



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

Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis - Belo Horizonte - MG,

TEL: (31) 25135209 / FAX: (31) 25135214 / e-mail: reitoria@ifmg.edu.br – [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br)

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS – EDITAL Nº 010/2010**  
**CAMPUS BAMBUÍ**

**TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e de acordo a autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Portaria MP nº 537, de 31 de dezembro de 2009, publicada no DOU de 31 de dezembro de 2009 e Portaria nº 27, de 26 de janeiro de 2010, publicada no DOU de 27 de janeiro de 2010 e de acordo com a Portaria do Ministério da Educação, nº 11, de 8 de janeiro de 2010, republicada no DOU de 1 de fevereiro de 2010, torna público que, nos termos deste Edital, estarão abertas as inscrições para Concurso Público de Provas para provimento de cargos efetivos da carreira de Técnico-Administrativos em Educação, do Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Bambuí, de acordo com as Leis nº 8.112/1990, nº 11.091/2005 com as alterações da Lei nº 11.784/2008, Decreto 6.944/2009, Portaria MEC 1134/2009 e demais regulamentações pertinentes.

**1 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO**

1.1. A investidura no cargo, do candidato aprovado no concurso de que trata este Edital, está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- 1.1.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso, dentro das vagas estabelecidas;
- 1.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da legislação em vigor; ou estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12 da Constituição Federal;
- 1.1.3. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 1.1.4. Estar quite com a receita federal, com as obrigações eleitorais para ambos os sexos e com a situação militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 1.1.5. Possuir escolaridade exigida para o cargo, ao qual está concorrendo, conforme descrito no Anexo I do presente Edital. A comprovação da escolaridade se dará através de diploma e/ou certificado, devidamente registrado, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- 1.1.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, apurada pela Junta Médica indicada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Bambuí;
- 1.1.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- 1.1.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90, com as suas respectivas alterações;
- 1.1.9. Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 34/2001

que assegura a hipótese de opção nos termos da Lei, dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do art.13 da Lei nº 8.112/90;

1.1.10. Apresentar declaração de não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, bem como de que não acumula cargos públicos, na forma do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;

1.1.11. Apresentar declaração de bens e valores que constituem patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge;

1.1.12. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse;

1.2. Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente.

1.3.. Outras exigências estabelecidas em Lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

1.4. No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar os requisitos constantes no subitem 1.1.

## **2 – DOS CARGOS**

2.1. Os cargos e o número de vagas oferecidas, estão especificados no Anexo I deste Edital.

2.2. As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo III deste Edital.

## **3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição no concurso público implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2 No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo, conforme especificado no Anexo I deste Edital. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição.

3.3 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência e para mais de um cargo.

3.4. Período de inscrição: **26 de abril a 27 de maio de 2010**. Os requerimentos de inscrições serão aceitos somente até as 23h59min do dia 27/05/2010.

3.5. A inscrição poderá ser realizada, exclusivamente, por via eletrônica através do sítio [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br).

3.5.1 Aos candidatos que não tiverem acesso à internet, será disponibilizado, nos dias úteis, computador para realização da inscrição no Instituto Federal de Minas Gerais - Campus Bambuí, Fazenda Varginha, Rodovia Bambuí/Medeiros, Km-05, 38900-000 – Bambuí – MG nos horários de 07:00 às 10:00h e de 13:00 às 16:00h no Prédio Administrativo.

3.6. O candidato deverá ler atentamente o Edital do concurso e anexos, disponíveis no endereço eletrônico e preencher o requerimento eletrônico de inscrição, cujos dados são de preenchimento obrigatório, e transmiti-los pela Internet.

3.7. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Bambuí não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo decorrente de falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a referida inscrição.

3.8. Valor da taxa de inscrição está discriminado no Anexo I deste Edital.

3.9. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU Cobrança) até às 22h do dia 28/05/2010. Caso seja necessário, durante todo o período de inscrição haverá possibilidade do candidato gerar uma nova GRU através do sítio [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br).

3.10. A inscrição somente será acatada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no item 3.9.

- 3.11. Em nenhuma hipótese haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de anulação ou revogação do concurso por conveniência do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Bambuí.
- 3.12. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – Campus Bambuí não se responsabiliza pela não emissão da GRU decorrente de falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a referida emissão.
- 3.13. A isenção de pagamento de taxa de inscrição poderá ser requerida nos termos do item 4 deste Edital.
- 3.14. Será de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Bambuí não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato e, tem reservado o direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.15. A qualquer tempo, poder-se-á, anular a inscrição, as provas, a nomeação e a posse dos candidatos, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.
- 3.16. A relação das inscrições deferidas e indeferidas, bem como o número de inscrição, serão divulgados no sítio [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br), no dia 31/05/10.
- 3.17. Os candidatos que tiveram sua inscrição indeferida poderão contestar o indeferimento e interpor recurso devidamente fundamentado, junto à Comissão de Concurso para Técnico Administrativo, devendo ser protocolado no Gabinete do Diretor-Geral no IFMG - Campus Bambuí (Fazenda Varginha, Rodovia Bambuí/Medeiros, Km-05, 38900-000 - Bambuí/MG) ou pelo telefone (37) 3431-4913, nos dias 31/05/2010 e 01/06/2010, nos horários de 07h30min às 10h30min e de 13h30min às 16h.
- 3.18. A relação das inscrições deferidas e indeferidas, após análise dos recursos, será divulgada no sítio [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br) no dia 02/06/10.
- 3.19. Após a data 01/06/10 nenhum pedido de revisão será aceito.
- 3.20. Todos os candidatos deverão imprimir o comprovante de inscrição com a confirmação do deferimento da inscrição a partir de 02/06/2010, no sítio [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br).
- 3.21. O candidato que até o dia 08/06/2010 não obtiver o comprovante definitivo de inscrição, via internet, deverá entrar em contato com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Bambuí pelo telefone (37) 3431-4913, no horário de 07h30min às 10h30min e de 13h30min às 16h, no dia 09/06/2010.
- 3.22. O comprovante de inscrição será documento de **porte obrigatório** para a realização das provas.
- 3.23. O documento de identificação a ser apresentado no dia da realização das provas deverá conter o número do documento utilizado para a realização da inscrição.
- 3.24. São considerados documentos oficiais de identificação: carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos corpos de bombeiros militares, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaportes, carteira nacional de habilitação (com foto), carteiras funcionais do Ministério Público e Poder Judiciário, carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que valham como identidade na forma da lei, com foto, carteira de trabalho e certificado de reservista.
- 3.25. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 3.26. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 3.27. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá enviar documento informando as condições diferenciadas necessárias e, ainda, o laudo médico original ou cópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado. O documento

juntamente com o laudo médico deverá ser postado **impreterivelmente via sedex**, dentro do prazo de inscrição, para o seguinte endereço: Comissão de Concurso para Técnico Administrativo, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Bambuí, Fazenda Varginha, Rodovia Bambuí/Medeiros, Km-05, 38900-000 - Bambuí/MG. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.28. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade única e exclusiva do candidato. O IFMG - Campus Bambuí não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada deste documento ao Instituto.

3.29. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá trazer um acompanhante que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer no local das provas com a criança.

3.30. O IFMG - Campus Bambuí não disponibilizará, em nenhuma hipótese, acompanhante para a guarda de crianças.

3.31. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no site [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br), em 31/05/10.

#### **4 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. Para realização da inscrição com isenção da taxa, conforme Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o artigo 11 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 quanto à isenção de pagamento de taxa da inscrição em concursos públicos realizados no âmbito do Poder Executivo Federal, o candidato deverá:

4.1.1 Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

4.1.2 Preencher e assinar o **ANEXO VI** deste edital, requerimento próprio para inscrição com isenção, disponível no endereço [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br), no período de **26/04/2010 a 07/05/2010**, no qual irá firmar declaração de hipossuficiência e ao qual será anexada cópia autenticada dos documentos comprobatórios da renda própria e de todos os membros da família dos quais dependa economicamente, conforme estabelecido nos subitens 4.1.3, podendo os mesmos, ser entregues no Campus Bambuí, ou via carta registrada, com aviso de recebimento (AR), para: Comissão Organizadora do Concurso Edital nº 10/2010, Setor de Protocolo do Campus Bambuí Fazenda Varginha, Km 05 – Estrada Bambuí/Medeiros, CEP: 38900-000, Bambuí-MG, até o dia 07/05/2010.

4.1.3. Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria e dos membros da família dos quais dependa economicamente, os seguintes documentos:

4.1.3.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho ou comprovante de rendimentos correspondente ao último mês trabalhado;

4.1.3.2. No caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e Recibo de Pagamento Autônomo (RPA);

4.1.3.3. No caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego.

4.1.3.4 Além dos documentos, devidamente autenticados, necessários à comprovação da renda própria e familiar, o candidato deverá enviar cópia autenticada dos seguintes documentos:

a. documento de identidade do requerente;

b. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa;

c. comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo, contendo o mesmo endereço indicado pelo candidato no Pedido de Inscrição).

4.1.4. A autenticação de que tratam os subitens acima poderá ser efetivada na Coordenação Geral de Recursos Humanos do Campus Bambuí, no período de 26/04/2010 a 07/05/2010 no horário de 13h às 16h, mediante a apresentação do **original** e **cópia** dos documentos.

4.1.5. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, ser eliminado do processo seletivo e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

4.1.6. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a candidato que:

a. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b. deixar de preencher o pedido de inscrição, bem como o requerimento de isenção, disponibilizados na Internet;

c. fraudar e/ou falsificar documentação;

d. pleitear a isenção sem apresentar cópia autenticada dos documentos indicados neste Edital, mesmo que tenha preenchido o Pedido de Inscrição via internet.

e. Deixar de entregar o **ANEXO VI** devidamente preenchido, assinado, juntamente com a documentação comprobatória especificado no item 4.1.3.;

f. Não entregar a documentação até o dia **07/05/2010**, conforme item 4.1.2.

4.1.7. Expirado o prazo para postagem, indicado no subitem 4.1.2, não será permitida a complementação da documentação enviada.

4.1.8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.1.9. Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do concurso.

4.1.10. O candidato que apresentar pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e, simultaneamente, pagar a taxa de inscrição, não terá o seu pedido de isenção analisado.

4.1.11. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem **renda familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo**, seja qual for o motivo alegado.

4.1.12. A documentação apresentada para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição valerá somente para este concurso público, não podendo ser devolvida ou dela ser fornecida cópia.

4.1.13. A relação dos candidatos com pedidos de isenção **Deferidos** e **Indeferidos** serão disponibilizadas na internet, no endereço eletrônico [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br) no dia **17/05/2010**.

4.1.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no concurso, até a data limite de 27/05/2010, acessando o endereço eletrônico [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br) e imprimindo a GRU Cobrança, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia 28/05/2010, conforme procedimentos descritos no item 3 deste Edital.

## **5 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1. As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo art. 37, VIII, da Constituição Federal e pelo art. 5º, § 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/90, poderão, nos termos do presente Edital, concorrer aos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2. Os portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, uma vez que não há vaga reservada para portadores de deficiência.

5.3. O candidato deverá informar a deficiência da qual é portador e se necessita de condições especiais para a realização das provas, conforme item 3.27 deste Edital.

5.4. Na hipótese de aprovação do candidato deficiente, este será submetido à Junta Médica indicada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus

BambuÍ, que decidirá:

5.4.1. se o mesmo encontra-se em condições físicas e mentais para o exercício do cargo;

5.4.2. se a deficiência alegada pelo candidato no ato da inscrição se enquadra ao disposto no art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

5.5. Caso a Junta Médica reconheça incompatibilidade entre a deficiência e o cargo a ser ocupado, o candidato não será considerado apto à nomeação.

5.6. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção.

## **6 – DAS PROVAS E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

6.1. O concurso constará de provas objetiva, discursiva e redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme Anexo II deste Edital.

6.2. Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação, a prova objetiva constará de 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Legislação, 5 questões de Inglês-Interpretação de Texto, e 25 questões de Conhecimentos Específicos. A prova discursiva constará de 2 questões de Conhecimento Específico.

6.3. Para o cargo de Médico Veterinário, a prova objetiva constará de 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Legislação, 5 questões de Informática e 25 questões de Conhecimentos Específicos. A prova discursiva constará de 2 questões de Conhecimento Específico.

6.4. Para o cargo de Assistente em Administração, o concurso abrangerá prova objetiva que constará de 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Legislação, 5 questões de Informática e 25 questões de Conhecimentos Específicos e prova de redação.

6.5. Para o cargo de Técnico em Enfermagem, a prova objetiva constará de 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Legislação, 5 questões de Informática e 25 questões de Conhecimentos Específicos. A prova discursiva constará de 2 questões de Conhecimento Específico.

6.6. Para o cargo de Auxiliar em Administração, a prova objetiva constará de 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Matemática, 10 questões de Legislação, 5 questões de Informática e 15 questões de Conhecimentos Específicos. Não haverá prova discursiva, nem redação para o cargo de Auxiliar em Administração.

6.7. A prova discursiva e de redação deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada 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. Neste caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente designado pelo IFMG - Campus Bambuí, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificado, oralmente, a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.8. A correção das provas discursiva e de redação obedecerão aos seguintes critérios:

6.8.1 Prova de Redação: A redação avaliará a utilização da modalidade escrita da Língua Portuguesa dentro da norma culta, para explicar o pensamento e conhecimento do candidato sobre determinado assunto. A avaliação levará em conta: a) Clareza, coerência e coesão, uso das regras de ortografia, pontuação, acentuação, concordância; b) Adequação e fidelidade ao tema proposto; c) Conformidade com o gênero solicitado; d) Organização das idéias, expressando-se de maneira lógica, com coerência e coesão textuais; e) Domínio dos recursos lingüísticos, demonstrando competência no manejo da modalidade escrita.

6.8.2. Prova Discursiva: Na correção da prova discursiva, de acordo com o solicitado em cada questão, o candidato será avaliado quanto à capacidade de: a) Domínio do conteúdo requerido; b) Análise e síntese do conteúdo solicitado; c) Organização das idéias, expressando-se de maneira lógica, com coerência e coesão textuais; d) Domínio dos recursos lingüísticos, demonstrando competência no manejo da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

6.9. A pontuação total para os cargos Analista de Tecnologia da Informação, Médico Veterinário, Assistente em Administração e Técnico em Enfermagem somará 100 (cem) pontos, sendo 50 (cinquenta) pontos para a prova objetiva e 50 (cinquenta) para a prova discursiva ou redação. Para o cargo de Auxiliar em Administração será aplicada apenas a prova objetiva que somará 50 (cinquenta) pontos.

6.10. Serão corrigidas as provas discursivas e as redações apenas dos candidatos classificados em até 10 (dez) vezes o número de vagas. Em caso de empate na pontuação das provas objetivas, serão corrigidas todas as provas discursivas e as provas de redação dos candidatos que obtiverem a mesma nota.

6.11. Será eliminado do concurso:

6.11.1. O candidato que obtiver nota inferior a 60% em qualquer uma das provas (objetiva, discursiva ou redação).

6.11.2. O candidato que obtiver nota zero em qualquer uma das provas objetivas (Língua Portuguesa, Informática, Legislação, Inglês/Interpretação de Texto, Matemática, e Conhecimentos Específicos).

6.12. O conteúdo programático das provas está apresentado no Anexo IV deste Edital.

6.13. A nota final atribuída a cada candidato será a soma das notas:

6.13.1. Para os cargos Analista de Tecnologia da Informação, Médico Veterinário e Técnico em Enfermagem: da prova objetiva e da prova discursiva;

6.13.2. Para o cargo Assistente em Administração: da prova objetiva e da redação.

6.13.3. Para o cargo Auxiliar em Administração: da prova objetiva.

6.14. A classificação final será em ordem decrescente de acordo com a nota final obtida por cada candidato.

## **7 – DA REMUNERAÇÃO E DO REGIME DE TRABALHO**

7.1. O vencimento básico para cada cargo está discriminado no Anexo I deste Edital. Somam-se a esses valores os auxílios alimentação, transporte, e o incentivo à qualificação, obedecidas as normas que regulam as respectivas matérias.

7.2. A jornada de trabalho de cada cargo está discriminada no Anexo I deste Edital e poderá ocorrer em turnos diurnos ou noturnos de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

## **8 – DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

8.1. O concurso constará de uma única etapa a ser realizada no dia **12/06/2010 às 8h**, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais -Campus Bambuí, Fazenda Varginha – Km 05 - Rodovia Bambuí/Medeiros – Zona Rural - 38900.000 – Bambuí (MG), para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Médico Veterinário, Assistente em Administração, Técnico em Enfermagem e Auxiliar em Administração.

8.2. O candidato somente poderá ter acesso ao local das provas quando munido do comprovante definitivo de inscrição e do documento de identidade original informado no ato da inscrição. Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, apresentando outro documento de identificação.

8.3. Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não apresentar documento de identidade, na forma definida no item 3.24.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis nº 2 e borracha.

8.5. O cartão de respostas somente poderá ser preenchido com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e não será permitido o uso de qualquer tipo de material para correção.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização de provas após seu horário de início.

- 8.7. As provas objetiva, discursiva e redação, ocorrerão simultaneamente para todos os candidatos, e serão aplicadas no dia 12/06/10, com início às 8h e com 5 (cinco) horas de duração.
- 8.8. O não comparecimento do candidato à prova pertinente ao cargo a que concorre implicará em sua exclusão do concurso.
- 8.9. Não haverá segunda chamada para quaisquer provas.
- 8.10. Nas provas objetivas, de múltipla escolha, não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou qualquer tipo de rasuras.
- 8.11. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de resposta da prova discursiva e da folha de redação de candidatos que cometerem erros ou rasuras. A folha de resposta da prova discursiva e prova de redação será o único documento válido para avaliação das respectivas provas. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
- 8.12. As folhas de resposta da prova discursiva e prova de redação não poderão ser assinadas, rubricadas, nem conter, em outro local que não seja apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação desta. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação das respectivas provas.
- 8.13. As provas serão realizadas no Prédio Principal do Instituto Federal Minas Gerais - Campus Bambuí, Fazenda Varginha, Rodovia Bambuí/Medeiros, Km-05, 38900-000 - Bambuí/MG.
- 8.14. Durante a realização das provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade. O candidato que se negar a ser identificado, terá suas provas anuladas, sendo automaticamente eliminado do concurso.
- 8.15. Só será permitido ao candidato retirar-se da sala de prova depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início. Deverão permanecer no local de prova, os três últimos candidatos, que somente serão liberados quando concluírem as provas, entregarem e assinarem a ata da aplicação das provas.
- 8.16. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.
- 8.17. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e, ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.18. O candidato será eliminado do certame quando, durante a sua realização:
- 8.18.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - 8.18.2. utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não foram expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
  - 8.18.3. for surpreendido portando armas, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, qualquer tipo de aparelho de reprodução de áudio ou vídeo, agenda eletrônica, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro e outros que escondam a orelha e o pescoço do candidato;
  - 8.18.4. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - 8.18.5. fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - 8.18.6. recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
  - 8.18.7. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 8.18.8. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando as folhas de textos definitivos;
  - 8.18.9. descumprir as instruções contidas no caderno de provas, nas folhas de textos definitivos;
  - 8.18.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- 8.18.11. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame.
- 8.19. O IFMG - Campus Bambuí recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos, citados no subitem 8.18.3, no dia da realização das provas. O IFMG - Campus Bambuí não ficará responsável, em hipótese alguma, pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados e também não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.20. O gabarito oficial será disponibilizado no endereço eletrônico [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br), a partir das 8h do dia 13/06/2010.
- 8.21. O candidato que se considerar prejudicado poderá interpor recurso contra o gabarito oficial, devidamente fundamentado, junto à Comissão de Concurso para Técnico-Administrativo, devendo ser protocolado no Gabinete do Diretor-Geral no IFMG - Campus Bambuí (Fazenda Varginha, Rodovia Bambuí/Medeiros, Km-05, 38900-000 - Bambuí/MG), no período de 14/06/2010 e 15/06/2010, 07h30min às 10h30min ou de 13h30min às 16h.
- 8.22. O resultado das provas será divulgado no endereço eletrônico [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br) em 23/06/2010.
- 8.23. O candidato que se considerar prejudicado poderá interpor recurso contra o resultado final, devidamente fundamentado, junto à Comissão de Concurso para Técnico-Administrativo, de acordo com o item 10 deste Edital.
- 8.24. A classificação final dos aprovados, após a análise dos recursos será divulgado no sítio [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br) no dia 28/06/2010.
- 8.25. Após 24/06/2010 nenhuma interposição de recurso será aceita.
- 8.26. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Bambuí reserva-se o direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas, publicando no Diário Oficial da União e informando no endereço eletrônico [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br) eventuais alterações.
- 8.27. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este concurso público, no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Bambuí ([www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br)).

## **9 – DA NOTA FINAL DO CONCURSO**

- 9.1. A nota final do concurso público será a soma das notas das provas.
- 9.2. Os candidatos serão classificados de acordo com a ordem decrescente das notas finais no concurso público.
- 9.3. Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate:
- 9.3.1. tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- 9.3.2. maior nota na prova discursiva ou na prova de redação
- 9.3.2. maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 9.3.3. maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- 9.3.4. maior nota na prova de Informática para os cargos Auxiliar em Administração, Assistente em Administração, Técnico em Enfermagem e Médico Veterinário ou maior nota na prova de Inglês, para o cargo Analista de Tecnologia da Informação;
- 9.3.5. maior nota na prova de Legislação;
- 9.3.6. maior idade
- 9.4. O resultado final será divulgado no endereço eletrônico [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br), na data de 28/06/2010 e afixado no quadro de avisos da Coordenação Geral de Recursos Humanos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Bambuí, situada na Fazenda Varginha, Km 05, Rodovia Bambuí/Medeiros, Bambuí (MG).
- 9.5. O resultado final será homologado pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais e publicado no Diário Oficial da União, no dia 29/06/2010,

respeitando o disposto no artigo 16, § 1º do Decreto 6.944/09, ou seja, os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo I do referido Decreto, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público. O resultado final do concurso também será divulgado no sítio [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br) nesta mesma data.

9.6. Havendo desistência de candidatos convocados para nomeação, facultar-se-á à administração substituí-los, convocando o candidato com classificação posterior, durante o prazo de validade do concurso para provimento das vagas previstas no Edital.

## **10 – DOS RECURSOS**

10.1. Os candidatos poderão interpor recurso contra questões das provas objetivas.

10.2. O prazo para manifestação de recurso é de 2 (dois) dias úteis, a partir da data de divulgação dos gabaritos das provas objetivas no endereço eletrônico [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br).

10.3. A manifestação do recurso deverá ser feita em formulário próprio, endereçada ao Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Bambuí e entregue no protocolo, no prazo estabelecido no item 10.2 deste Edital, no horário de 7h30 às 11h e de 14h às 16h30 ou através do preenchimento e envio do formulário eletrônico de recursos disponível no endereço eletrônico [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br).

10.4. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e instruídos com referência bibliográfica, constando: nome do candidato, número de inscrição, área a que concorre, argumentação lógica e consistente e assinatura do candidato. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.5. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.6. Se do exame dos recursos resultar alteração do gabarito, essa valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.7. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.8. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br) quando da divulgação do resultado do julgamento dos recursos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.9. Recursos cujo teor desrespeite a banca julgadora serão preliminarmente indeferidos.

10.10. Não serão aceitos recursos, via postal, via FAX e/ou via correio eletrônico, tampouco serão aceitos recursos extemporâneos, inconsistentes, que não atendam às exigências e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas no presente Edital.

10.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

10.12. Será concedida vista da prova discursiva e da prova de redação, no endereço eletrônico [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br), aos candidatos habilitados na prova objetiva, conforme item 6.10 deste Edital, no período de 23 a 24/06/2010.

## **11 – DA POSSE**

11.1. Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo, a ser avaliado por Inspeção Médica Oficial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Bambuí.

11.2. Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que for demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão, nas seguintes hipóteses:

11.2.1. crime contra a administração pública;

11.2.2. improbidade administrativa;

11.2.3. aplicação irregular de dinheiro público;

11.2.4. lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

11.2.5. corrupção.

11.3. O candidato aprovado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação. O não pronunciamento do convocado no prazo estipulado obrigará o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais a tornar sem efeito a portaria de nomeação, convocando o próximo candidato classificado.

11.4. A posse dos candidatos classificados e nomeados observará o limite de vagas estabelecido no presente Edital, exceto se a ampliação desse limite for autorizada pelo órgão competente para tal fim.

11.5. A data prevista para ingresso dos aprovados e nomeados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, dar-se-á no período de validade do concurso, respeitados os prazos e requisitos estabelecidos em Lei para investidura em cargo público.

11.6. O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, nos termos do artigo 41, "caput", da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente para tal fim.

## **12 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS E APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

12.1. O provimento dos cargos dar-se-á na Classe, Nível de Capacitação e Padrão de Vencimento discriminados no Anexo I e determinado na Lei nº 11.091/2005, com as alterações da Lei nº 11.784/2008, que trata da carreira dos servidores técnico-administrativos em educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, obedecendo ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112/90), com carga horária semanal específica no Anexo I deste Edital de acordo com a Lei.

12.3. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno ou em regime de plantão, nos termos da Lei, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

12.4. O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado do concurso, no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período.

## **13 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. O Concurso público será regido por este Edital e seus Anexos e realizado pela empresa ROCHA & ORTENSE PESQUISA E CONSULTORIA LTDA. – ME, ([www.geopesquisaconsultoria.com.br](http://www.geopesquisaconsultoria.com.br)) e supervisionado pelo Instituto Federal Minas Gerais - Campus Bambuí.

13.2. Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

13.3. O candidato aprovado deverá manter seu endereço, telefone e endereço eletrônico atualizados junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação e/ou notas, valendo para tal fim a homologação do resultado do concurso publicada no Diário Oficial da União.

13.5. Os candidatos poderão obter informações referentes ao Concurso Público no Campus Bambuí - Fazenda Varginha, Rodovia Bambuí/Medeiros, Km-05, 38900-000 - Bambuí/MG, nos horários de 07:00 às 11:00h e 13:00 às 17:00h no Prédio Administrativo ou pelo telefone (37) 3431-4913 ou pelo email: [concursoadministrativo.bambui@ifmg.edu.br](mailto:concursoadministrativo.bambui@ifmg.edu.br).

13.6. A aprovação no concurso não assegura o direito de ingresso no quadro de pessoal e sim a expectativa de direito à investidura, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e da apresentação da documentação exigida em Lei.

13.7. Após o preenchimento da(s) vaga(s) poderá o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais aproveitar os candidatos classificados em outro campus do IFMG ou, ainda, liberá-los para serem nomeados em qualquer Instituição da Rede Federal de Ensino do País, desde que haja disponibilidade de vagas e interesse do candidato.

13.8. Durante o período de validade do concurso poderá haver outras nomeações, de acordo com as autorizações que ocorrerem.

13.9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e das instruções específicas para cada cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.10. Caso não haja candidato aprovado, a Instituição poderá reabrir novo período de inscrição para novo certame.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso, designada pela Portaria nº 33/2010 e encaminhados, se necessário, ao Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

13.13. As disposições e instruções contidas na ficha de inscrição, no comprovante de inscrição, nos anexos deste Edital e demais publicações referentes ao concurso constituem normas que passarão a integrar o presente Edital.

**Caio Mário Bueno Silva**  
**Reitor**

**ANEXO I**  
**VAGAS, ESCOLARIDADE EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>Classe/ Nível/Padrão</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Nº Máximo de Aprovados *</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Requisitos para Investidura no Cargo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
E 101	Analista de Tecnologia da Informação	01	05	40 h/semanais	Curso Superior em Ciência da Computação <b>ou</b> Engenharia da Computação <b>ou</b> Sistemas de Informação <b>ou</b> Tecnologia em Processamento de Dados <b>ou</b> Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas <b>ou</b> Tecnologia em Redes de Computador <b>ou</b> Tecnologia em Banco de Dados <b>ou</b> Tecnologia em Sistemas para a Internet, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.307,85	R\$ 40,00
	Médico Veterinário	01	05	20 h/semanais	Curso Superior em Medicina Veterinária, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho competente		
D 101	Assistente em Administração	01	05	40 h/semanais	Curso Profissionalizante completo de nível médio ou Ensino Médio completo, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.509,69	R\$ 35,00
	Técnico em Enfermagem	01	05	40 h/semanais	Curso Técnico em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho competente		
C 101	Auxiliar em Administração	01	05	40 h/semanais	Ensino Fundamental completo, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.264,99	R\$ 30,00

\* O Decreto 6.944/2009, em seu § 3º enfatiza: “Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados”, assim todos os candidatos que obtiverem pontuação **igual** ao classificado em 5º lugar serão aprovados.

## ANEXO II

### DISTRIBUIÇÃO DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO

Cargo	Provas	Área de Conhecimento	N <sup>os</sup> de Questões	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima Exigida
Auxiliar em Administração	Prova	Língua Portuguesa	10	Eliminatória e Classificatória	50	30
		Matemática	10			
		Legislação	10			
		Informática	5			
		Específica	15			
Assistente em Administração	Prova 1	Língua Portuguesa	10	Eliminatória e Classificatória	50	30
		Legislação	10			
		Informática	5			
		Específica	25			
	Prova 2	Redação	1	Eliminatória e Classificatória	50	30
Técnico em Enfermagem	Prova 1	Língua Portuguesa	10	Eliminatória e Classificatória	50	30
		Legislação	10			
		Informática	5			
		Específica	25			
	Prova 2	Discursiva	2	Eliminatória e Classificatória	50	30
Analista de Tecnologia da Informação	Prova 1	Língua Portuguesa	10	Eliminatória e Classificatória	50	30
		Legislação	10			
		Inglês (Interpretação de Texto)	5			
		Específica	25			
	Prova 2	Discursiva	2	Eliminatória e Classificatória	50	30
Médico Veterinário		Língua Portuguesa	10	Eliminatória e Classificatória	50	30
		Legislação	10			
		Informática	5			
		Específica	25			
	Prova 2	Discursiva	2	Eliminatória e Classificatória	50	30

## ANEXO III

### CARGOS

#### 1. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Atribuições do cargo:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar e corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### 2. MÉDICO VETERINÁRIO

**Atribuições do cargo:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; coletar material para exames laboratoriais;

realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias; Praticar cirurgia médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção, beneficiamento e no controle de qualidade de produtos de origem animal; promover produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; implementar programas de saúde animal nas formas curativas e preventivas; atuar na área de reprodução animal; dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica das atividades zootécnicas; realizar diagnóstico de eficiência produtiva e reprodutiva animal; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; atuar no planejamento e produção de alimentos para animais; atuar na prevenção de zoonoses; atuar como responsável pelas atividades que exigem ação exclusiva de médico veterinário de acordo com a legislação vigente; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança; assessorar na elaboração de normas e regras internas da instituição; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

### **3. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições do cargo:** Executar serviços de apoio 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 gerais de escritórios; Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. - Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **4. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Atribuições do cargo:** prestar assistência de enfermagem, atuando nas diversas situações verificadas no campus, inclusive em situações de emergências que se fizerem necessárias; desempenhar atividades técnicas de enfermagem em ambulatório, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e em domicílios; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão do Médico ou do Coordenador Geral de Assistência Estudantil, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; atuar em situações de traumatologias: intoxicações, convulsões, queimaduras, fraturas, contusões, entorses, luxações, picadas por animais peçonhentos e curativos; realizar imunizações (vacinas e soros), prevenção e controle de DST's/AIDS; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais vitais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclima, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação de medicamentos e materiais; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem equipamentos e dependências; integrar a equipe de saúde; atuar em campanhas de prevenção; participar de atividades de educação em saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; acompanhar, quando necessário, os alunos em consulta médica fora da instituição; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **5. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições do cargo:** Executar trabalhos auxiliares em tarefas nas áreas acadêmicas, administrativas, financeiras, recursos humanos, serviços gráficos e reprográficos, comunicação e bibliotecas; prestar ajuda às áreas de sua atuação, executando atividades que requeiram a repetição de rotinas previamente definidas; preparar processos e protocolados, seguindo orientação de seu superior hierárquico, com documentos, informações, transcrição de dados e anotações; efetuar o controle e registro de atividades, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários; prestar informações e orientações ao público, sob supervisão, sobre os procedimentos da sua área atuação; auxiliar a Instituição nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparando materiais e equipamentos necessários; receber e arquivar documentos, em ordem pré-estabelecida visando facilitar futuras consultas; auxiliar na organização de arquivos, serviços gerais de digitação, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação; zelar pela guarda, conservação, manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## ANEXO IV

### PROGRAMA DE PROVAS

---

#### PROGRAMA DE PROVAS PARA O CARGO DE AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

---

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de texto. Tipologia textual. Elementos de textualidade: coesão e coerência. Frase, oração e período. Linguagem figurada: denotação e conotação. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe do período simples e do período composto. Sintaxe de concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Morfossintaxe: emprego das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Ortografia: emprego das letras. Pontuação.

**Obs.:** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) poderão ser utilizadas até dezembro de 2012.

---

**MATEMÁTICA:** Fundamentos de matemática. Princípios de contagem. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações com conjuntos. Números fracionários. Operações com frações. Números decimais. Operações com decimais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Razões e proporções: grandezas diretamente proporcionais; grandezas inversamente proporcionais. Porcentagem e regras de três simples e compostas. Sistema de medidas. Cálculo de perímetro e área. Equações do primeiro grau. Resolução de problemas.

---

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Noções de microinformática: conceitos, hardware e software. Sistema Operacional Windows XP/Vista; Noções gerais de operação Sistema Operacional GNU/Linux; Noções gerais de operação. Ferramentas de Escritório (MS-Office 2000, MS-Office 2007 e OpenOffice.org 2.x); Editor de Texto; Conceitos e comandos de edição de textos e tabelas; Planilha Eletrônica; Digitação e edição de dados, formatação de dados e gráficos; Internet e Correio Eletrônico.

---

**LEGISLAÇÃO:** Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90): Das Disposições Preliminares; Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Dos Direitos e Vantagens; Do Regime Disciplinar; Do Processo Administrativo Disciplinar; Da Seguridade Social do Servidor; Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público; Das Disposições Gerais. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/99): Das Disposições Gerais; Dos Direitos dos Administrados; Dos Deveres do Administrado; Do Início do Processo; Dos Interessados; Da Competência; Dos Impedimentos e da Suspeição; Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo; Da Comunicação dos Atos; Da Instrução; Do Dever de Decidir; Da Motivação; Da Desistência e Outros Casos da Extinção do Processo; Da Anulação, Revogação e Convalidação; Do Recurso Administrativo e da Revisão; Dos Prazos; Das Sanções; Das Disposições Finais. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92 (artigos 1º a 13): Das Disposições Gerais; Dos Atos de Improbidade Administrativa; Das Penas; Da Declaração de Bens. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas atualizações); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Arts. 37 a 41; Lei 11.892/2008; Lei 8.666/93 e suas alterações: Princípios; Obrigatoriedade; Comissão de licitação. Dispensa; Inexigibilidade, Procedimentos e modalidades.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de Administração: planejamento, organização, direção e controle. Conceitos fundamentais da arquivologia: O Que é Arquivo; Tipos de Arquivos; Sistema de Arquivos; Natureza dos Documentos; Idade dos Arquivos; Como Organizar um Arquivo; Plano de Classificação; Montagem do Plano de Classificação; Rotinas de Arquivamento; Plano de Destinação de Documentos; Redação Oficial: a impessoalidade, a linguagem dos atos e comunicações oficiais; formalidade e padronização; Padrão Ofício: ofício, memorando e e-mail: definição e finalidade, forma e estrutura; valor documental.

---

## PROGRAMA DE PROVAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

---

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Estudo de texto; Interpretação de texto e vocabulário; As relações entre textos (Intertextualidade); Texto e textualidade; Tipos e gêneros textuais; Fatores de textualidade: coesão e coerência; Processos argumentativos: citação, opinião, analogias, exemplificação, contrastes, temporalidade, entre outros. Variação lingüística; As diversas modalidades de uso da língua; Linguagem figurada; Denotação e Conotação; Figuras de Linguagem; Sintaxe; Emprego das regras de acentuação; Emprego e colocação de pronomes; Emprego de regência verbal e nominal; Emprego de concordância verbal e nominal; Emprego da crase; Emprego dos sinais de pontuação; Estruturação do período simples e do composto.

**Obs.:** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) poderão ser utilizadas até dezembro de 2012.

---

**INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Windows XP/Vista. Noções gerais de operação Sistema Operacional GNU/Linux Kubuntu 8.04. Noções gerais de operação. Ferramentas de Escritório (MS-Office 2000, MS-Office 2007 e OpenOffice.org 2.x). Editor de Texto. Conceitos e comandos de edição de textos e tabelas. Planilha Eletrônica. Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Internet e Correio Eletrônico. Conceitos e serviços relacionados à Internet Explorer, Firefox, Outlook Express e Kmail.

---

**LEGISLAÇÃO:** Regime Jurídico Único (Lei nº8.112/90): Das Disposições Preliminares; Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Dos Direitos e Vantagens; Do Regime Disciplinar; Do Processo Administrativo Disciplinar; Da Seguridade Social do Servidor; Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público; Das Disposições Gerais. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/99): Das Disposições Gerais; Dos Direitos dos Administrados; Dos Deveres do Administrado; Do Início do Processo; Dos Interessados; Da Competência; Dos Impedimentos e da Suspeição; Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo; Da Comunicação dos Atos; Da Instrução; Do Dever de Decidir; Da Motivação; Da Desistência e Outros Casos da Extinção do Processo; Da Anulação, Revogação e Convalidação; Do Recurso Administrativo e da Revisão; Dos Prazos; Das Sanções; Das Disposições Finais. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92 (artigos 1º a 13): Das Disposições Gerais; Dos Atos de Improbidade Administrativa; Das Penas; Da Declaração de Bens. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas atualizações); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Arts. 37 a 41; Lei 11.892/2008; Lei 8.666/93 e suas alterações: Princípios; Obrigatoriedade; Comissão de licitação. Dispensa; Inexigibilidade, Procedimentos e modalidades.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de Administração: Organizações, Eficiência e Eficácia; O processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas; Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais; Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional; Controle: princípios da

administração da produção e do controle; Princípios fundamentais da administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública princípios e sistemas de administração federal. Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais da arquivologia; Princípio Proveniência; Teoria das Três Idades de Arquivo; Gestão de documentos; Protocolo; Instrumentos de Gestão de Documentos; Plano de Classificação; Tabelas de Temporalidade; Arquivos Permanentes; Arranjo; Descrição; Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas; Redação Oficial. Lei n.º 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispões sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

## PROGRAMA DE PROVAS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

---

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Estudo de texto; Interpretação de texto e vocabulário; As relações entre textos (Intertextualidade); Texto e textualidade; Tipos e gêneros textuais; Fatores de textualidade: coesão e coerência; Processos argumentativos: citação, opinião, analogias, exemplificação, contrastes, temporalidade, entre outros. Variação lingüística; As diversas modalidades de uso da língua; Linguagem figurada; Denotação e Conotação; Figuras de Linguagem; Sintaxe; Emprego das regras de acentuação; Emprego e colocação de pronomes; Emprego de regência verbal e nominal; Emprego de concordância verbal e nominal; Emprego da crase; Emprego dos sinais de pontuação; Estruturação do período simples e do composto.

**Obs.:** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) poderão ser utilizadas até dezembro de 2012.

---

**INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Windows XP/Vista. Noções gerais de operação Sistema Operacional GNU/Linux Ubuntu 8.04. Noções gerais de operação. Ferramentas de Escritório (MS-Office 2000, MS-Office 2007 e OpenOffice.org 2.x). Editor de Texto. Conceitos e comandos de edição de textos e tabelas. Planilha Eletrônica. Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Internet e Correio Eletrônico. Conceitos e serviços relacionados à Internet Explorer, Firefox, Outlook Express e Kmail.

---

**LEGISLAÇÃO:** Regime Jurídico Único (Lei nº8.112/90): Das Disposições Preliminares; Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Dos Direitos e Vantagens; Do Regime Disciplinar; Do Processo Administrativo Disciplinar; Da Seguridade Social do Servidor; Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público; Das Disposições Gerais. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/99): Das Disposições Gerais; Dos Direitos dos Administrados; Dos Deveres do Administrado; Do Início do Processo; Dos Interessados; Da Competência; Dos Impedimentos e da Suspeição; Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo; Da Comunicação dos Atos; Da Instrução; Do Dever de Decidir; Da Motivação; Da Desistência e Outros Casos da Extinção do Processo; Da Anulação, Revogação e Convalidação; Do Recurso Administrativo e da Revisão; Dos Prazos; Das Sanções; Das Disposições Finais. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92 (artigos 1º a 13): Das Disposições Gerais; Dos Atos de Improbidade Administrativa; Das Penas; Da Declaração de Bens. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas atualizações); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Arts. 37 a 41; Lei 11.892/2008; Lei 8.666/93 e suas alterações: Princípios; Obrigatoriedade; Comissão de licitação. Dispensa; Inexigibilidade, Procedimentos e modalidades; Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/ 1990.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional: Código de ética e legislação profissional do COREN e COFEN e relações humanas; Enfermagem em saúde pública: Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas; Programa de atenção à saúde da mulher, adolescentes, idosos; Prevenção, controle e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis; Higiene: Regras básicas de higienização; Saúde mental e psiquiatria; Esterilização a vapor, seco e químico – Conceitos e tipos. Técnicas Básicas de Enfermagem: verificação de sinais Vitais (pressão arterial, pulso, temperatura e respiração); Administração de medicamentos (diluição, dosagem, via de

aplicação e efeitos gerais e colaterais, cálculo de medicação e noções de farmacologia) Curativos (técnicas e tipos de curativos), Assistência de Enfermagem em situações de emergência nos sistemas respiratório, cardiovascular, digestório e urinário. Atendimento de Emergência – PCR, Queimadura, Traumatismos, Intoxicações, Convulsões, Picada por animais peçonhentos. Sondagens – Vesical e Nasogástrica – Tipos de sonda, técnica e cuidados. Saneamento Básico – Esgoto sanitário e Destino do lixo. Noções Básicas de Infecção Hospitalar: conceitos e tipos.

---

---

## PROGRAMA DE PROVAS PARA O CARGO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Estudo de texto. Interpretação de texto e vocabulário. As relações entre textos (Intertextualidade). Texto e textualidade Tipos e gêneros textuais. Fatores de textualidade: coesão e coerência. Processos argumentativos: citação, opinião, analogias, exemplificação, contrastes, temporalidade, entre outros. Variação lingüística. As diversas modalidades de uso da língua. Linguagem figurada. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem. Sintaxe. Emprego das regras de acentuação. Emprego e colocação de pronomes. Emprego de regência verbal e nominal. Emprego de concordância verbal e nominal. Emprego da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Estruturação do período simples e do composto.

**Obs.:** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) poderão ser utilizadas até dezembro de 2012.

---

**INGLÊS-INTERPRETAÇÃO DE TEXTO:** Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa (ênfase em textos técnicos). Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

---

**LEGISLAÇÃO:** Regime Jurídico Único (Lei nº8.112/90): Das Disposições Preliminares; Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Dos Direitos e Vantagens; Do Regime Disciplinar; Do Processo Administrativo Disciplinar; Da Seguridade Social do Servidor; Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público; Das Disposições Gerais. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/99): Das Disposições Gerais; Dos Direitos dos Administrados; Dos Deveres do Administrado; Do Início do Processo; Dos Interessados; Da Competência; Dos Impedimentos e da Suspeição; Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo; Da Comunicação dos Atos; Da Instrução; Do Dever de Decidir; Da Motivação; Da Desistência e Outros Casos da Extinção do Processo; Da Anulação, Revogação e Convalidação; Do Recurso Administrativo e da Revisão; Dos Prazos; Das Sanções; Das Disposições Finais. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92 (artigos 1º a 13): Das Disposições Gerais; Dos Atos de Improbidade Administrativa; Das Penas; Da Declaração de Bens. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas atualizações); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Arts. 37 a 41; Lei 8.666/93 e suas alterações: Princípios; Obrigatoriedade; Comissão de licitação. Dispensa; Inexigibilidade, Procedimentos e modalidades; Lei 11.892/2008; Instrução Normativa nº 04 de 19/05/2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação; Portaria nº 11 de 30/11/2009 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação; Lei Nº 10.520/2002.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Engenharia de Software e Gerenciamento de Projetos: Processo de Desenvolvimento de Software; Especificação de Requisitos; Uml; Análise Orientada a Objetos; Cobit, Itil, CMMI, PMBOOK; Redes e Sistemas Operacionais: Configuração e gerenciamento de processos servidores do Sistema Operacional Linux; Comandos e procedimentos para manipulação e gerenciamento do sistema de arquivos do Sistema Operacional Linux; Comandos e procedimentos para configuração de rede do Sistema Operacional Linux; Rede Física e Enlace; IP

Internet Control Message Protocol (ICMP); Datagrama IP (Cabeçalho, Endreçamento de sub-rede, Máscara de sub-rede); NAT e CIDR; Roteamento estático; Routing Information Protocol (RIP); RIP versão II; OSPF; Protocolos de transporte (TCP e UDP) e aplicações; A camada do transporte Transmission Control Protocol – TCP; Controle de fluxo com TCP e uso das janelas; User Datagram Protocol – UDP; Broadcast e multicast; Diagnósticos do protocolo TCP/IP; SNMP; TELNET; FTP; SMTP; SSH; DNS; DHCP; Configuração de protocolos de roteamento: OSPF, IGRP, EIGRP, BGP; Firewall; Proxy. Programação: Lógica de Programação; Constantes e variáveis; Expressões lógicas, aritméticas e literais; Comandos de entrada e saída; Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; Vetores e Matrizes; Registros; Listas, Pilhas, Filas; Árvores e Grafos; Métodos de ordenação e pesquisa.; Linguagem de programação; Linguagem PHP; Implementação de algoritmos e desenvolvimento de sistemas Web utilizando, JavaScript, PHP e HTML, acessando os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados MySQL, SQL Server e Postgresql; Banco de Dados: Modelagem de dados utilizando o Modelo de Entidade-Relacionamento; Entidades e Relacionamentos; Mapeamento de Cardinalidade; Chaves de Entidade; Auto-relacionamento; Agregação; Mapeamento de restrições de integridade; Generalização e especialização; Instâncias e Esquemas; Independência de Dados; Normalização e dependência funcional; Mapeamento a partir do Modelo Entidade-Relacionamento; Álgebra Relacional; Restrições de Integridade; SQL (DML e DDL); Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (MySQL, SQL Server, Postgresql).

## PROGRAMA DE PROVAS PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO

---

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Estudo de texto. Interpretação de texto e vocabulário. As relações entre textos (Intertextualidade). Texto e textualidade Tipos e gêneros textuais. Fatores de textualidade: coesão e coerência. Processos argumentativos: citação, opinião, analogias, exemplificação, contrastes, temporalidade, entre outros. Variação linguística. As diversas modalidades de uso da língua. Linguagem figurada. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem. Sintaxe. Emprego das regras de acentuação. Emprego e colocação de pronomes. Emprego de regência verbal e nominal. Emprego de concordância verbal e nominal. Emprego da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Estruturação do período simples e do composto.

**Obs.:** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) poderão ser utilizadas até dezembro de 2012.

---

**INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Windows XP/Vista. Noções gerais de operação. Sistema Operacional GNU/Linux Kubuntu 8.04. Noções gerais de operação. Ferramentas de Escritório (MS-Office 2000, MS-Office 2007 e OpenOffice.org 2.x). Editor de Texto. Conceitos e comandos de edição de textos e tabelas. Planilha Eletrônica. Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Internet e Correio Eletrônico. Conceitos e serviços relacionados à Internet Explorer, Firefox, Outlook Express e Kmail.

---

**LEGISLAÇÃO:** Regime Jurídico Único (Lei nº8.112/90): Das Disposições Preliminares; Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Dos Direitos e Vantagens; Do Regime Disciplinar; Do Processo Administrativo Disciplinar; Da Seguridade Social do Servidor; Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público; Das Disposições Gerais. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/99): Das Disposições Gerais; Dos Direitos dos Administrados; Dos Deveres do Administrado; Do Início do Processo; Dos Interessados; Da Competência; Dos Impedimentos e da Suspeição; Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo; Da Comunicação dos Atos; Da Instrução; Do Dever de Decidir; Da Motivação; Da Desistência e Outros Casos da Extinção do Processo; Da Anulação, Revogação e Convalidação; Do Recurso Administrativo e da Revisão; Dos Prazos; Das Sanções; Das Disposições Finais. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92 (artigos 1º a 13): Das Disposições Gerais; Dos Atos de Improbidade Administrativa; Das Penas; Da Declaração de Bens. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas atualizações); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Arts. 37 a 41; Lei 11.892/2008; Lei 8.666/93 e suas alterações: Princípios; Obrigatoriedade; Comissão de licitação. Dispensa; Inexigibilidade, Procedimentos e modalidades.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Produção de bovinos de leite. Produção de bovinos de corte. Produção de pequenos ruminantes. Medicina de produção de ruminantes Doenças infecciosas, metabólicas e carenciais dos ruminantes. Semiologia e clínica de ruminantes. Reprodução de ruminantes. Nutrição dos ruminantes. Manejo e instalações para ruminantes. Sistemas de produção de suínos Medicina de produção de suínos. Doenças infecciosas, metabólicas e carenciais dos suínos. Reprodução de suínos. Nutrição dos suínos. Manejo e instalações para suínos. Sistemas de sanidade para suínos. Manejo e nutrição de frangos de corte, Manejo e nutrição de poedeiras. Manejo e nutrição de reprodutoras pesadas Programas de incubação artificial.

**ANEXO V  
CRONOGRAMA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO - EDITAL Nº 10, de 22 de abril de 2010.**

	Data Prevista	Atividade	Local
1.	23/04/2010	Publicação do Edital no DOU e divulgação nos endereços eletrônicos	DOU e www.ifmg.edu.br
2.	26/04 a 27/05/2010	Inscrições (via Internet)	www.ifmg.edu.br. IFMG-Campus Bambuí, Comissão Organizadora do Concurso Edital nº 10/2010, Fazenda Varginha, Km 05 – Estrada Bambuí/Medeiros, CEP: 38900-000 Bambuí-MG.
3.	26/04a 27/05/2010	Solicitação de condições especiais para realização das provas.	IFMG-Campus Bambuí, Comissão Organizadora do Concurso Edital nº 10/2010, Setor de Protocolo do Campus Bambuí Fazenda Varginha, Km 05 – Estrada Bambuí/Medeiros, CEP: 38900-000 Bambuí-MG.
4.	26/04 a 07/05/2010	Solicitação de isenção de taxa de inscrição	IFMG-Campus Bambuí, Comissão Organizadora do Concurso Edital nº 10/2010, Setor de Protocolo do Campus Bambuí Fazenda Varginha, Km 05 – Estrada Bambuí/Medeiros, CEP: 38900-000 Bambuí-MG.
5.	17/05/2010	Divulgação da relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos e indeferidos	www.ifmg.edu.br
6.	17 a 19/05/2010	Interposição de recursos dos pedidos de isenção de taxa	IFMG-Campus Bambuí, Comissão Organizadora do Concurso Edital nº 10/2010, Setor de Protocolo do Campus Bambuí Fazenda Varginha, Km 05 – Estrada Bambuí/Medeiros, CEP: 38900-000 Bambuí-MG.
7.	25/05/2010	Resultado do julgamento dos recursos sobre isenção de taxa	www.ifmg.edu.br
8.	31/05/2010	Homologação das inscrições, Divulgação da relação de inscritos e Deferimento dos pedidos de condição especial para realização das provas.	www.ifmg.edu.br
9.	31 e 01/06/2010	Interposição de recursos sobre inscrições	IFMG-Campus Bambuí, Comissão Organizadora do Concurso Edital nº 10/2010, Setor de Protocolo do Campus Bambuí Fazenda Varginha, Km 05 – Estrada Bambuí/Medeiros, CEP: 38900-000 Bambuí-MG.
10.	02/06/2010	Resultado do julgamento dos recursos sobre inscrições e Divulgação dos locais das provas	www.ifmg.edu.br
11.	A partir de 02/06/2010	Disponibilização do comprovante definitivo de inscrição para impressão.	www.ifmg.edu.br
12.	09/06/2010	Requerimento de comprovante definitivo de inscrição (caso não seja obtido até o dia 08/06/2010)	(37) 3431-4913 ou concursoadministrativo.bambui@ifmg.edu.br
13.	12/06/2010	Provas objetiva, dissertativa e redação	IFMG Campus Bambuí Fazenda Varginha, Km 05 – Estrada Bambuí/Medeiros, CEP: 38900-000 Bambuí-MG.
14.	13/06/2010	Divulgação dos gabaritos das provas objetivas.	www.ifmg.edu.br
15.	14 e 15/06/2010	Interposição de recursos contra as questões objetivas	IFMG-Campus Bambuí, Comissão Organizadora do Concurso Edital nº 10/2010, Setor de Protocolo do Campus Bambuí Fazenda Varginha, Km 05 – Estrada Bambuí/Medeiros, CEP: 38900-000 Bambuí-MG.
16.	23/06/2010	Resultado do julgamento dos recursos contra questões objetivas e Divulgação do resultado final.	www.ifmg.edu.br
17.	23 a 24/06/2010	Interposição de recursos contra o resultado final	IFMG-Campus Bambuí, Comissão Organizadora do Concurso Edital nº 10/2010,, Setor de Protocolo do Campus Bambuí Fazenda Varginha, Km 05 – Estrada Bambuí/Medeiros, CEP: 38900-000 Bambuí-MG.
18.	28/06/2010	Resultado do julgamento dos recursos contra o resultado final.	www.ifmg.edu.br
19.	29/06/2010	Publicação da homologação do concurso	Diário Oficial da União e www.ifmg.edu.br

## ANEXO VI

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF no \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Tel. Fixo \_\_\_\_\_, Tel. Celular \_\_\_\_\_, idade \_\_\_\_\_, venho requerer isenção de pagamento da inscrição do Concurso Público de Provas para o provimento de vagas de Técnico-Administrativos do Instituto Federal Minas Gerais - Campus Bambuí, Edital nº 10, de 22 de abril de 2010, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), visto que não tenho condições para arcar com tal valor, conforme documentos anexos.

Informo que a composição da minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro abaixo:

- Renda familiar: soma das rendas auferidas pelos membros da família residentes sob mesmo teto, segundo art. 4º, inciso IV do Decreto nº 6.135 de 26/06/07, publicado no D.O.U. no dia 27/06/07.

No NIS	Nome completo do membros da família *	Grau de parentesco **	Data de nascimento	Renda Mensal (R\$)	CPF

\* Informe, incluse, os membros que não possuem renda;

\*\* Grau de parentesco em relação ao requerente.

Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

Nos termos, para deferimento.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

-----  
Para uso exclusivo da Comissão de Concurso para Técnico-Administrativo - IFMG - Campus Bambuí

Bambuí, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010 ( ) Deferido ( ) Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: \_\_\_\_\_