão legal e aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.9 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

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 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;

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 titulação mínima exigida para o exercício do cargo;

5.1.7. ter idade mínima de 18 anos;

5.1.8. 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;

5.1.8.1. 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 ultrapassar 60 horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários.

5.1.9. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;

5.1.10. Ter aptidão, conforme artigo 5º, inciso VI, da lei nº. 8.112/90 e Decreto nº. 6.944/09 e suas alterações, que será averiguada em exame médico admissional, para o qual se exigirá exames laboratoriais e complementares às expensas do candidato, cuja relação será oportunamente fornecida.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Somente serão admitidas inscrições via Internet, no endereço eletrônico do IFSULDEMINAS: www.ifsuldeminas.edu.br, solicitadas no período de 11 de setembro de 2013 até às 23:59h do dia 08 de outubro de 2013. Após esse período, o sistema travará automaticamente, não sendo permitidas novas inscrições.

6.2. O valor da taxa de inscrição será paga por intermédio de GRU (Guia de Recolhimento da União), exclusivamente em caixas eletrônicas ou agências bancárias do Banco do Brasil, impreterivelmente, até o dia 09 de outubro de 2013, nos seguintes valores: Nível Superior (E) = R\$ 90,00, Nível Médio (D) = R\$ 70,00 e Nível Fundamental (C) = R\$ 50,00. A GRU que for gerada em outro site que não o do item 6.3.1 será desconsiderada.

6.3. Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

6.3.1. acessar o endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br;

6.3.2. preencher integralmente e corretamente a ficha de inscrição;

6.3.3. imprimir a GRU e efetuar o pagamento.

6.4. Todas as etapas de inscrição do Concurso deverão estar rigorosamente cumpridas até o último dia de inscrição, sendo que o pagamento da GRU poderá ser feito até o fim do expediente bancário do primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição.

6.4.1. Em hipótese alguma será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à citada.

6.5. A inscrição do candidato somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição. O candidato deverá emitir o comprovante definitivo de inscrição através do endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br, a partir do dia 07 de novembro de 2013.

6.6. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 6.2 não serão acatadas.

6.7. Não haverá, em hipótese alguma, restituição do valor da taxa de inscrição.

6.8. O IFSULDEMINAS não se responsabiliza pela solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob

as penas da lei, pois fica subentendido que, no referido ato, o mesmo tenha o conhecimento pleno do presente Edital e a ciência de que preenche todos os requisitos.

6.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Para isso, deverá preencher o requerimento do Anexo II.

6.11. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado(a) inscrito(a) neste Concurso Público somente o candidato(a) que cumprir todas as instruções descritas neste item.

6.12. Cada candidato poderá efetuar apenas uma única inscrição e seus dados cadastrais ficarão condicionados ao seu número de CPF. Caso o candidato queira alterar, cancelar ou efetuar uma nova inscrição deverá entrar em contato com a Comissão de Concurso pelo endereço eletrônico: concurso@ifsuldeminas.edu.br ou pelo telefone: (35) 3449 6150.

7. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa e comprovar tal situação, conforme o Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 (DOU – 03/10/2008).

7.2. O candidato interessado em solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá enquadrar-se, no mínimo, em um dos seguintes pré-requisitos:

a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

b) Ser membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 (DOU – 27/05/2007), ou seja, ter renda *per capita* familiar mensal de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

7.2.1. Considera-se a renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

7.3. O candidato que se enquadrar nos critérios estabelecidos no subitem 7.2 deverá solicitar a isenção marcando o campo correspondente no momento da inscrição para o certame, disponível no endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br/~concurso. O candidato deverá informar o seu próprio Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico. O NIS é pessoal e intransferível; portanto, o candidato que informar o NIS de outra pessoa, terá o seu pedido de isenção indeferido.

7.3.1. Caso o candidato não possua o NIS, deverá procurar o Setor de Serviço Social da Prefeitura de sua cidade.

7.3.1.1. O candidato que tiver se cadastrado recentemente no NIS (período de 45 dias), deverá entregar pessoalmente ou via postal – SEDEX – a cópia do comprovante de inscrição atualizado (Folha Resumo do Cadastro Único) do NIS (declaração relativa ao mês da inscrição do candidato emitida pelo órgão gestor do Programa Bolsa Família), à Comissão Organizadora do Concurso, na sede da Reitoria do IFSULDEMINAS: Rua Ciomara Amaral de Paula, 167, Bairro Medicina, Pouso Alegre–MG, CEP 37.550-000.

7.4. O período para a solicitação de isenção vai do dia 11 de setembro de 2013 até o dia 20 de setembro às 18:00h, sendo que, no caso de envio postal, será observada a data de postagem.

7.5. Será gerado um comprovante de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constando o nº do requerimento de inscrição e os dados fornecidos pelo candidato. É de inteira responsabilidade do candidato imprimir e guardar o comprovante de solicitação de isenção da taxa de inscrição para futura conferência, caso haja necessidade.

7.6. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia 01 de outubro de 2013, no endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br.

7.7. Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

7.8. 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.

7.9. Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou correio eletrônico.

7.10. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado, implicará a eliminação automática do processo de isenção.

7.11. Os candidatos, cujas solicitações tiverem sido indeferidas, para poderem participar do certame, deverão gerar a GRU e efetuar o seu respectivo pagamento até a data estabelecida no subitem 6.2 deste Edital: 09 de outubro de 2013.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

8.1. A partir do dia 07 de novembro de 2013, será divulgada a lista de candidatos inscritos no endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br.

8.2. A partir do dia 07 de novembro de 2013 estará disponível no site do instituto www.ifsuldeminas.edu.br, o comprovante definitivo de inscrição (CDI), onde o candidato poderá consultar o *status* de sua inscrição, a data, o horário e o local da realização da Prova Objetiva.

8.3. O candidato que não obtiver a confirmação de deferimento de sua inscrição, via internet, deverá encaminhar e-mail para concurso@ifsuldeminas.edu.br ou procurar a Comissão de Concurso, até o dia 11 de novembro de 2013 às 17:00h. Para ambas as opções, na Diretoria de Ingresso do IFSULDEMINAS, no seguinte endereço: Rua Ciomara Amaral de Paula, 167, Bairro Medicina, Pouso Alegre–MG, Telefone: (35) 3449 6150. Sob pena de não ter acesso ao local das provas e a sua realização.

8.4 O Comprovante Definitivo de Inscrição-CDI não será enviado pelo correio ou por e-mail.

8.5 Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou postal.

8.6 A escolaridade mínima, quando exigida, deverá ser comprovada no ato de posse no cargo ou emprego, vedada a exigência de comprovação no ato de inscrição no concurso público ou em qualquer de suas etapas, ressalvado o disposto em legislação específica. As inscrições deferidas, portanto, serão aquelas dos candidatos que efetuaram o pagamento da taxa.

9. DA ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso constará de uma única etapa, sendo:

Etapa única	Provas	Questões (peso 2)	Pontuação Máxima	Pontuação mínima para classificação
Prova Objetiva Classificatória e Eliminatória	Conhecimento específico	30	60	60
	Língua Portuguesa	10	20	
	Legislação	05	10	
	Informática	05	10	

9.2. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem a média igual ou maior de 60 pontos na Prova Objetiva.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será aplicada no dia 17 de novembro de 2013, na cidade de Pouso Alegre. Em nenhuma hipótese será permitida a realização das provas em outra cidade.

10.2. O local e horário serão definidos *a posteriori* e divulgados no dia 07 de novembro de 2013.

10.3. A Prova Objetiva constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, valendo 2 (dois) pontos cada questão, sendo, 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos, 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Legislação e 5 (cinco) questões de Informática, conforme os conteúdos relacionados no Anexo V deste Edital.

10.4. A Prova Objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas e deverá ser feita pelo próprio candidato, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, confeccionada em material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente da Comissão de Concurso Público devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.5. No dia da realização da Prova Objetiva os portões dos prédios onde ocorrerá a avaliação serão abertos às 07h e fechados às 08h (horário de Brasília de acordo com o relógio central do local de aplicação da prova) para os cargos que farão prova no turno da manhã e abertos às 12h e fechados às 13h (horário de Brasília de acordo com o relógio central do local de aplicação da prova) para os cargos que farão prova no turno da tarde. Não será permitida a entrada do candidato ao local da prova após os horários definidos para o fechamento dos portões, ficando automaticamente eliminado do Concurso Público. A definição dos cargos que farão provas no turno da manhã e no turno da tarde será publicada no dia 07 de novembro de 2013, no endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br.

10.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário do início da prova, munido de documento oficial de identificação com foto (original), com o qual se inscreveu, e do comprovante definitivo de inscrição.

10.7 Serão considerados Documentos de Identidade: as carteiras, cédulas ou documentos de identidade expedidos por órgãos públicos autorizados; Carteira Nacional de Habilitação-CNH (com foto); carteiras expedidas por ordens ou conselhos criados por lei federal ou controladores do exercício profissional, desde que contenham o número de identidade que lhes deu origem e a impressão digital. A Carteira de Estrangeiro ou Passaporte Visado são documentos válidos para candidato estrangeiro.

10.7.1 No caso de perda do documento, o candidato poderá realizar a prova desde que apresente BO (Boletim de Ocorrência atual) da perda do documento e, nesse caso, poderá, a critério do IFSULDEMINAS, ser coletada a sua impressão digital e ser fotografado.

10.8. O candidato que chegar após o horário de início da prova não poderá realizá-la e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.9. Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de aplicação das provas sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização.

10.10. Para assegurar a lisura do concurso público, somente será permitida a saída dos candidatos apenas uma hora após o início da prova, a partir das 09h (horário de Brasília de acordo com o relógio central do local de aplicação da prova), para os cargos que farão prova no turno da manhã e 14h (horário de Brasília de acordo com o relógio central do local de aplicação da prova) para os cargos que farão prova no turno da tarde, sendo que os três últimos candidatos só poderão deixar a sala ao mesmo tempo e após assinarem a Ata de realização das provas.

10.11. Durante a realização da prova, não será permitida a consulta a quaisquer objetos como: livros e artigos científicos, calculadora de qualquer tipo (inclusive em relógio), aparelhos celulares ou similares, aparelhos de radiotransmissão ou similares, *notebook*, gravador, e outros que possam favorecer o candidato na realização da prova, salvo para casos definidos pela Comissão de Concurso Público e informado por ocasião da divulgação do local de prova no endereço eletrônico www.ifsuldeminas.edu.br. Recomenda-se, portanto, ao candidato, portar somente o material estritamente necessário à realização da prova.

10.12. Os candidatos deverão desligar seus respectivos aparelhos celulares e remover a bateria para evitar qualquer tipo de acionamento do equipamento.

10.13. O IFSULDEMINAS não se responsabilizará por perdas ou extravios de pertences dos candidatos durante a realização das provas (conforme subitens 10.11 e 10.12).

10.14. Para a realização da Prova Objetiva, haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.

10.15. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada. Somente uma alternativa é correta.

10.16. As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas no cartão-resposta com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

10.17. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

10.18. No Formulário de Respostas NÃO serão computadas questões não assinaladas, questões com mais de uma resposta, emendas ou qualquer tipo de rasura, assim como questões **mal assinaladas**. Atenção, as marcações no gabarito deverão ser feitas preenchendo corretamente os campos referentes às alternativas. O equipamento de leitura óptica registra marcações bem definidas.

10.19. A leitura e interpretação das instruções e questões contidas no bloco de provas são de inteira responsabilidade do candidato.

10.20. As instruções contidas na capa de prova, cabeçalho e/ou rodapé constituem itens editalícios

10.21. O Gabarito oficial da Prova Objetiva será publicado até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova no site do instituto: www.ifsuldeminas.edu.br.

10.22. O resultado da Prova Objetiva será divulgado no dia 22 de novembro de 2013 no endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br, conforme consta no cronograma (Anexo III).

10.23. O resultado final do concurso será divulgado a partir do dia 03 de dezembro de 2013, no endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br.

11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

11.1. O resultado e a classificação dos candidatos obedecerá a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva. Será classificado o candidato que obtiver no mínimo 60 (sessenta) pontos.

11.2. A classificação final do concurso será feita na ordem decrescente do total dos pontos obtidos pelos candidatos, observados os pontos mínimos exigidos para classificação e demais normas previstas e constantes deste Edital.

11.3. No caso de igualdade entre os candidatos no total de pontos para fins de classificação final, o desempate será feito sucessivamente ao candidato que:

1º) Possuir sessenta anos ou mais. Ocorrendo empate no total de pontos, para desempate aplicar-se-á o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

2º) Obtiver maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico;

3º) Obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

4º) Possuir idade mais elevada;

5º) Ter participado como jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal).

11.4. A classificação final do Concurso será publicada no endereço eletrônico **www.ifsuldeminas.edu.br** e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos.

11.5. O resultado final do Concurso Público, com relação dos candidatos aprovados, por ordem de classificação, será homologado pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico **www.ifsuldeminas.edu.br**, observado o disposto no Art. 16 do Decreto nº. 6.944/2009.

12. DOS RECURSOS

12.1. Facultar-se-á ao candidato dirigir-se à Comissão Organizadora do Concurso, no prazo de 24 horas a contar da publicação dos resultados, das 8h às 12h e de 14h às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), mediante requerimento (não há modelo específico), devidamente fundamentado e protocolado na Diretoria de Ingresso do IFSULDEMINAS, localizado a Rua Ciomara Amaral de Paula, 167, Bairro Medicina, Pouso Alegre/MG, apresentando recurso contra quaisquer dos resultados do presente certame (Inscrição de pessoas com deficiência, Prova Objetiva, Resultados da Prova Objetiva). Os recursos também poderão ser encaminhados via e-mail, no prazo de 24 horas a contar da publicação dos resultados, até às 18h00 (exceto sábados, domingos e feriados) para a Comissão Organizadora

no seguinte endereço: concurso@ifsuldeminas.edu.br, com o requerimento e demais documentações assinados pelo candidato em formato .pdf. Neste último caso a comissão se exime de qualquer responsabilidade quanto à falhas ocorridas na internet, no sistema de gerenciamento de e-mail e na manutenção da formatação no ato de abertura dos arquivos.

12.1.1. 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.

12.2. Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e dos moldes expressos nos subitens 12.1 e 12.1.1.

12.3. Os recursos, uma vez analisados pela Comissão de Concurso e/ou respectivos membros das bancas avaliadoras, receberão decisão terminativa e serão divulgados nas datas estipuladas no Anexo III deste Edital, constituindo-se em única e última instância.

12.4. Havendo alteração de resultado proveniente de deferimento de qualquer recurso, haverá nova e definitiva publicação dos resultados no endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br

12.5. Contra o resultado final do Concurso Público não caberá recurso.

13. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

13.1. O Concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, conforme artigo 12 da Lei nº. 8.112/90 e inciso III, artigo 37 da CF/88.

14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação do candidato aprovado far-se-á com observância da ordem classificatória publicada no Diário Oficial da União, de acordo com a conveniência e necessidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS).

14.2. Após a nomeação, o candidato deverá realizar todos os exames médicos pré admissionais, devendo apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão as suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré admissionais, não poderá ser admitido e a sua nomeação será tornada sem efeito.

14.3. O candidato nomeado será convocado para posse, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação do ato de sua nomeação.

14.4. Na data da nomeação o candidato deverá possuir a escolaridade e requisitos exigidos no Anexo IV deste Edital para a respectiva vaga para a qual está concorrendo, sob pena de, em não a possuindo, ser tornada sem efeito a nomeação.

15. DA POSSE

15.1. A posse do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

15.1.1. O candidato aprovado no Concurso somente poderá tomar posse após exame médico pré admissional, no qual for julgado apto física e mentalmente, bem como mediante a apresentação de toda a documentação comprobatória do cumprimento dos requisitos previstos neste Edital.

15.1.2. A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

15.1.3. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo estabelecido no subitem 15.1.2, bem como se o candidato não atender aos requisitos deste Edital.

15.1.4. Os documentos comprobatórios das condições exigidas deverão ser entregues até a data da posse, em fotocópias acompanhadas dos originais.

15.2. O candidato aprovado somente poderá tomar posse se declarar o não recebimento de proventos de aposentadoria ou cargo em atividade que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, devendo declarar também os cargos que porventura exerça e entende poder acumular de forma lícita.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O Edital será publicado no Diário Oficial da União, exceto os anexos, e o edital completo estará disponível no endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br.

16.2. A falsidade de afirmativas e/ou de documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato. Serão declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos posteriores dela decorrentes, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter judicial.

16.3. Será eliminado do Concurso o candidato que durante a realização da prova:

a) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, mp3, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica e etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

b) 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;
- c) comunicar-se com outro candidato;
 - d) recusar-se a entregar o material de prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando material de prova.
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame.

16.4. A classificação no Concurso Público não assegurará ao candidato o direito de ingresso no cargo, mas apenas a expectativa de ser nomeado, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse, ao juízo e à conveniência da Administração.

16.5. O candidato aprovado será convocado, seguindo a ordem classificatória, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não a sua nomeação para o cargo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da ciência. O não pronunciamento do interessado dentro do prazo estabelecido permitirá ao IFSULDEMINAS considerá-lo desistente do Concurso Público e convocar o próximo candidato na lista de classificação.

16.6. No caso de mudança de residência, deverá o candidato comunicar o novo endereço à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS, sob pena de convocação do próximo candidato, obedecendo-se a ordem de classificação para o cargo.

16.7. O candidato aprovado no Concurso, convocado, que não aceitar a sua nomeação para assumir o cargo para o qual concorreu ficará automaticamente excluído do Concurso, uma vez que não haverá, em hipótese alguma, a possibilidade de inclusão ao final de relação dos classificados.

16.8. Ao tomar posse, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

16.9. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS, situada a Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000, sendo de inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

16.10. O servidor deverá permanecer no *local* no qual entrou em efetivo exercício por um período mínimo de 03 (três) anos, sendo impedido de participar de qualquer edital de remoção ou redistribuição, salvo no caso de interesse da Instituição.

16.11. Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de habilitação e classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação do resultado do Concurso publicada no Diário Oficial da União.

16.12. A critério da Administração, após o preenchimento das vagas de que trata este Edital, poderão ser liberados candidatos aprovados para provimento em quaisquer dos campi do IFSULDEMINAS ou qualquer unidade da Rede Federal de Ensino, sendo que a não aceitação não implicará na desclassificação do candidato.

16.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

Pouso Alegre/MG, 06 de setembro de 2013.

Sérgio Pedini
Reitor

ANEXO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

NÍVEL SUPERIOR (E)

CARGO: 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.

CARGO: ENFERMEIRO - Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO: 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.

CARGO: 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 MÉDIO (D)

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

CARGO: TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS - Realizar tarefas de caráter técnico, relativas à produção de alimentos, executando experiências e ensaios de laboratórios para cooperar no desenvolvimento e controle de fabricação desses produtos.

CARGO: TÉCNICO EM ARQUIVO - Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA - Executar trabalhos técnico 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.

NÍVEL FUNDAMENTAL (C)

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO - Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

CARGO: 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. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO II
REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

(para uso dos candidatos que necessitam de atendimento diferenciado)

Eu _____, RG n.º : _____,
_____, CPF n.º: _____, candidato(a)
inscrito sob n.º. _____,
residente: _____ n.º. _____,
Bairro: _____, Município: _____ UF: _____

Telefone Fixo: () _____ Celular: () _____, requer a V.Sa.
condições especiais(*) para realização da Prova Objetiva do Concurso Público, com base nos subitens 4.7 e 6.10, para
provimento de Cargo Efetivo Técnico Administrativo em Educação do Edital nº 08, de 06 de setembro de 2013.

Portador de Necessidade Especial (Tipo):

Necessito dos seguintes recursos:

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Pouso Alegre/MG, _____ / _____ / _____

Assinatura do Candidato

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência. No caso de candidatas lactantes, desconsiderar esta exigência.

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

Inscrições	11/09/2013 a 08/10/2013
Pedidos de isenção da taxa de inscrição	11/09/2013 até 20/09/2013
Resultado dos pedidos de isenção	01 de outubro de 2013
Último dia para pagamento da GRU	09 de outubro de 2013
Publicação da lista de candidatos inscritos	07 de novembro de 2013
Liberação do comprovante definitivo de inscrição, com locais, horários e salas de realização das provas.	07 de novembro de 2013
Prova Objetiva (etapa única)	17 de novembro de 2013
Prazo para recurso Administrativo em relação à Aplicação das Provas	24 horas após as provas
Resultado da Prova Objetiva	22 de novembro de 2013
Prazo para recurso em relação ao resultado da Prova	24 horas após a divulgação
Resultados dos recursos	4 dias após o fim do período de recursos
Resultado Final após análise dos recursos	A partir de 03 de dezembro de 2013

ANEXO IV
QUADRO DE HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

Cargo	Formação (Habilitação mínima exigida)
Contador	Curso Superior em Contabilidade + Documento comprobatório situação regular no Conselho competente.
Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem + Documento comprobatório situação regular no Conselho competente.
Pedagogo	Curso Superior em Pedagogia
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo
Técnico em Alimentos e Laticínios	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Alimentos
Técnico em Arquivo	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico
Técnico de Laboratório/área: Edificações	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Edificações.
Técnico de Laboratório/área: Química	Médio Profissionalizante na área de Química ou Química Industrial ou Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Química ou Química Industrial
Técnico de Laboratório/área: Vestuário	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Vestuário ou Produção de Moda.
Auxiliar em Administração	Fundamental completo
Auxiliar de Biblioteca	Fundamental completo

ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL C:

- 1) Leitura e compreensão de textos literários, jornalísticos e de textos de correspondência comercial e oficial.
- 2) Fonética: a sílaba e sua classificação quanto à tonicidade; encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos; a classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.
- 3) Ortografia: acentuação gráfica segundo o novo Acordo Ortográfico (1990), emprego das letras e divisão silábica.
- 4) Formação das palavras: derivação e composição; a significação de prefixos e de sufixos; os radicais gregos e sua significação.
- 5) Classes de palavras variáveis: classificação e flexão; flexão verbal restrita aos tempos do indicativo e do subjuntivo; a flexão dos verbos *ser, estar, ter e haver*, nos tempos simples do indicativo e do subjuntivo; a formação do imperativo.
- 6) Classes de palavras invariáveis: classificação; as relações semânticas estabelecidas por preposições e por conjunções.
- 7) Processos sintáticos: períodos simples e compostos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Orações coordenadas e subordinadas.
- 8) Emprego dos sinais de pontuação: vírgula, ponto, dois-pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, aspas, travessão e parênteses.
- 9) Crase: abordagem restrita aos casos de contração da preposição com artigo e com pronomes demonstrativos.
- 10) Regência verbal: abordagem restrita aos verbos *aspirar, assistir, preferir, esquecer, lembrar e visar*.
- 11) Concordância verbal: abordagem restrita aos casos de sujeito simples, sujeito composto (anteposto ou posposto), verbos *haver e fazer* como impessoais e verbo *ser*.
- 12) Colocação pronominal: próclise, ênclise e mesóclise; colocação pronominal no Brasil.
- 13) Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, elipse, aliteração, personificação (ou prosopopeia), antítese e hipérbole.

BIBLIOGRAFIA:

FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO Jr. *Gramática nova*. 15. ed. São Paulo: Ática, 2007.

FERREIRA, Reinaldo Mathias. *Correspondência Comercial e Oficial com técnicas de redação*. 15. ed. São Paulo: ABDR, 2011.

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 1-74. [Somente os CAPÍTULOS I, II e III].

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL D:

- 1) Compreensão e interpretação de textos
- 2) Ortografia, segundo o novo Acordo Ortográfico (1990): acentuação gráfica, emprego das letras e uso do hífen
- 3) Termos da oração
- 4) Processos sintáticos: coordenação e subordinação (a classificação das orações)
- 5) Emprego dos sinais de pontuação
- 6) Concordância nominal e verbal
- 7) Regência nominal e verbal
- 8) Pronomes: classificação e emprego; a colocação pronominal; o emprego do pronome relativo
- 9) Verbos: formação dos tempos simples; discurso direto e indireto; emprego dos tempos; flexão de verbos irregulares
- 10) Preposições: relações semânticas estabelecidas por preposições e locuções prepositivas; o emprego do sinal indicativo da crase
- 11) Conjunções: classificação; relações semânticas estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas
- 12) Textualidade: coerência e coesão
- 13) Vocabulário: sentido denotativo e sentido conotativo; vocabulário das áreas semânticas de causa, consequência, fim, tempo, condição e oposição; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia
- 14) Estilística: figuras de linguagem (metáfora, catacrese, metonímia, pleonasma, antítese, hipérbole, eufemismo, ironia, silepse e prosopopeia)

BIBLIOGRAFIA:

CEGALLA, Domingos Pascoal. *Novíssima gramática da Língua Portuguesa*. 48. ed. rev. São Paulo: Companhia

Editora Nacional, 2010.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto; literatura e redação*. 16. ed. São Paulo: Ática, 2006.

INFANTE, Ulisses. *Curso de gramática aplicada aos textos*. São Paulo: Scipione, 2005.

TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione, 2008.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL E:

- 1) Compreensão e interpretação de textos.
- 2) Ortografia, segundo o novo Acordo Ortográfico (1990): acentuação gráfica, emprego das letras e uso do hífen.
- 3) Termos da oração.
- 4) Processos sintáticos: coordenação e subordinação (a classificação das orações).
- 5) Emprego dos sinais de pontuação.
- 6) Concordância nominal e verbal.
- 7) Regência nominal e verbal.
- 8) Pronomes: classificação e emprego; a colocação pronominal; o emprego do pronome relativo.
- 9) Verbos: formação dos tempos simples; discurso direto e indireto; emprego dos tempos; flexão de verbos irregulares.
- 10) Preposições: relações semânticas estabelecidas por preposições e locuções prepositivas; o emprego do sinal indicativo da crase.
- 11) Conjunções: classificação; relações semânticas estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas.
- 12) Textualidade: coerência e coesão.
- 13) Vocabulário: sentido denotativo e sentido conotativo; vocabulário das áreas semânticas de causa, consequência, fim, tempo, condição e oposição; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia.
- 14) Estilística: figuras de linguagem (metáfora, catacrese, metonímia, pleonasma, antítese, hipérbole, eufemismo, ironia, silepse e prosopopeia).

BIBLIOGRAFIA:

CEGALLA, Domingos Pascoal. *Novíssima gramática da Língua Portuguesa*. 48. ed. rev. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto; literatura e redação*. 16. ed. São Paulo: Ática, 2006.

INFANTE, Ulisses. *Curso de gramática aplicada aos textos*. São Paulo: Scipione, 2005.

TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione, 2008.

LEGISLAÇÃO – NÍVEL C:

A legislação abaixo relacionada deverá ser consultada na versão atualizada pelo sítio oficial da Presidência da República (www.planalto.gov.br) até a data da publicação do Edital.

- 1) Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1.988: artigos 37, 38, 39, 40 e 41.
 - 2) Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei Ordinária n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1.990.
 - 3) Código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal: Decreto 1.171, de 22 de junho de 1.994 e seu Anexo.
 - 4) Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei Ordinária n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1.999.
- Crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral: Decreto-lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1.940 (Código Penal Brasileiro): artigos 312 a 327.

LEGISLAÇÃO – NÍVEL D:

A legislação abaixo relacionada deverá ser consultada na versão atualizada pelo sítio oficial da Presidência da República (www.planalto.gov.br) até a data da publicação do Edital.

- 1) Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1.988: artigos 37, 38, 39, 40 e 41.
- 2) Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei

Ordinária n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1.990.

3) Código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal: Decreto 1.171, de 22 de junho de 1.994 e seu Anexo.

4) Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei Ordinária n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1.999.

5) Crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral: Decreto-lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1.940 (Código Penal Brasileiro): artigos 312 a 327.

LEGISLAÇÃO – NÍVEL E:

A legislação abaixo relacionada deverá ser consultada na versão atualizada pelo sítio oficial da Presidência da República (www.planalto.gov.br) até a data da publicação do Edital.

1) Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1.988: artigos 37, 38, 39, 40 e 41.

2) Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei Ordinária n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1.990.

3) Código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal: Decreto 1.171, de 22 de junho de 1.994 e seu Anexo.

4) Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei Ordinária n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1.999.

5) Crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral: Decreto-lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1.940 (Código Penal Brasileiro): artigos 312 a 327.

INFORMÁTICA – NÍVEL C:

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

2) Noções de sistemas operacionais: operações sobre arquivos e pastas, atalhos, janelas.

3) Editor de texto: conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, formatação.

4) Editor de planilha eletrônica: conceitos básicos, menus, barras de ferramentas.

5) Serviços de internet/intranet: conceitos, navegadores, hyperlinks, ferramentas de busca, correio eletrônico.

INFORMÁTICA – NÍVEL D:

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

2) Noções de sistemas operacionais: operações sobre arquivos e pastas, atalhos, janelas, instalação de programas.

3) Editor de texto: conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, formatação.

4) Editor de planilha eletrônica: conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções.

5) Serviços de internet/intranet: conceitos, navegadores, hyperlinks, ferramentas de busca, correio eletrônico.

6) Noções de segurança: conceitos de vírus (spyware, spam, worms, etc.), acesso a sites seguros, cuidados e prevenções.

INFORMÁTICA – NÍVEL E:

1) Fundamentos de microinformática: hardware e software.

2) Noções de sistemas operacionais: conceitos, interfaces de janelas, funções, acessórios e utilitários.

3) Editor de texto: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modo de visualização.

4) Editor de planilha eletrônica: conceitos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos.

5) Serviços de internet/intranet: conceitos, correio eletrônico, grupos de discussão, redes sociais, navegação, busca e pesquisa.

6) Conceitos de organização e de gerenciamento de informações: arquivos, pastas e programas.

7) Noções de segurança: conceitos de vírus (spyware, spam, worms, etc.), certificados de segurança, acesso a sites seguros, cuidados e prevenções, procedimentos de backup.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

NÍVEL SUPERIOR (E)

CARGO: CONTADOR

Contabilidade Geral:

- Estrutura conceitual básica da contabilidade e princípios de contabilidade.
- Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de atuação da contabilidade.
- Patrimônio: estrutura, configurações do estado patrimonial. Equação fundamental do patrimônio. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido.
- Escrituração contábil: as contas patrimoniais; as contas de resultado: receitas e despesas; métodos de escrituração. Regime de caixa e de competência. Balancete de verificação.

Contabilidade Financeira:

- Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis.
- Processo de reconhecimento, mensuração e evidenciação das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração do Fluxo de Caixa pelo método Direto e Indireto; Demonstração do Resultado Abrangente; Demonstração do Valor Adicionado; Notas Explicativas.
- Operações com mercadorias: avaliação e Controle de estoques; Aspectos tributários nas vendas e compras: apuração, controle e compensação de tributos incidentes.
- Operações financeiras ativas e passivas: aplicações, financiamentos, empréstimos, desconto de duplicatas.
- Contabilização da folha de pagamento e dos encargos sociais.
- Avaliação de participações permanentes: Método de Custo; Método de Equivalência Patrimonial.
- Consolidação das demonstrações contábeis: procedimentos de consolidação e evidenciação das demonstrações contábeis consolidadas.
- Contabilidade das fusões, incorporações e cisões: Conceitos societários de Cisão, Fusão e Incorporação; Aspectos contábeis das combinações de negócios, reconhecimento, mensuração e evidenciação de operações de reestruturação societária.

Contabilidade de Custos:

- Noções gerais de contabilidade de custos.
- Classificação dos Custos.
- Custos com materiais.
- Custos com mão de obra.
- Métodos de custeio.
- Sistemas de custeio.
- Análise das relações custo/volume/lucro.
- Ponto de Equilíbrio.

Análise das Demonstrações Financeiras:

- Análise Vertical e Horizontal.
- Análise da lucratividade e desempenho
- Análise dos ciclos financeiro e operacional
- Análise da estrutura de capitais e solvência.
- Análise da liquidez e capacidade de pagamento.

Contabilidade Pública:

- Conceito, objeto e campo de aplicação.
- Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração.
- Receita Pública: conceito, classificação, estágios e Dívida Ativa.
- Despesa Pública: conceito, classificação, estágios, Restos a Pagar e Dívida Pública.
- Fonte e destinação de recursos: Receita e despesa orçamentárias.
- Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial.
- Variações Patrimoniais: Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial.
- Mensuração de Ativos e Passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível.
- Plano de Contas: aspectos gerais do Plano de Contas aplicado ao Setor Público: diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação.
- Registro contábil: lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público.
- Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial.

BIBLIOGRAFIA:

ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. São Paulo: Atlas, 2006.

BRAGA, Hugo Rocha. Demonstrações Contábeis - Estrutura, Análise e Interpretação. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BRASIL, LRF. Lei complementar n. 101. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Congresso Nacional, 20 de maio de 2000.

BRASIL. Lei 4320/64, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei 8666/93, de 21 de junho de 1996. Regulamenta o artigo 37, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm >

BRASIL. Lei nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007. Altera e revoga dispositivos da Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei no 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/111638.htm>.

BRASIL. Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6404compilada.htm>.

BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as sociedades por ações. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6404compilada.htm>.

CARVALHO, Deusvaldo. Orçamento e Contabilidade Pública – Teoria Prática e Mais de 800 exercícios – 5. Ed. Campus, 2010.

CASTRO, Domingos Poubel de. Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

COELHO, Cláudio Ulysses Ferreira; LINS, Luiz dos Santos. Teoria da Contabilidade - Abordagem Contextual, Histórica e Gerencial. São Paulo: Atlas, 2010.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público - NBCs T 16.1 a 16.10. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2008. Disponível em:

<http://www.cfc.org.br/uparq/NBCT16_6.pdf>. Acesso em 18 ago. 2013.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC nº 1.185/09. Aprova a NBC TG 26 – Apresentação das Demonstrações Contábeis. Disponível em: <http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?codigo=2009/001185>. Acesso em: 17 ago. 2013.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC nº 1.282/10. Atualiza e consolida dispositivos da Resolução CFC n.º 750/93, que dispõe sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade. Disponível em: <http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2010/001282>. Acesso em: 17 ago. 2013

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC nº 1.374/11. Dá nova redação à NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Disponível em: Disponível em: <http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2010/001282>. Acesso em: 17 ago. 2013.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC nº 1.376/11. Altera a NBC TG 26 – Apresentação das Demonstrações Contábeis e a ITG 01 – Contratos de Concessão. Disponível em: Disponível em: <http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2010/001282>. Acesso em: 17 ago. 2013.

CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis. (Diversos Pronunciamentos Técnicos, referentes aos temas abordados). Disponível em: <www.cfc.org.br>.

FIPECAFI – Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras. Manual de Contabilidade Societária. Aplicável a todas as sociedades de acordo com as Normas Internacionais e do CPC. Coordenadores: IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. 23. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

IUDÍCIBUS, Sergio de et. al. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010.

KANITZ, Stephan Charles. et al. . Contabilidade Introdutória: livro texto. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MAHER, Michael. Contabilidade de Custos: criando valor para a administração. São Paulo: Atlas, 2001.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de Balanços: abordagem gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio; Timbó, Maria Zulene Faria. Contabilidade Pública – Uma Abordagem da Administração Financeira Pública. 13. Ed. Revista, Ampliada e Atualizada até Março de 2012. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RIBEIRO, Osni Moura Ribeiro. Contabilidade de Custos. São Paulo: Saraiva, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

SILVA, José Pereira da. Análise Financeira das Empresas. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, Lino Martins. Contabilidade Governamental: Um Enfoque Administrativo da Nova Contabilidade Pública. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SZUSTER, Fernanda Rechtman et al. Contabilidade Geral: introdução a contabilidade societária. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. Contabilidade de Custos: um enfoque direto e objetivo. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

CARGO: ENFERMEIRO

1. Administração em enfermagem
2. Processo de enfermagem e sistematização da assistência em enfermagem
3. Prevenção e controle de infecção hospitalar e Biossegurança
4. Ética e legislação em enfermagem
5. Registros de enfermagem
6. Segurança do paciente
7. Humanização
8. Assistência de enfermagem à criança, adolescente, adulto e idoso em situações clínicas e cirúrgicas referentes aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, músculoesquelético, neurológico e endócrino.
9. Procedimentos de enfermagem
10. Esterilização de materiais e higiene e limpeza em estabelecimento de assistência à saúde

BIBLIOGRAFIA:

KURCGANT, P. Gerenciamento em enfermagem. 2ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010.

TANNURE, M.C.; GONÇALVES, A.M.P. SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem. Guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 2008.

COFEN. Conselho Federal de Enfermagem. Resolução COFEN 358/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências.

AMECI – Associação Mineira de Epidemiologia e Controle de Infecções. Epidemiologia, Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde. 1ed. 2013

RODRIGUES, E. A. C.; RICHTMANN, R. Infecção Relacionada à Assistência à Saúde – Orientações Práticas. 1ed. São Paulo: Sarvier, 2009.

RAPPARINI, C.; REINHARDT, E. L. Manual de implementação: programa de prevenção de acidentes com materiais perfurocortantes em serviços de saúde. São Paulo: Fundacentro. 2010.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do Paciente em Serviços de Saúde. Higienização das Mãos. Brasília, 2009.

COFEN - Conselho Federal de Enfermagem. Resolução COFEN 311/2007. Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 jun.1986.

COFEN - Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 191/1996. Dispõe sobre a forma de anotação e uso do número de inscrição ou da autorização, pelo pessoal de enfermagem.

COREN-MG. Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. Deliberação 135/2000. Normatiza no estado de Minas Gerais os princípios gerais que constituem a documentação de enfermagem.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Série Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde. Assistência Segura: Uma Reflexão Teórica Aplicada à Prática. 1ed. Brasília, 2013.

WACHTER, R.M. Compreendendo a Segurança do Paciente. 1ed. São Paulo: Artmed. 2010.

HARADA, M.J.C.S.; PEDREIRA, M.L.G. O Erro Humano e a Segurança do Paciente. 2ed. São Paulo: Atheneu, 2007.

FELDMAN, L. B. Gestão de Risco e Segurança Hospitalar. 2ed. São Paulo: Martinari, 2009.

BRASIL. Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS. Documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília, 2004.

BOEGER, M. Hotelaria Hospitalar – Gestão em Hospitalidade e Humanização. 1ed. São Paulo: SENAC, 2009.

SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. Tratado de enfermagem médico-cirúrgica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.

POTTER, P. A.; PERRY, A. G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. 7ed. Rio de Janeiro: [Elsevier](#), 2012.

MURTA, G. F.; GARCIA, J. N. R. Procedimentos básicos de enfermagem no cuidar. São Caetano do Sul: Editora Difusão, 2006.

BRASIL. Organização Pan-Americana da Saúde; Ministério da Saúde; Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Manual - cirurgias seguras salvam vidas (orientações para cirurgia segura da OMS) / Organização Mundial da Saúde. Rio de Janeiro, 2009.

FELIX, A. M. da C.; SILVA, A. M. da C e; PADOVEZE; M. C. Higiene, desinfecção ambiental e resíduos em serviços de saúde. 3ed. rev. e ampl. São Paulo: APECIH – Associação Paulista de Estudos em Controle de Infecção Hospitalar, 2013.

CARGO: PEDAGOGO

- 1) Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica – Ensino Médio, Educação Especial, Relações Étnico-Raciais.
- 2) Ensino Fundamental de Nove Anos
- 3) Evasão Escolar Brasileira
- 4) Informatização na Educação
- 5) O contexto educacional brasileiro
- 6) O currículo e a escola de tempo integral

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL, Ministério da Educação. **Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade.** Org: BEAUCHAMP, J.; PAGEL, S. D.; NASCIMENTO, A. R. N. Brasília: FNDE, Estação Gráfica,

2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Programa Mais Educação: passo a passo.** - Brasília, 2013. Série Mais Educação.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos de Educação Integral. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica.** Brasília: MEC, 2013, p. 144-201; 278-286; 476-493.

FREITAS, D. N. T. O Desaproveitamento Escolar como Objeto de Gestão. Intermeio: Revista do programa de Pós-Graduação em Educação – UFMS. - Vol. 12 - Nº 23 -2006.

GABRIEL, C. T., CAVALIERE, A. M. **Educação Integral e currículo integrado: quando dois conceitos se articulam em um programa.** In: MOLL, J.[et al.]. Caminhos da educação integral no Brasil: direito a outros tempos e espaços educativos. p. 277-294. Porto Alegre: Penso, 2012.

GADOTTI, M. **Pensamento pedagógico brasileiro.** 8ª edição. Ed. Ática. 2004.

_____. **Perspectivas atuais da educação.** São Paulo Perspec. [online]. 2000, vol.14, n.2, pp. 03-11.

Lei de Cotas é regulamentada e portaria esclarece a aplicação. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=18150:lei-de-cotas-e-regulamentada-e-portaria-esclarece-a-aplicacao-&catid=212> Acesso em 02 ago 2013.

PLETSCH, M., CARVALHO. C. R. **Entrevista com Vera Maria Candau: por uma escola que reconheça as diferentes culturas presentes em seu contexto.** Revista Teias: [v. 12, n. 24, 2011.](#)

PRETTO, N. P., Cláudio da Costa. **Tecnologias e novas educações.** Rev. Bras. Educ. [online]. 2006, vol.11, n.31, pp. 19-30.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Educação à Distância
2. Ensino Técnico e Tecnológico
3. Evasão Escolar Brasileira
4. Informatização Educacional
5. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
6. O contexto educacional brasileiro
7. Os programas de educação de jovens e adultos

BIBLIOGRAFIA:

BRANDÃO, C. F. **LDB passo a passo: Lei de diretrizes e bases da educação nacional, Lei no 9.394/96, comentada e interpretada artigo por artigo.** São Paulo, SP: Avercamp Editora, 2003.

BRASIL. **Lei nº 93.94/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.** Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 dez. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos de Educação Integral. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica.** Brasília: MEC, 2013.

BRUNO, A. R. e Pesce, L. **MEDIAÇÃO PARTILHADA, DIALOGIA DIGITAL E LETRAMENTOS: CONTRIBUIÇÕES PARA A DOCÊNCIA NA CONTEMPORANEIDADE.** PPGE/ME FURB: ATOS DE PESQUISA EM EDUCAÇÃO, v. 7, n. 3, p. 683-706, set./dez. 2012

FÁVERO, O.; SPÓSITO, M. P.; CARRANO, P.; NOVAES, R. R. **Juventude e contemporaneidade.** Brasília: UNESCO, MEC, ANPEd, 2007. 284 p. – (Coleção Educação para Todos; 16).

FREITAS, D. N. T. O Desaproveitamento Escolar como Objeto de Gestão. Intermeio: Revista do programa de Pós-Graduação em Educação – UFMS. - Vol. 12 - Nº 23 -2006.

GADOTTI, M. **Pensamento pedagógico brasileiro.** 8ª edição. Ed. Ática. 2004.

_____. **Perspectivas atuais da educação.** São Paulo Perspec. [online]. 2000, vol.14, n.2, pp. 03-11.

GALVÃO, R. C. S. **Educação, cidadania e trabalho.** Universidade Estadual de Maringá, Revista HISTEDBR On-line, Campinas, n.25, p. 171 –191, mar. 2007.

LOPES, M. A.; BRAGA, M. L. S. **Acesso e permanência da população negra no ensino superior.** Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade: Unesco, 2007.

PEIXOTO, J.; ARAÚJO, C. H. S. **Tecnologia e educação: algumas considerações sobre o discurso pedagógico contemporâneo.** Campinas: Educ. Soc. 2012, jan/mar, vol.33, n.118.

SAVIANI, D. **A nova lei da educação: trajetória, limites e perspectivas.** Campinas,SP: Autores Associados, 1997.

NÍVEL MÉDIO (D)

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

A) LÍNGUA PORTUGUESA:

O candidato deverá revelar domínio da modalidade escrita da língua, na variedade culta, demonstrando ser capaz de identificar recursos próprios do padrão escrito (ortografia, pontuação, paragrafação), bem como de fazer reflexão lingüística para analisar ocorrências de concordância e de regência verbal e nominal, além do uso de outros recursos coesivos, como conectores e expressões referenciais, observando o novo acordo ortográfico (1990).

BIBLIOGRAFIA:

CEGALLA, DOMINGOS PASCOAL. *NOVÍSSIMA GRAMÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA.* 48. ED. REV. SÃO PAULO: COMPANHIA EDITORA NACIONAL, 2010.

FIORIN, JOSÉ LUIZ; SAVIOLI, FRANCISCO PLATÃO. *PARA ENTENDER O TEXTO; LITERATURA E REDAÇÃO.* 16. ED. SÃO PAULO: ÁTICA, 2006.

INFANTE, ULISSES. *CURSO DE GRAMÁTICA APLICADA AOS TEXTOS.* SÃO PAULO: SCIPIONE, 2005.

TERRA, ERNANI. *CURSO PRÁTICO DE GRAMÁTICA.* SÃO PAULO: SCIPIONE, 2008.

B) LEGISLAÇÃO:

1. Constituição Federal de 1988: Normas Constitucionais sobre a Administração Pública e Servidores Públicos, Arts. 37 a 41 e 205 a 214.

2. Lei nº. 8.112, de 11 de Dezembro de 1990: Regime Jurídico Único.

3. Lei nº 9.784, de 21 de Janeiro de 1999: Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal.

4. Decreto nº 1.171, de 22 de Junho de 1994:Ética no Serviço Público.

5. Seguridade Social do Servidor Público na Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990 e na Lei nº 12.618, de 30 de Abril de 2012.

BIBLIOGRAFIA:

DIREITO ADMINISTRATIVO DESCOMPLICADO. MARCELO ALEXANDRINO E VICENTE PAULA, EDITORA MÉTODO, 2009. CAPÍTULOS 05,06,07,08 E 14;

TODA LEGISLAÇÃO ENCONTRADA EM: www.planalto.gov.br OU NOS DIÁRIOS OFICIAIS – TEXTO EM VIGOR NA DATA DO EDITAL DAS NORMAS JURÍDICAS MENCIONADAS NO PROGRAMA.

C) NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

A ATIVIDADE ADMINISTRATIVA: CONCEITOS DE ADMINISTRAÇÃO, PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO; ATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEITOS, REQUISITOS, ATRIBUTOS, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIE DE ATOS ADMINISTRATIVOS; CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÃO; SERVIÇOS PÚBLICOS: CONSIDERAÇÕES GERAIS E AUTARQUIAS.

BIBLIOGRAFIA:

DIREITO ADMINISTRATIVO BRASILEIRO. MEIRELLES, HELY LOPES ALEIXO, DÉLCIO BALESTERO BURLE FILHO, JOSÉ EMANUEL. SÃO PAULO: MALHEIROS DE 2013. 39. ED., ATUAL. ATÉ A EMENDA CONSTITUCIONAL 71, DE 29.11.2012.

LEI 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

LEGISLAÇÃO ENCONTRADA EM: www.planalto.gov.br OU NOS DIÁRIOS OFICIAIS – TEXTO EM VIGOR NA DATA DO EDITAL DA NORMA JURÍDICA MENCIONADA NO PROGRAMA.

CARGO: TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

- 1) Fundamentos de tecnologia e engenharia de alimentos
- 2) Microbiologia de alimentos e Produção de alimentos seguros
- 3) Química, composição e valor nutricional de alimentos
- 4) Tecnologia, legislação e qualidade de leites fluidos
- 5) Tecnologia, legislação e qualidade de leites fermentados
- 6) Tecnologia, legislação e qualidade de doce de leite
- 7) Tecnologia, legislação e qualidade de queijos
- 8) Análise sensorial de alimentos
- 9) Alimentos funcionais, probióticos e prebióticos
- 10) Análises físico-químicas e controle de qualidade de alimentos

BIBLIOGRAFIA:

ARAÚJO, J. M. A. Química de alimentos: teoria e prática. 5. ed. Viçosa : UFV, 2011. 601p.

BOBBIO, P. A.; BOBBIO F. O., Química do processamento de alimentos. 3.ed. São Paulo: Varela, 2001.

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Portaria n. 146, de 07 de março de 1996. Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade de Produtos Lácteos. Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade de Queijos. Requisitos Microbiológicos de Queijos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, 11 mar. 1996. Seção 1, p. 22-24.

_____. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Portaria n. 354, de 04 de setembro de 1997. Regulamento Técnico para Fixação de Identidade e Qualidade de Doce de Leite. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, 08 set. 1997. Seção 1, p. 19685.

_____. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Instrução Normativa no 68, de 12 de dezembro de 2006. Oficializa os métodos analíticos oficiais físico-químicos, para controle de leite e produtos lácteos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, 14 dez. 2006. Seção 1, p.8.

_____. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Instrução Normativa Nº 46, de 23 de outubro de 2007. Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade de Leites Fermentados. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, 2007. Seção 1, p. 5.

_____. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Instrução Normativa n.62 de 29 de dezembro de 2011. Regulamento Técnico de Produção, Identidade e Qualidade do Leite tipo A, de Leite Cru Refrigerado, de Leite Pasteurizado e o Regulamento Técnico da Coleta de Leite Cru Refrigerado e seu Transporte a Granel. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília. 2011. Seção 1, p.13.

DAMODARAN S.; PARKIN, K. L.; FENNEMA O. R. Química de Alimentos de Fennema. São Paulo: Artmed, 2010. 900p.

- CECCHI, H. M. Fundamentos teóricos e práticos em análise de alimentos. 2a. edição. Campinas: UNICAMP, 2003. 207p.
- DUTCOSKY, S. D. Análise sensorial de alimentos. Curitiba: Champagnat, 2011. 426p.
- EVANGELISTA, J. Tecnologia de Alimentos. 2.ed. São Paulo: Atheneu, 2001. 652p.
- FELLOWS, P. J. Tecnologia do Processamento de Alimentos: princípios e prática/P. J. Fellows; tradução Florencia Cladera Oliveira... et al. 2 ed, Porto Alegre: Artmed, 2006. 602p.
- FRANCO, B. D. G. M; LANDGRAF, M. Microbiologia dos alimentos. 2.ed. São Paulo: Atheneu, 2008. 182 p.
- FURTADO, M. M. A arte a ciência do queijo. São Paulo: Editora Globo, 1991. 297p.
- GAVA, A.J.; SILVA, C.A.B.; FRIAS, J.R.G. Tecnologia de alimentos. Princípios e aplicações. São Paulo: Nobel, 2009. 512p.
- KOBLITZ, M. G. B. Bioquímica de alimentos. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. 242p.
- NOVA LEGISLAÇÃO COMENTADA DE PRODUTOS LÁCTEOS. 3.ed. São Paulo: Setembro Editora, 2011. 615.
- OETTERER, M.; REGITANO DARCE, M.A.B.; SPOTP, M.H.F. Fundamentos de ciência e tecnologia de alimentos. Barueri, SP: Manole, 2006. 612p.
- ORDÓÑEZ, J. A. Tecnologia de Alimentos: componentes dos alimentos e processos. Porto Alegre: Artmed, 2005. 294p.
- PERRONE, I. T.; STEPHANI. R.; NEVES. B.S. Doce de leite. Aspectos tecnológicos. Juiz de Fora: Do Autor, 2011. 186p.
- SAAD, S. M. I.; CRUZ, A. G. da; FARIA, J. de A. F. Probióticos e prebióticos em alimentos: fundamentos e aplicações tecnológicas. São Paulo: Ed. Varela, 2011. 669p.
- SILVA JR. E. A. Manual de controle higiênico-sanitário de alimentos. 5.a edição. São Paulo: Varela, 2002. 479p.

CARGO: TÉCNICO EM ARQUIVO

I - Arquivos: conceito, função, classificação e princípios; Arquivos, Memória, Patrimônio e Sociedade; Órgãos de documentação: características dos acervos; Ciclo Vital dos Documentos: Teoria das Três Idades; Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico; Terminologia Arquivística; Noções básicas de preservação e conservação de documentos.

II - Gestão de Documentos: Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; Produção, utilização e destinação de documentos; Códigos e Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos); Sistemas e métodos de arquivamento; Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, Digitalização e Microfilmagem); Legislação Federal; Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

III - Legislação: Lei no 5.433, de 08/05/1968 - Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Lei no 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto no 1.799, de 30/01/1996 - Regulamenta a Lei no 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto no 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei no 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. [Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnético. Resolução nº 28, de 17/02/2009 - Seção Resoluções do CONARQ.

BIBLIOGRAFIA:

Acesso à Informação Pública: Controladoria-Geral da União. Uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/acessoainformacao/materiais-interesse/cartilhaacessoainformacao.pdf>> Acesso em 29 jul 2013.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como Avaliar Documentos de Arquivo. Reedição com Correção. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.89p. (Projeto como fazer; v. 1) Disponível em: <http://WWW.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf> Acesso em 30 jul 2013.

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer, 5) Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinascolegao_como_fazer/cf5.pdf> Acesso: 29 jul 2013.

Decreto Nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 - Regulamenta a Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968 que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/texto_pdf11_Como_Classificar_e_Ordenar_Documentos_de_Arquivo.pdf> Acesso em 29 jul 2013.

Decreto no 4.073, de 03/01/2002 - Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 – dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

[Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnético.

LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de Arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. Disponível em: <www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/texto_pdf_15_Como_descrever_documentos_de_arquivo_elaboracao_de_instrumentos_de_pesquisa.pdf> Acesso em 28 jul 2013.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: ed. FGV, 2004

Resolução nº 28, de 17/02/2009 - Seção Resoluções do CONARQ. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>.

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: EDIFICAÇÕES

- 1) Execução de levantamento topográfico planialtimétrico e elaboração de projetos topográficos.
- 2) Interpretação, elaboração, compatibilização e conferência de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio (conhecimento em AutoCad)
- 3) Elaboração e interpretação de especificações técnicas
- 4) Fundações superficiais e profundas: tipos, sondagens, execução e controle.
- 5) Concretos e argamassas: propriedades, materiais constituintes, ensaios de caracterização e controle tecnológico.
- 6) Estruturas de concreto armado: formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura.
- 7) Tecnologia de construção de edificações: alvenaria, revestimento, cobertura, pintura, impermeabilização e esquadrias.
- 8) Elaboração de planilhas orçamentárias: levantamento de quantitativos de projetos de edificações, composição de custos diretos e indiretos, elaboração de cronogramas físicos e financeiro.
- 9) Prevenção de patologias em edificações: trincas, umidade, descolamento de revestimento, defeitos em pinturas e defeitos em coberturas.
- 10) Execução de revestimento de pisos e paredes: argamassa, cerâmica e madeira.
- 11) Organização e gestão do canteiro de obras.
- 12) Análise do funcionamento dos dispositivos de proteção e segurança, coletivos e individuais para o canteiro de obras.

BIBLIOGRAFIA:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EMPRESAS DE ENGENHARIA DE FUNDAÇÕES E GEOTECNIA (ABEF); ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MECÂNICA DOS SOLOS E ENGENHARIA GEOTÉCNICA (ABMS). *Fundações: Teoria e Prática*. 2ª Ed.. São Paulo: Pini, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

BASTOS, Pedro K. X.. *Construção de Edifícios* – Apostila. Universidade Federal de Juiz de Fora. Disponível em: <http://www.ufjf.br/pares/2013/06/09/nova-apostila-de-construcao-de-edificios-agosto2011/>

BAUER, L. A. Falcão. *Materiais de construção*. 5ª Ed.. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

BERTOLINI, Luca. *Materiais de Construção: patologia, reabilitação, prevenção*. 1ª Ed.. São Paulo: Pini, 2010.

BORGES, Alberto de Campos. *Prática das Pequenas Construções*. . Vol. 01. 9ª Ed.. São Paulo: Edgard Blucher, 2009.

BORGES, Alberto de Campos. *Prática das Pequenas Construções*. . Vol. 02. 6ª Ed.. São Paulo: Edgard Blucher, 2010.

BORGES, Alberto de Campos. *Topografia aplicada a Engenharia Civil*. Vol. 01. 3ª Ed.. São Paulo: Edgard Blucher, 2013.

BORGES, Alberto de Campos. *Topografia aplicada a Engenharia Civil*. Vol. 02. São Paulo: Edgard Blucher, 1992.

Construção Passo a Passo. Vol. 01. São Paulo: Pini, 2009.

Construção Passo a Passo. Vol. 02. 1ª Ed.. São Paulo: Pini, 2011.

ISAIA, Geraldo C.. *Concreto: Ensino Pesquisa e Realizações*. Vol. 01 e 02. São Paulo: Ibracon, 2005.

MACINTYRE, Archibald Joseph. *Instalações hidráulicas prediais e industriais*. 4ª Ed.. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2010.

MEHTA, P. Kumar; MONTEIRO, Paulo J. M.. *Concreto: Microestrutura, propriedades e materiais*. 3ª Ed.. São Paulo: Ibracon, 2008.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE). *Norma Regulamentadora N° 18. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção*. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE). *Segurança e saúde do trabalho (SST)*. Disponível em: http://portal.mte.gov.br/seg_sau/

MOLITERNO, Antonio. *Caderno de projetos de telhados em estruturas de madeira*. 4ª Ed.. São Paulo: Blucher, 2010.

MOREIRA, Vicente Custódio de Souza; RIPPER, Thomaz. *Patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto*. 1ª Ed.. São Paulo: Pini, 1998.

PARSEKIAN, Guilherme Aris; SOARES, Marcia Melo. *Alvenaria estrutural em blocos cerâmicos: projeto, execução e controle*. 1ª Ed.. São Paulo: Nome da Rosa, 2010.

PETRUCCI, Eládio G. R.. *Concreto de cimento Portland*. 13ª Ed.. São Paulo: Globo, 1998.

TCPO - *Tabelas de Composições de Preços para Orçamentos*. 14ª Ed.. São Paulo: Pini, 2012.

YAZIGI, Walid. *A Técnica de Edificar*. 12ª Ed.. São Paulo: Pini, 2013.

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA

- 1) Estrutura do átomo: Modelos atômicos de Dalton, Thomson, Rutherford e Bohr. Modelo atômico moderno.
- 2) Tabela periódica, periodicidade e propriedades periódicas.
- 3) Ligações químicas, geometria molecular, momentos dipolares em ligações e em moléculas, interações intermoleculares, solubilidade.

- 4) Funções inorgânicas (ácidos, bases, sais e óxidos): nomenclatura e propriedades físico-químicas.
- 5) Soluções (tipos de soluções, solubilidade, aspectos quantitativos das soluções, concentrações, diluição de soluções e mistura de soluções).
- 6) Aspectos quantitativos da química (relações de massa, gases, misturas de gases, estequiometria).
- 7) Análise quantitativa: procedimentos para abertura de amostra, gravimetria, titulação (neutralização, precipitação, complexação).
- 8) Termoquímica.
- 9) Óxido-redução e Eletroquímica.
- 10) Cinética-química: leis de velocidade, reações unimoleculares e bimoleculares.
- 11) Equilíbrio: equilíbrio ácido-base, equilíbrio de complexação, equilíbrio de misturas gasosas reacionais, equilíbrio de fases.
- 12) Estudo dos compostos orgânicos: Funções orgânicas (hidrocarbonetos, alcoóis, fenóis, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos, ésteres, éter, aminas, amidas e haletos orgânicos); isomeria; propriedades físico-químicas.
- 13) Reações orgânicas.
- 14) Segurança em laboratórios, procedimentos gerais de segurança, equipamentos de proteção, combate a incêndio, atividades e operações insalubres, proteção contra incêndios, sinalização de segurança.

BIBLIOGRAFIA:

- Salvador, E.; Usberco, J. Química - Química Geral. Volume 1. 14ª edição. Editora Saraiva. 2009. 560p.
- Salvador, E.; Usberco, J. Química - Físico Química. Volume 2. 12ª edição. Editora Saraiva. 2009. 624p.
- Salvador, E.; Usberco, J. Química - Química Orgânica. Volume 3. 12ª edição. Editora Saraiva. 2009. 576p.
- Salvador, E.; Usberco, J. Química Volume Único. 5ª edição. Editora Saraiva. 2002. 672p.
- Russel, J. B. Química Geral. 2ª edição. São Paulo: Editora Makron Books, 1994. Volume 1. 662 págs.
- Russel, J. B. Química Geral. 2ª edição. São Paulo: Editora Makron Books, 1994. Volume 2. 628. págs.
- Atkins, P.; Paula, J. Atkins - Físico-Química Volume 1, 9ª edição, Editora LTC, 2012. 416 pgs.
- Atkins, P.; Paula, J. Atkins - Físico-Química Volume 2, 9ª edição, Editora LTC, 2012. 488 pgs.
- Solomons, T. W. G.; Fryhle, C. B. Química Orgânica Volume I. 10ª edição. Editora LTC. 2012. 648 pgs.
- Solomons, T. W. G.; Fryhle, C. B. Química Orgânica Volume II. 10ª edição. Editora LTC. 2012. 644 pgs.
- Skoog D. A.; West D. M.; Holler F. J.; Crouch S. R. Fundamentos de Química Analítica. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 999 pags.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 3214, 08 de junho de 1978 e alterações. NR 1 – Disposições gerais. <http://portal.mte.gov.br>
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 3214, 08 de junho de 1978 e alterações. NR 6 – Equipamento de Proteção Individual. <http://portal.mte.gov.br>
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 3214, 08 de junho de 1978 e alterações. NR 9 – Programa de prevenção de riscos ambientais. <http://portal.mte.gov.br>
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 3214, 08 de junho de 1978 e alterações. NR 15 Atividades e Operações Insalubres & anexos. <http://portal.mte.gov.br>
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 3214 e alterações/atualizações. NR 23 Proteção contra incêndios. <http://portal.mte.gov.br>
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 3214, 08 de junho de 1978 e Portaria SIT n.º 229, de 24 de maio de 2011. NR 26 Sinalização de Segurança. <http://portal.mte.gov.br>

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: VESTUÁRIO

1. Equipamentos e costura
 - 1.1 Diferentes tipos de máquinas de costura industrial e seus acessórios.
 - 1.2 Operações básicas de costura: máquinas reta e especiais.
 - 1.3 Preparação, montagem e acabamento de peças.
 - 1.4 Tipos de moldes e tecidos e aviamentos.
2. Produção
 - 2.1 Dimensionamento, arranjos físicos e fluxo de processos de produção.
 - 2.2 Sequências operacionais para montagem de peças.
 - 2.3 Ficha técnica com cálculo de consumo de insumos e matérias primas.
 - 2.4 Tipos e métodos de enfiado e cálculos de planejamento risco e corte.
 - 2.5 Estudos de encaixe e ordem de corte.
3. Controle de qualidade e segurança
 - 3.1 Qualidade do vestuário: análise de peças para confecção, inspeção e classificação de defeitos.
 - 3.2 Qualidade do tecido: principais defeitos; critérios de armazenagem .
 - 3.3 Acondicionamento e embalagens das matérias primas têxteis.
 - 3.4 Normas técnicas de segurança.

BIBLIOGRAFIA:

ABRANCHES, Gerson Pereira. Manual de gerência da confecção. Rio de Janeiro: SENAI, 1996. v. 1

ALVES, Robson; MARTINS, Luiz Gonzaga. Mecânica de máquina de costura industrial: agulhas. São Paulo: SENAI, 2003.

CHATAIGNIER, Gilda. Fio a Fio - Tecidos, Moda e Linguagem. São Paulo: Estação das Letras e cores Editora, 2010.

LIMA, Jorge José de. Gerenciamento da qualidade no processo de fiação. Rio de Janeiro: SENAI/CETIQT, 1995.

MENDONÇA, Artur. Organização da Produção Em Confecção Têxtil - 3ª Ed. Portugal: [Publindústria](#), 2012.

SENAI. Terminologia do vestuário. São Paulo: Senai, 1996.

NÍVEL FUNDAMENTAL (C)

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

A) LÍNGUA PORTUGUESA:

- 1) Leitura e compreensão de textos literários jornalísticos e de textos de correspondência comercial e oficial.
- 2) Fonética: a sílaba e sua classificação quanto à tonicidade; encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos; a classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.
- 3) Ortografia: acentuação gráfica segundo o novo Acordo Ortográfico (1990), emprego das letras e divisão silábica.
- 4) Formação das palavras: derivação e composição; a significação de prefixos e de sufixos; os radicais gregos e sua significação.
- 5) Classes de palavras variáveis: classificação e flexão; flexão verbal restrita aos tempos do indicativo e do subjuntivo; a flexão dos verbos *ser*, *estar*, *ter* e *haver*; nos tempos simples do indicativo e do subjuntivo; a formação do imperativo.
- 6) Classes de palavras invariáveis: classificação; as relações semânticas estabelecidas por preposições e por conjunções.
- 7) Processos sintáticos: períodos simples e compostos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Orações coordenadas e subordinadas.
- 8) Emprego dos sinais de pontuação: vírgula, ponto, dois-pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, aspas, travessão e parênteses.
- 9) Crase: abordagem restrita aos casos de contração da preposição com artigo e com pronomes demonstrativos.
- 10) Regência verbal: abordagem restrita aos verbos *aspirar*, *assistir*, *preferir*, *esquecer*, *lembrar* e *visar*.
- 11) Concordância verbal: abordagem restrita aos casos de sujeito simples, sujeito composto (anteposto ou posposto), verbos *haver* e *fazer* como impessoais e verbo *ser*.
- 12) Colocação pronominal: próclise, ênclise e mesóclise; colocação pronominal no Brasil.
- 13) Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, elipse, aliteração, personificação (ou prosopopeia), antítese e hipérbole.

BIBLIOGRAFIA:

FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO Jr. *Gramática nova*. 15. ed. São Paulo: Ática, 2007.

FERREIRA, Reinaldo Mathias. *Correspondência Comercial e Oficial com técnicas de redação*. 15. ed. São Paulo: ABDR, 2011.

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 1-74. [Somente os CAPÍTULOS I, II e III].

B) RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO:

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações problema) e resolver problemas aplicando os conteúdos matemáticos em diferentes contextos considerando os seguintes pontos:

1. O sistema de numeração decimal: múltiplos e divisores de um número natural, composição, decomposição, fatoração e critérios de divisibilidade.
2. Os conjuntos numéricos: identificar e aplicar as propriedades operatórias das operações adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação em conjuntos de números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.
3. Sistema métrico decimal, medidas de ângulos, comprimento, capacidade e massa.
4. Pensamento proporcional: grandezas diretamente e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, escala, porcentagem e juros simples.
5. Pensamento geométrico: identificação das principais figuras geométricas planas e espaciais. Paralelismo, perpendicularismo e a soma dos ângulos internos de um triângulo. Áreas e perímetros das figuras geométricas planas e volume dos prismas. Congruência e semelhança de triângulos, teorema de Pitágoras, razões trigonométricas no triângulo retângulo, estudo da circunferência, dos paralelogramos e simetrias.
6. Estudos das equações do primeiro e segundo graus, resolução de sistemas de duas equações e duas incógnitas, plano cartesiano e par ordenado.
7. Noções de estatística: ler e interpretar gráficos e tabelas. Problematização, coleta, organização, representação e análise de dados. O princípio multiplicativo e noções do pensamento probabilístico.

BIBLIOGRAFIA:

BIANCHINI, E. Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Moderna, 2010.

CENTURIÓN, Marília. JAKUBOVIC, José. Matemática: teoria e contexto. 6º, 7º, 8º e 9º ano. 1ª ed. Ed. Saraiva, São Paulo, 2012.

DANTE, R. L. Tudo é Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Ática, 2008.

DOLCE, O.; POMPEO, J. N. Fundamentos de Matemática Elementar: Geometria Plana, V. 09. Editora Atual, São Paulo, 2005.

GIOVANNI JR, J. R, CASTRUCCI, B, GIOVANNI, J. R. A Conquista da Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora FTD, 2007.

IEZZI, G, MACHADO, A, DOLCE, O. Matemática e realidade, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Atual, 2009.

IMENES, L. M.; LELLIS, M. Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Moderna, São Paulo, 2010.

JAKUBOVIC, J.; LELLIS, M.; CENTURION, M.. Matemática na Medida Certa, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Scipione, São Paulo, 2009.

C) SEGURANÇA DO TRABALHO:

1. Introdução à Segurança e à Saúde do Trabalhador.
2. Legislação e Segurança à Saúde do Trabalhador.
3. Órgãos e Instituições Relacionados à Segurança e à Saúde do Trabalhador.
4. Acidente do Trabalho.
5. Códigos e Símbolos Específicos de Saúde e Segurança do Trabalho.
6. Fundamentos de Segurança e Higiene do Trabalho.
7. Noções de Ergonomia.
8. Primeiros Socorros.
9. Agentes e Riscos Físicos, Químicos e Biológicos.
10. Proteção Contra Incêndio.
11. Equipamento de Proteção Individual e Coletiva.
12. Insalubridade e Periculosidade.
13. Saneamento do Meio.

BIBLIOGRAFIA:

- Segurança e Medicina do trabalho – Normas Regulamentadoras – editora Atlas.
- Introdução à engenharia de segurança do trabalho – Saad, Gabriel e outros – Fundacentro.
- Saneamento do meio – Phililp Junior, Arlindo – Fundacentro.
- Manual básico de proteção contra incêndio – Reis, Jorge Santos e outros – Fundacentro.
- Segurança no laboratório – Cienfuegos, Freddy – editora Interciência.
- As doenças dos trabalhadores – Ramazzini, Bernardino – Fundacentro.
- Toxicologia ocupacional – Michel, Osvaldo da Rocha – Livraria Editora Revinyel Ltda.
- Ergonomia – Ana Maria/Mont’Alvão, Claudia.
- Riscos químicos físicos e biológicos – Fundacentro.

D) INFORMÁTICA:

1. Noções de hardware: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída, mídias para armazenamento de dados, periféricos.
2. Noções de sistemas operacionais: operações sobre arquivos e pastas, atalhos, janelas.
3. Editor de texto: conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, formatação.
4. Editor de planilha eletrônica: conceitos básicos, menus, barras de ferramentas.
5. Serviços de internet/intranet: conceitos, navegadores, hyperlinks, ferramentas de busca, correio eletrônico.

E) LEGISLAÇÃO:

A legislação abaixo relacionada deverá ser consultada na versão atualizada pelo sítio oficial da Presidência da República (www.planalto.gov.br) até a data da publicação do Edital.

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1.988: artigos 37, 38, 39, 40 e 41.
2. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei Ordinária n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1.990.
3. Código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal: Decreto 1.171, de 22 de junho de 1.994 e seu Anexo.

4. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei Ordinária n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1.999.

5. Crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral: Decreto-lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1.940 (Código Penal Brasileiro): artigos 312 a 327.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. A função educativa da Biblioteca. 2. A Biblioteca como centro de cultura. 3. O Processo de Formação de leitor. 4. Serviço de referência. 5. Processamento técnico do acervo. 6. Classificação de DEWEY e Tabela PHA. 7. Fontes de informação. 8. Sistemas de Informatização do Acervo. 9. Preservação e Conservação do Acervo. 10. Noções de Normalização.

BIBLIOGRAFIA:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033**: Ordem Alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

CAMPELLO, Bernadete Santos. **Letramento informacional no Brasil** : práticas educativas de bibliotecários em escolas de ensino básico. Belo Horizonte, 2009. Tese

CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Teresa Reis; WEITZEL, Simone da Rocha. **A biblioteca** : o técnico e suas tarefas. 2. ed. Niterói: Intertexto, 2004.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Manual de fontes de informação**. Brasília, DF : Briquet de Lemos, 2010. 182 p.

FONSECA, Edson Nery da. **Introdução à biblioteconomia**. 2. ed. Brasília, DF : Briquet de Lemos, 2007.

HAZEN, D.; BECK, Ingrid. **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 58 p.

LUCAS, Lucy; SERIPIERRI, Diane. **Conservar para não restaurar**. Brasília, DF: Thesaurus, c1985.

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita** : história do livro, da imprensa e da biblioteca : um capítulo referente à propriedade literária. 2. ed. rev. atual. São Paulo: Ática, 1996.

MILANESI, Luís. **Biblioteca**. 3. ed. São Paulo: Ateliê, 2013.

_____. **A casa da invenção** : centros de cultura : um perfil. São Paulo : Siciliano, 1991. 189 p.

_____. **O que é biblioteca**. 10. ed. São Paulo: Brasiliense, 1995.

PALETTA, Fátima Aparecida Colombo; YAMASHITA, Marina Mayumi. **Manual de higienização de livros e documentos encadernados**. São Paulo : Hucitec, 2004. 70 p.

PARANAGUÁ, Pedro; BRANCO, Sérgio. Direitos autorais. Rio de Janeiro : FGV, 2009. 144 p. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/2756/Direitos%20Autorais.pdf?sequence=5>>. Acesso em: 29 jul. 2013.

PINHEIRO, Ana Virginia; WEITZEL, Simone da Rocha. **A ordem dos livros na biblioteca** : uma abordagem preliminar ao sistema de localização fixa. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007.

PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas**. 2. ed. São Paulo: T.A. Queiroz, 2003.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Definições de documento eletrônico. In: _____. **Gestão de documentos eletrônicos** : uma visão arquivística. 2. ed. Brasília, DF : ABARQ, 2005. p.29-42.

SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. **Auxiliar de Biblioteca** : noções fundamentais para formação profissional. 3. ed. Brasília, DF : ABDF, 1997. 86 p.

_____. **Auxiliar de Biblioteca** : técnicas e práticas para formação profissional. 6. ed. Brasília, DF : Thesaurus, 2009.

SILVA, João Roberto S.; XAVIER, Maria Aparecida C.; OLIVEIRA, Maria José R.; BARBOSA, Jair. Biblioteca como espaço de transformação cultural: relato de experiência da biblioteca do Centro Cultural Inter-regional Lagoa do Nado. In: VIANNA, Márcia Milton; CAMPELLO, Bernadete; MOURA, Victor Hugo Vieira. **Biblioteca escolar**: espaço de ação pedagógica. Belo Horizonte: EB/UFGM, 1999. p. 111-117. Seminário promovido pela Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais e Associação dos Bibliotecários de Minas Gerais, 1998, Belo Horizonte. Disponível em: <<http://gebe.eci.ufmg.br/downloads/116.pdf>> Acesso em 04 ago. 2013.

SILVA, Odilon; GANIM, Fátima. **Manual da CDU**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1994.

SIMÃO, Maria Antonieta Rodrigues; SCHERCHER, Eroni Kern; NEVES, Iara Conceição Bitencout. **Ativando a biblioteca escolar** : recursos visuais para implementar a interação biblioteca-usuário. Porto Alegre : Sagra-DC-Luzzatto, 1993. 67 p.

SPINELLI, J.; PEDERSOLI Jr., J. L. **Biblioteca Nacional** : plano de gerenciamento de riscos : salvaguarda & emergência. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em: <http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_obrasgerais/drg_plano_risco_por/drg_plano_risco_por.pdf>. Acesso em 27 jul. 2013.

SPINELLI JR., J. **Introdução à conservação de acervos bibliográficos** : experiência da Biblioteca Nacional. Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, 1995. 66 p.