

EDITAL Nº 002, DE 26 DE MAIO DE 2009

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS - CAMPUS MACHADO, no uso de suas atribuições legais, na forma de que dispõe a Lei nº 8.112/90, nos termos da Portaria MPOG nº 370, de 04 de dezembro de 2008, DOU de 05/12/2008, Portaria nº 1.500, de 09 de dezembro de 2008 do Ministério da Educação, DOU de 10/12/2008, consoante a Portaria MEC nº 1.566, de 30 de dezembro de 2008, DOU de 31/12/2008, torna público que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal deste Instituto, nos termos do presente Edital.

I - DOS CARGOS

1. O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.
2. Quadro de Cargos, Formação exigida para participação no Concurso e Vagas:

Nível de Classificação	Cargo	Formação	Nº de Vagas
E	Bibliotecário-Documentalista	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e registro no Conselho competente.	01
	Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho competente.	02
D	Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio Completo	01
	Técnico em Alimentos e Laticínios	Médio Profissionalizante na área de alimentos ou Médio Completo mais Curso Técnico na área de alimentos	01
C	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Fundamental completo	01

3. Para o cargo de Contador as vagas serão assim distribuídas: 01(uma) vaga para o Campus Machado e 01(uma) vaga para Reitoria do Instituto em Pouso Alegre /MG ou qualquer dos campus (Inconfidentes ou Muzambinho) de acordo com a necessidade do Instituto.
 - a. o candidato classificado em 1º lugar terá o direito de optar por permanecer no Campus Machado ou optar por ser requisitado para prestar serviços na Reitoria em Pouso Alegre ou em qualquer dos campus (Inconfidentes ou Muzambinho) de acordo com a necessidade do Instituto.
 - b. Após a opção do 1º classificado, será chamado o segundo colocado para ocupar a segunda vaga.
4. O candidato que não concordar em assumir a vaga oferecida, ficará automaticamente eliminado do concurso, sendo chamado o candidato subsequente.

II - DO REGIME JURÍDICO, DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

1. Regime jurídico Único.
2. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprido nos turnos diurno e/ou noturno ou em regime de plantão, nos termos da Lei, de acordo com a especificidade do cargo e as necessidades e critérios do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Machado.
3. A remuneração inicial é a equivalente ao vencimento básico dos respectivos cargos:
 - a) NS- Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão 1 - R\$ 1.747,83;
 - b) NI - Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão 1 - R\$ 1.364,53;
 - c) NI - Nível de Classificação C, Nível de Capacitação I, Padrão 1 - R\$ 1.143,36.
4. O Vencimento Básico dar-se-á pela Classe constante no subitem 3, acrescido do Auxílio Alimentação no valor de R\$ 143,99.

III - DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO DO CONCURSO

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou se de nacionalidade portuguesa, amparados pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72;
2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
3. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (no caso de candidatos do sexo masculino);
4. A comprovação de revalidação e/ou reconhecimento do diploma de graduação e/ou pós-graduação realizada no exterior deve ser feita no ato da posse, sob pena de eliminação do concurso;
5. O candidato aprovado, que não comprovar no ato da posse o preenchimento de todos os requisitos exigidos neste Edital, será eliminado.

IV - DAS INSCRIÇÕES

1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este concurso, no Diário Oficial da União – DOU e no endereço eletrônico do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Machado (www.eafmachado.gov.br). O candidato deverá LER ATENTAMENTE O EDITAL DO CONCURSO, disponível no endereço eletrônico, preencher o formulário de inscrição e transmiti-lo pela Internet.
2. A inscrição no Concurso implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todas as condições previstas neste Edital.
3. As inscrições serão realizadas somente pela Internet, no endereço eletrônico www.eafmachado.gov.br, no link relativo à página do Concurso Público.
4. Não haverá inscrição condicional, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou em local ou forma diferente do indicado no item IV, subitem 3.
5. Para acessar o Formulário de Inscrição o candidato deverá selecionar a opção de Cargo e informar seu número de CPF.
6. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das Provas deverá informar no ato do preenchimento do formulário de Inscrição, conforme item V, subitem 2, deste edital.
7. Após o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá imprimir a GRU (Guia de Recolhimento da União) para pagamento da taxa de inscrição nos valores abaixo:
 - a. R\$ 43,00 (quarenta e três reais) para cargos de nível superior, classe E;
 - b. R\$ 34,00 (trinta e quatro reais) para cargos de nível intermediário, classe D;
 - c. R\$ 29,00 (vinte e nove reais) para cargos de nível intermediário, classe C.
8. O pagamento deverá ser efetuado em qualquer agência do BANCO DO BRASIL até o último dia das inscrições.

9. O candidato poderá emitir 2ª via para pagamento da GRU pelo endereço eletrônico www.eafmachado.gov.br
10. Em hipótese alguma será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à citada.
11. Caso ocorram problemas técnicos no computador servidor de Internet que atende o Instituto Federal do Sul de Minas Gerais - Campus Machado, bem como no computador servidor responsável pela emissão da GRU (Guia de Recolhimento da União), no último dia de inscrições, o prazo será prorrogado até o dia seguinte ao da normalização do serviço. O referido Instituto não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de: ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, assim como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
12. Efetuada a inscrição, não será aceito qualquer pedido de alteração.
13. O candidato terá sua inscrição homologada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, efetuada pelo banco.
14. A inscrição será efetuada via Internet, no endereço eletrônico www.eafmachado.gov.br, a partir das 9:00 horas do dia 27/05/2009 até às 21:00 horas do dia 12/06/2009 (horário de Brasília).
15. Será de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição. O Instituto não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecido pelo candidato.
16. Da Confirmação da Inscrição:
 - a. As inscrições e pagamentos serão conferidos pela Comissão de Concurso Público 2009 para deferimento ou indeferimento da inscrição.
 - b. Mediante a conferência de que todo o procedimento se encontra de acordo com os requisitos e prazos para a inscrição e participação no Concurso, o nome do candidato será adicionado à Relação de Candidatos Inscritos.
 - c. Através de seu número do CPF, o candidato poderá acompanhar a situação e obter o Comprovante da sua inscrição pelo endereço eletrônico **www.eafmachado.gov.br**, no link relativo ao Concurso Público. Caso a situação da inscrição esteja “pendente” após 03 (três) dias úteis do pagamento, o candidato deverá entrar em contato com a Comissão do Concurso Público 2009 pelo *e-mail* **concurso@eafmachado.gov.br** até o dia 18/06/09, informando o seu CPF, nome completo, cargo para o qual se inscreveu e a descrição do problema encontrado.
 - d. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.
 - e. Antes de efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a sua participação no Concurso.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. É assegurado aos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua necessidade especial, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Lei nº 8.112/90. Não haverá, entretanto, pelo número de vagas oferecidas, reserva específica para estes candidatos. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais àquelas que se enquadrarem nas categorias descritas no artigo 4º, do Decreto nº 3.298/99.
2. Os candidatos alcançados pelo citado dispositivo legal deverão declarar, no ato da inscrição, serem portadores de necessidades especiais, especificando-as e submetendo-se, quando convocados, à Perícia Médica por Junta Médica Oficial que terá decisão final sobre a identificação do candidato portador de necessidade especial ou não, e o grau de necessidade especial que o capacite ou não, para o exercício do cargo.

3. O pedido de prova especial, caso necessário, poderá ser formalizado por escrito à empresa executora (conforme modelo Anexo IV deste Edital), que examinará as possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

VI - DA ISENÇÃO

1. O candidato que for solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá se inscrever no Concurso através do endereço eletrônico www.eafmachado.gov.br e **NÃO** efetuar o pagamento da GRU (Guia de Recolhimento da União) até o resultado da análise da documentação exigida.
2. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão do Concurso, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção, disponibilizada no anexo III do presente edital. Essa ficha preenchida e impressa deverá ser entregue, até o dia **05/06/2009**, com os devidos comprovantes para a comissão de Concurso no Instituto Federal do Sul de Minas – Campus Machado, na Rodovia Machado/Paraguaçu, Km 03 – Bairro Santo Antônio – Machado/MG.
3. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
 - a. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b. for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
4. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
 - a. indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
 - b. declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 2.
5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **07/06/2009**, no endereço eletrônico www.eafmachado.gov.br
6. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o pagamento da GRU dentro do prazo estipulado, conforme Capítulo IV, deste Edital, condição única para participação no concurso.

VII - DO CONCURSO

1. O concurso constará de uma única fase: prova objetiva.
 - a) A prova objetiva terá um total de 40 questões, sendo 05 (cinco) questões de português, 05 (cinco) questões de Legislação, 05 (cinco) questões de Informática e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos do cargo.
2. As questões terão 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma) e apenas 1 (uma) a correta, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada questão totalizando 100 (cem) pontos.
3. Será considerado desclassificado do concurso, o candidato que obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) do total dos pontos.

VIII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DOS RESULTADOS

1. A Prova Escrita/Objetiva será realizada no dia **05/07/2009 (domingo)** e terá duração de 4 (quatro) horas, incluindo o preenchimento do cartão-resposta. O local e horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico www.eafmachado.gov.br, no link do concurso público, a partir do dia **22/06/2009**.
 - a. É de exclusiva responsabilidade do candidato o estrito cumprimento do horário e o comparecimento ao local de realização das provas, divulgado no endereço eletrônico www.eafmachado.gov.br

2. Todas as provas serão realizadas na cidade de Machado/MG, inclusive para o cargo de Contador, cuja vaga é destinada à Reitoria do Instituto com sede em Pouso Alegre/MG.
3. O candidato deverá apresentar-se ao local de realização da Prova Escrita/Objetiva pelo menos 30 minutos antes de sua realização no dia **05/07/2009** (domingo), munido de lápis preto, caneta esferográfica (tinta azul ou preta), borracha, documento de identidade original com foto, válido em todo o Território Nacional e comprovante de pagamento da GRU (Guia de Recolhimento da União).
 - a) Para tal, são considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade e Carteira de Trabalho.
4. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
5. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada a sua entrada no local de realização das provas e será automaticamente eliminado do Concurso.
6. Em nenhuma hipótese as Provas serão realizadas fora da data e horário determinados. Não haverá segunda chamada de Provas, em hipótese alguma.
7. O candidato somente poderá se retirar do recinto da prova 01 (uma) hora após o início da mesma.
8. Ao final da Prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno de provas e o cartão de respostas, devidamente assinado e preenchido.
9. Na Prova, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala só poderão retirar-se de local, simultaneamente.
10. O candidato será sumariamente eliminado do Concurso se, durante a realização das Provas:
 - a) utilizar-se de qualquer instrumento ou recurso não autorizado;
 - b) afastar-se da sala sem autorização e desacompanhado do fiscal, antes de concluídas as Provas;
 - c) deixar de assinar a Folha de Presença e o Cartão de Respostas das Provas;
11. Cada questão terá apenas uma resposta correta e para efetuar sua marcação no Cartão de Respostas, o candidato deverá preencher uma única célula por completo, com caneta esferográfica azul ou preta.
12. O candidato que assinalar mais de uma resposta ou que rasurar/emendar em uma ou mais questões em seu Cartão de Respostas, terá a(s) mesma(s) considerada(s) errada(s). Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
13. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a Prova.
14. O conteúdo programático será o constante do Anexo II, deste Edital.
15. O resultado da prova será divulgado por meio de comunicado, afixado no quadro de avisos do prédio Administrativo do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais, Campus Machado e no endereço eletrônico www.eafmachado.gov.br

IX - DOS RECURSOS

1. Poderá haver interposição de recurso contra o gabarito oficial das provas e contra o resultado final do concurso, nos prazos e normas abaixo discriminados:
 - a) O candidato poderá interpor recurso contra o gabarito oficial, com a indicação da resposta pretendida pelo candidato, e contra cada questão das provas, até o segundo dia útil após a realização da prova, nos horários de 7h30 às 10h30 e de 13h30 às 17h30 .

- b) O recurso deverá ser apresentado:
- com argumentação lógica, consistente e amparado em referência bibliográfica;
 - escrito em letra de forma, ou digitado, em duas vias, em papel A4;
 - dentro do prazo estipulado no subitem 1, letra “a”;
 - específico para cada objeto de recurso;
 - com identificação “Recurso – *Edital nº 002/2009*”, o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo pretendido, a assinatura do candidato e as razões do recurso.
- c) Se do exame do recurso resultar a anulação de alguma questão de prova, os pontos correspondentes da respectiva questão serão atribuídos a todos os candidatos.
- d) O recurso será analisado pela Empresa Responsável pela prova, que dará decisão terminativa sobre ele, constituindo-se em única e última instância.
2. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado final do concurso até às 17 horas do segundo dia útil subsequente à respectiva divulgação.
3. As interposições de recursos deverão ser endereçadas ao Diretor Geral do Campus Machado e protocolizadas na sede da instituição, a Rodovia Machado/Paraguaçu, km 03, bairro Santo Antônio, Machado, Minas Gerais.
- a) Não serão aceitas impugnações e recursos por procuração, por via postal, via fax e, ou, via *e-mail*, bem como apresentados fora do prazo e, ou, das normas estabelecidas neste Edital.
4. Os resultados da análise das impugnações e dos recursos serão dados a conhecer ao Impugnante e/ou Recorrente enviados para o endereço constante na impugnação e/ou recurso.
5. Não serão apreciados os recursos fora das normas apresentadas no item IX, subitem 1, letra “b”, deste edital.

X - DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação final do Concurso será feita na ordem decrescente do Total dos Pontos obtidos pelos candidatos, observados os pontos mínimos exigidos para habilitação e demais normas previstas e constantes deste Edital.
- a) No caso de igualdade entre os candidatos no total de pontos para fins de classificação final, o desempate será feito, dando-se preferência, após a observância do parágrafo único do artigo 27, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que for mais idoso;
2. A classificação final do Concurso será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos.

XI - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

1. A homologação do resultado final será feita pelo Diretor-Geral do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais - Campus Machado, por meio de Edital publicado no Diário Oficial da União.

XII- DO PRAZO DE VALIDADE

1. O prazo de validade do Concurso de que trata o presente Edital será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação do Edital de homologação do resultado final, prorrogável por igual período, conforme Decreto nº. 4.175, de 27/03/2002 e Portaria MPOG nº 450, de 06/11/2002.

XIII - DOS REQUISITOS PARA A POSSE

1. A nomeação do candidato aprovado far-se-á com observância da ordem classificatória publicada no Diário Oficial da União – DOU, de acordo com a conveniência e necessidade do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Machado.

2. Apresentar o original e fotocópia dos documentos referentes à titulação e escolaridade exigida, conforme descrito no item I, subitem 2, do presente Edital, sob pena de, em não a possuindo, ser tornada sem efeito a nomeação.
3. Apresentar originais e fotocópias dos documentos: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e comprovante da última votação, Certificado de Alistamento Militar (sexo masculino), PIS ou PASEP (se cadastrado), Certidão de Nascimento ou Casamento, Grupo Sangüíneo e Fator RH, Declaração de Bens e Valores, Declaração de Acumulação de Cargos.
4. Somente serão empossados os candidatos considerados aptos física e mentalmente em inspeção de saúde, conforme o artigo 14, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90, e deverão ser apresentados os resultados dos exames relacionados abaixo, com parecer médico, realizados sob responsabilidade do candidato:
 - a) Laudo psicológico expedido por clínica credenciada pelo Conselho Regional de Psicologia;
 - b) Exame de Sangue (Hemograma completo, colesterol total e triglicérides, glicemia jejum, uréia e creatinina, ácido úrico, sorologia para Lues);
 - c) Sumário de Urina (EAS);
 - d) Parasitológico de Fezes;
 - e) TGO e TGP;
 - f) Raio-X do tórax: Antero-posterior e perfil esquerdo;
 - g) Laringoscopia retrógrada (indireta);
 - h) Avaliação por fonoaudiólogo de possíveis distúrbios da fala;
 - i) Eletrocardiograma.
5. A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.
6. Os documentos comprobatórios das condições exigidas deverão ser entregues até a data da posse.

XIV - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Será excluído do Concurso o candidato que:
 - a) Fizer declaração falsa;
 - b) Apresentar-se para a prova após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
 - c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - d) Durante a realização de Prova Escrita/Objetiva, for surpreendido em comunicação com outro candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos e quaisquer outros meios não previstos neste Edital;
 - e) Fizer uso de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora programável, walkman, notebook, palm-top, MP3, MP4, MP5, MP7, MP9 e similares, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como: telefone celular, bipe, pagers entre outros, durante o período de realização das provas;
 - f) O candidato que estiver portando equipamentos eletrônicos deverá desligá-los, colocando-os, juntamente com seus demais pertences, próximo a parede na frente da sala ou na mesa, permanecendo nessa situação até sua saída em definitivo da Sala de Provas;
 - g) O Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Machado não se responsabilizará por perda e extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das Provas, nem por danos a eles causados.
2. A classificação no Concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais - Campus Machado, mas,

- apenas a expectativa de ser nomeado, segundo a ordem classificatória, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da administração;
3. Observado o número de vagas constantes neste Edital, o candidato aprovado será convocado para nomeação, por correspondência registrada ou telegrama, para o endereço constante na sua ficha de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, se aceita ou não o cargo no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da correspondência. O não pronunciamento do candidato implicará na perda do Concurso e convocação do candidato seguinte, obedecida a ordem de classificação;
 4. O candidato convocado que não aceitar sua nomeação para o cargo e local para o qual realizou o concurso ficará automaticamente excluído do mesmo;
 5. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Coordenadoria de Recursos Humanos do Instituto Federal do Sul de Minas – Campos Machado, sendo de inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.
 6. O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, nos termos do "caput" do artigo 41, da Constituição Federal, com nova 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.
 7. O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em turnos diferenciados. Será exigido do candidato, no ato da posse, declaração de que está ciente da jornada de trabalho em turnos que poderão ser diferenciados.
 8. A inscrição no Concurso implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.
 9. Será observado o disposto no § 2º do artigo 5º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 que dispõe sobre os requisitos básicos para investidura em cargo público.
 10. O presente Edital será afixado na recepção do prédio administrativo do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Machado, situado à Rodovia Machado Paraguaçu Km 03 – Machado-MG, e será disponibilizado no endereço eletrônico www.eafmachado.gov.br
 11. Além dos requisitos estabelecidos no item XIII, deste edital, o candidato aprovado deverá atender aos seguintes requisitos para ser empossado no cargo:
 - a) Estar quite com os cofres públicos;
 - b) Não ter sido demitido do serviço público federal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão nos últimos 05(cinco) anos, contados da data de publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem; praticar advocacia administrativa.
 12. 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:
 - a) Crime contra a administração pública;
 - b) Improbidade administrativa;
 - c) Aplicação irregular do dinheiro público;
 - d) Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
 - e) Corrupção.
 13. Não acumular cargo, empregos ou funções públicas, exceto aqueles permitidos no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, com nova 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 artigo 13, da Lei nº 8.112/90.
 14. Em qualquer tempo, poder-se-ão anular a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, se verificada a falsidade em qualquer declaração e, ou, qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público/2009, designada pela Portaria nº 57, de 17 de março de 2009, do Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Campus Machado.

Walner José Mendes
DIRETOR-GERAL

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Cargo	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição de atividades típicas do cargo	<ul style="list-style-type: none">• Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; fazer a triagem, 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.

Cargo	TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS
Descrição sumária do cargo:	Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionar processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção. Redigir documentos.
Descrição de atividades	Interpretar a ordem de serviço; especificar os materiais e insumos; calcular os materiais e insumos; quantificar pessoal; providenciar a disponibilidade dos materiais, insumos e pessoal;

típicas do cargo	<p>selecionar os procedimentos para cada atividade; estabelecer e comunicar cronograma de atividades; verificar condições de segurança ambiental e de equipamentos de proteção individual.</p> <p>Definir estratégias para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos; elaborar e testar formulações do produto; avaliar aceitabilidade do produto; assessorar a implementação das mudanças aprovadas; aplicar normas técnicas e legislação vigente.</p> <p>Assegurar condições higiênico-sanitárias (ambiental e pessoal); assegurar condições operacionais (temperatura, pressão e outras); assegurar a disponibilidade dos insumos; assegurar condições de apoio (manutenção, caldeira, refrigeração e serviços gerais); monitorar os processos de trituração, pasteurização, mistura, cocção, fermentação e outros; verificar a temperatura, umidade do ar e pressão através de equipamentos adequados; controlar o tempo de produção; controlar o pH, peso e dimensões através de equipamentos adequados; acompanhar a concentração do produto por meio de sensores; controlar a velocidade de processamento das máquinas; verificar as condições do empacotamento e embalagem do produto final; corrigir desvios do processo.</p> <p>Realizar análises físico-químicas das matérias primas e produtos nas diversas fases da fabricação; realizar análises microbiológicas das matérias-primas e produtos nas diversas fases da fabricação; realizar as análises sensoriais das matérias-primas e dos produtos nas diversas fases da fabricação; realizar análises físicas de matérias-primas e produtos desde a fabricação até o produto final; acompanhar testes de desempenho de matérias-primas e insumos na linha de produção; efetuar a auditoria no estoque; avaliar tecnicamente os fornecedores; acompanhar o controle integrado de pragas e vetores.</p> <p>Redigir relatórios de planilhas de controle; elaborar relatórios de análises; elaborar manual de instruções; emitir laudos com parecer técnico sob delegação; elaborar procedimentos operacionais na produção e no controle de qualidade; elaborar relatórios; aplicar as ferramentas de informática.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
------------------	---

Cargo	CONTADOR
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição de atividades típicas do cargo	<p>Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:</p> <p>Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. · Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. · Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles. · Realizar perícias. · Utilizar recursos de informática. <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</p>

Cargo	BIBLIOTECÁRIO – DOCUMENTALISTA
Descrição sumária do cargo:	Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Descrição de atividades típicas do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação <i>on-line</i>; normalizar trabalhos técnico-científicos. • Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. • Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. • Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. • Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar <i>clipping</i> de informações, alerta e boletim bibliográfico. • Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar <i>dossiês</i> de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. • Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. • Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Descrição sumária do cargo:	Organizar e manter a Biblioteca em ordem, executar empréstimo e recebimento de livros e preparar fichas de empréstimos, entre outras atividades
Descrição de atividades típicas do cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir os pedidos de aquisição com o acervo; - Preparar e encaminhar ordens de compra; - Receber e conferir as obras adquiridas; - Abrir e conferir folhas dos livros; - Colocar os carimbos da biblioteca; - Registrar o material bibliográfico recebido; - Conferir e arquivar faturas; - Encaminhar documentos; - Registrar as baixas do material documental. - Preparar fichas e bolsos para empréstimos do material documental; - Etiquetar ou gravar o número de chamada no material; - Recuperar e restaurar o material; - Preparar e controlar material para encadernação; - Limpar e tratar o material para preservação. - Explicar o funcionamento da Biblioteca aos leitores; - Orientar o uso do material de Referência; - Explicar aos leitores quais são as normas de empréstimo; - Efetuar, renovar o controlar o registro dos leitores; - Empréstimo, renovar e controlar a devolução do Material; - Manter em ordem o fichário de empréstimo; - Controlar os pedidos de reserva; - Manter em ordem o balcão de empréstimo, estante e salas de leitura; - Fazer o inventário do acervo. - Executar, eventualmente, outras tarefas auxiliares. <p>RESPONSABILIDADES Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e material permanente da Biblioteca.</p>

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO DE INFORMÁTICA, PORTUGUÊS E LEGISLAÇÃO

PROVA DE INFORMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL
BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA, CONTADOR, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS e AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Sistema Operacional Windows XP/2000
 - 1.1. Noções gerais de operação.
2. Sistema Operacional GNU/Linux
 - 2.1. Noções gerais de operação na interface gráfica KDE.
3. Ferramentas de Escritório (MS-Office 2000 e OpenOffice.org 2.x)
 - 3.1. Editor de Texto
 - 3.1.1. Conceitos e comandos de edição de textos e tabelas.
 - 3.2. Planilha Eletrônica
 - 3.2.1. Digitação e edição de dados.
 - 3.2.2. Construção de fórmulas para cálculos de valores.
 - 3.2.3. Formatação de dados e gráficos.
4. Internet e Correio Eletrônico
 - 4.1. Conceitos e serviços relacionados a Internet Explorer, Firefox, Outlook Express e Thunderbird.

PROVA DE LEGISLAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL
BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA, CONTADOR, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS e AUXILIAR DE BIBLIOTECA -

1. BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
2. BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
3. BRASIL. **Lei nº 8.112**, de 11 de dezembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
4. BRASIL. **Lei nº 11.892**, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.
5. BRASIL. **Decreto nº 1.171**, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

PROVA DE PORTUGUÊS - NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO
BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA, CONTADOR, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO E TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS.

1. Estudo de texto
 - 1.1. Interpretação de texto e vocabulário.
 - 1.2. As relações entre textos (Intertextualidade).
2. Texto e textualidade
 - 2.1. Tipos e gêneros textuais.
 - 2.2. Fatores de textualidade: coesão e coerência.
 - 2.3. Processos argumentativos: citação, opinião, analogias, exemplificação, contemporaneidade, entre outros.
3. Variação linguística
 - 3.1. As diversas modalidades de uso da língua.
4. Linguagem figurada
 - 4.1. Denotação e Conotação.
 - 4.2. Figuras de Linguagem.
5. Sintaxe
 - 5.1. Emprego das regras de acentuação.
 - 5.2. Emprego e colocação de pronomes.
 - 5.3. Emprego de regência verbal e nominal.
 - 5.4. Emprego de concordância verbal e nominal.
 - 5.5. Emprego da crase.
 - 5.6. Emprego dos sinais de pontuação.
 - 5.7. Estruturação do período simples e do composto.

PROVA DE PORTUGUÊS - NÍVEL FUNDAMENTAL**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

1. Estudo de texto
 - 1.1. Informativo
 - 1.2. Literário
2. Sintaxe
 - 2.1. Emprego das regras de acentuação e de ortografia.
 - 2.2. Emprego dos sinais de pontuação.
 - 2.3. Emprego e colocação de pronomes.
 - 2.4. Emprego de modo e tempo verbais.
 - 2.5. Emprego de concordância nominal e verbal.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Administração pública.
2. Poderes Administrativos.
3. Atos Administrativos.
4. Licitações
5. Contratos Administrativos.
6. Serviços Públicos.
7. Servidores Públicos.
8. Responsabilidade Civil da Administração.
9. Controle Da Administração.
10. Correspondência Oficial.
11. Redação Oficial.
12. Formas de Tratamento.
13. Expressões e Vocábulo Latinas de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais.
14. Modelos e/ou Documentos utilizados.
15. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.

TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

1. Importância da Tecnologia dos Alimentos;
2. Alimentos enriquecidos, misturas e concentrados protéicos;
3. Princípios de química de alimentos: carboidratos, lipídios, minerais, proteínas e vitaminas;
4. Noções de normas de segurança e boas práticas de laboratório;
5. Preparo de reagentes, soluções e meios de cultura;
6. Análise físico-química de alimentos: métodos quantitativos e qualitativos;
7. Princípios de microbiologia de alimentos: grupos de microrganismos (indicadores, patógenos e deteriorantes), fatores intrínsecos e extrínsecos que interferem no desenvolvimento microbiano em alimentos e fontes de contaminação;
8. Análise microbiológica de alimentos: métodos de contagem e de identificação de bactérias e fungos;
9. Controle de microrganismos por agentes químicos e físicos;
10. Principais métodos de conservação dos alimentos: emprego de temperatura, controle de umidade, uso de aditivos químicos, adição de sal, adição de açúcar, uso da radiação, fermentação, defumação;
11. Princípios de tecnologia e processamento de carnes e derivados;
12. Princípios de tecnologia e processamento de frutas e hortaliças;
13. Tecnologia de leite e derivados: definição, considerações gerais, aspectos físico-químico e microbiológico do leite, causas de variações da quantidade e qualidade, produção higiênica, processamento de leite e derivados e falsificação de Leite.
14. Noções de Boas Práticas de Fabricação de alimentos (BPF) e sistema de análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).

CONTADOR

CONTABILIDADE PÚBLICA:

1. Lei do Orçamento - Disposições gerais.
2. Contabilidade orçamentária e financeira.
3. Contabilidade patrimonial e industrial. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101, de 04/05/2000.
4. Importância dos princípios contábeis.
5. Lei nº 4.320, de 17/03/1964.
6. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nº 11.768, de 14/08/2008.
7. Lei Orçamentária Anual (LOA) nº 11.647, de 24/03/2008.
8. Análises, indicadores e indicativos contábeis. Inventário.
9. Balanços e demonstração das variações patrimoniais.
10. Tomadas de contas e prestações de contas.
11. Controle interno. Controle externo.
12. Sistema Integrado de Administração Financeira Federal (SIAFI) e Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais do Governo Federal (SIASG).

CONTABILIDADE GERAL

1. Tributos Incidentes sobre Compras e Vendas: Introdução, Impostos Incidentes sobre Compras e Vendas, recuperação de impostos, ICMS, IPI, COFINS e PIS.
2. Registro de operações financeiras, receitas e despesas antecipadas, disponibilidades, contas a receber, imobilizações, contas a pagar, reservas, provisões, amortizações, depreciações, investimentos, patrimônio líquido, reservas, reavaliação de bens, compensação de prejuízos.
3. Balanço Patrimonial.
4. Demonstrações Contábeis.

BIBLIOTECARIO – DOCUMENTALISTA

Fundamentos das Ciências da Informação

1. Pesquisa
 - 1.1. Conceitos
 - 1.2. Metodologia da Pesquisa científica
 - 1.3. Pesquisa bibliográfica
2. Ciência da Informação
 - 2.1. Contexto na sociedade atual
 - 2.2. Informação: conceitos e tipologias
3. Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia: conceitos básicos
4. Bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho
 - 4.1. O moderno profissional da informação
 - 4.2. Ética Profissional
5. Documentação e Ciência da Informação: histórico e conceituação
 - 5.1. organização e administração de bibliotecas
 - 5.2. Formação e desenvolvimento de coleções
 - 5.3. Processos técnicos: catalogação, classificação e indexação
 - 5.4. Fontes de informação: gerais e especializadas
 - 5.5. Serviços aos usuários
 - 5.6. Automação de processos e serviços: Sistemas de gerenciamento de bibliotecas, Bases de dados, Bibliotecas virtuais e digitais,
6. Desenvolvimento em base de dados e tratamento de informação
7. Artigos 218 e 219 da Constituição Brasileira
8. Organização institucional e dinâmica do Sistema de Ciência e Tecnologia no Brasil
 - 8.1. Gestão de Ciência e Tecnologia
9. Critérios, mecanismos e procedimentos de fomento à Ciência e Tecnologia

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Bibliotecas: definição, conceito e tipos.
2. Bibliotecas públicas, escolares e a educação.
3. Planejamento, administração e organização de bibliotecas.
4. Acervo:
 - 4.1. Planejamento;
 - 4.2. Seleção;
 - 4.3. Aquisição
 - 4.4. Processamento técnico;
 - 4.5. Armazenagem e disponibilização.
5. Circulação:
 - 5.1. Empréstimo domiciliar;
 - 5.2. Consulta aos documentos;
 - 5.3. Reprodução e pesquisa ao acervo.
6. Serviços aos usuários:
 - 6.1. Treinamento;
 - 6.2. Orientação e referência.

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À

Direção Geral do

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS
GERAIS - CAMPUS MACHADO**

Concurso Público: Edital nº _____/2009

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico: _____

**Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista no Decreto nº
6.593, de 2 de outubro de 2008, conforme documento em anexo.**

Nestes Termos
Espera Deferimento

Machado/MG, ___ de _____ de 2009.

Assinatura

ANEXO IV
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

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

(Datar e assinar)

ANEXO V**CRONOGRAMA DO CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL**

ETAPA/ATIVIDADE	DATA DA REALIZAÇÃO	LOCAL
Publicação do Edital	26/05/2009	Diário Oficial
Inscrições dos Candidatos	27/05 a 12/06/09	Endereço eletrônico www.eafmachado.gov.br
Data final da entrega da Ficha de Solicitação de Isenção	05/06/09	Comissão Concurso na Coordenadoria Geral de Educação – Campus Machado
Divulgação do resultado de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	07/06/2009	Campus Machado e www.eafmachado.gov.br
Publicação da Relação de candidato por vaga	19/06/2009	Campus Machado e www.eafmachado.gov.br
Divulgação do Local e Horário das Provas	22/06/2009	Campus Machado e www.eafmachado.gov.br
Prova Escrita	05/07/2009	Machado – MG
Divulgação do gabarito preliminar da parte Objetiva da Prova Escrita	06/07/2009	Campus Machado e www.eafmachado.gov.br
Período para recursos sobre a formulação de questões da Prova Escrita	07/07/2009 e 08/07/2009	Comissão Concurso na Coordenadoria Geral de Educação – Campus Machado
Resultado de recursos sobre a formulação de questões da Prova Escrita	21/07/2009	Comissão Concurso na Coordenadoria Geral de Educação – Campus Machado
Período de recursos sobre o resultado da prova objetiva	22/07/09 e 24/07/09	Comissão Concurso na Coordenadoria Geral de Educação – Campus Machado
Divulgação do Resultado Final – (relação dos Aprovados)	29/07/2009	Campus Machado e www.eafmachado.gov.br
Homologação do Resultado Final do Concurso	31/07/2009	Diário Oficial