Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

EDITAL Nº 40/2024/GAB/IFSULDEMINAS
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS, Cléber Ávila Barbosa, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 4 de agosto de 2022, publicado no Diário Oficial da União (DOU) de 05 de agosto de 2022 de acordo com as normas estabelecidas pelas Leis nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; nº 12.990, de 9 de junho de 2014; nº 13.656, de 30 de abril de 2018; nº 13.872, de 17 de setembro de 2019 pelos Decretos nº 6.593, de 2 de outubro de 2008; nº 7.311 de 22 de setembro de 2010; nº 9.508, de 24 de setembro de 2018; nº 11.211, de 26 de setembro de 2022, pelas Portarias Normativas ME Nº 10.041, de 18 de agosto de 2021; nº 04/2018, de 6 de abril de 2018, do MPDG/SGP, e a nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021, do SGP/SEDGG/ME e demais normas aplicáveis, torna pública a realização de Concurso Público de Provas para provimento de vagas para a carreira de Técnico-Administrativo em Educação (TAE), conforme as determinações deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e coordenado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), deste Instituto.

1.2 Todas as publicações, retificações, resultados e convocações serão publicadas no site www.ifsuldeminas.edu.br/concurso, nos prazos previstos no cronograma disponível no **Anexo I**, e deverão ser observados pelos candidatos. As dúvidas diversas poderão ser encaminhadas para o e-mail concurso@ifsuldeminas.edu.br.

1.3 Cargo e remuneração a que se refere este concurso público:

Quadro 1 - Cargo e Remuneração

Cargo	Requisito para investidura no cargo	Classe do Cargo	Vencimento Básico (VB)	Auxílio alimentação	Total
Assistente em Administração	Ensino Médio Concluído	D	R$ 2.667,19	R$ 658,00	R$ 3.325,19

1.4 Lotação e número de vagas imediatas oferecidas:

Quadro 2 - Lotação e Vagas

Lotação	Vagas Ampla Concorrência (AC)	Vagas Pessoas Negras (PN)
Campus Machado	-	01
Campus Passos	01	-
Campus Poços de Caldas	01	-
Pouso Alegre (Campus Pouso Alegre ou Reitoria)	CR*	-

1.5 A descrição das atribuições do cargo estão relacionadas no **Anexo II** deste Edital. O conteúdo programático das provas está disponível no **Anexo III.**

1.6 **Regime Jurídico:** Estatutário, previsto na Lei nº 8.112/1990 e demais regulamentações pertinentes.

1.7 **Regime de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, estabelecidas no artigo 19, da Lei nº 8.112/1990, alterado pelo artigo 22, da Lei nº 8.270/1991.

1.7.1 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 a especificidade do respectivo cargo e as necessidades da instituição, podendo ser alterada, no interesse institucional, observando-se a legislação vigente que trata a matéria, a disponibilidade orçamentária, a conveniência e a oportunidade.

1.8 O servidor ainda fará jus ao Incentivo à Qualificação caso possua titulação superior à exigida para o ingresso no cargo, em percentuais previstos na forma do Anexo IV da Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012, conforme o **Quadro 3** abaixo. O percentual será concedido tendo como base o Vencimento Básico (VB) e não são cumulativos:

Quadro 3 – Incentivo à Qualificação – Carreira TAE

Titulação	Caso o curso tenha relação **direta** com as atribuições do cargo	Caso o curso tenha relação **indireta** com as atribuições do cargo
	%	%
Graduação	25	15
Especialização	30	20
Mestrado	52	35
Doutorado	75	50

1.9 Ao candidato empossado ainda poderão ser concedidos os seguintes benefícios: Auxílio-Transporte, Ressarcimento de Plano de Saúde, Auxílio Pré-Escolar e outras vantagens previstas no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE (Lei n° 11.091, de 12 de janeiro de 2005) e alterações de que trata a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no Sistema de Inscrição disponível no endereço eletrônico: https://inscricaoconcurso.ifsuldeminas.edu.br/login, correspondente ao presente edital, iniciando-se no dia **22 de fevereiro de 2024, às 13 horas** e encerrando-se às **23h59** do dia **12 de março de 2023**, não sendo aceita inscrição condicional ou extemporânea.

2.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, até a data da posse. Ao efetuar a inscrição, o candidato estará declarando estar de acordo com todos os termos deste edital e com as normas que regem este Concurso Público.

2.3 Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico indicado no item 2.1, observar as instruções ali constantes, registrar o "aceite às normas contidas no edital" e proceder como segue:

a. Digitar CPF e senha se já for cadastrado ou realizar o cadastro se for o primeiro acesso, preencher o formulário de inscrição, indicar o cargo para o qual pretende concorrer; gerar o boleto no próprio sistema de inscrição e conferir os dados impressos no documento.
b. Realizar o pagamento da taxa de inscrição, em qualquer banco, até o funcionamento bancário do dia posterior ao encerramento das inscrições, impreterivelmente. O IFSULDEMINAS, em hipótese alguma, aceitará qualquer registro com data de pagamento posterior ao aqui estabelecido, independentemente do motivo. A inscrição se efetivará somente após a confirmação pelo banco da quitação do valor do boleto, desde que dentro do prazo estabelecido. Não será aceito agendamento de pagamento como comprovante de pagamento da inscrição.

2.4 O valor da taxa de inscrição para todos os cargos será de **R$ 80,00 (oitenta reais).**

2.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída, exceto em casos de cancelamento do concurso por conveniência do IFSULDEMINAS, e não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para

outro cargo, ou concurso público ou processo seletivo, bem como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

2.6 Será permitido inscrever-se somente para uma das vagas previstas neste edital.

2.7 Ao efetuar sua inscrição, o candidato fica ciente de que seu nome, o cargo para o qual se inscreveu, modalidade de concorrência, classificação, pontuação, situação final e demais dados referentes à(s) sua(s) prova(s) poderão ser divulgados publicamente, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.8 O candidato que desejar fazer uso do Nome Social, nos termos do Decreto nº 8.727/2016, deverá enviar a solicitação para o e-mail concurso@ifsuldeminas.edu.br, após realizada a inscrição.

2.9 O IFSULDEMINAS não se responsabilizará por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10 O candidato que desejar solicitar a **Isenção da Taxa de Inscrição** pelo critério de "Baixa Renda"deverá realizar a solicitação no ato da inscrição através do Sistema de Inscrições, em campo específico e anexar o formulário disponível no **Anexo VIII** deste edital, no prazo descrito no cronograma do concurso. Farão jus à isenção da taxa os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, conforme a Lei nº 13.656/2018.

2.11 Os pedidos de isenção de que trata o item 2.10 serão validados junto ao CadÚnico e os cadastros inexistentes, desatualizados ou realizados a menos de 45 dias serão indeferidos.

2.12 O candidato que desejar solicitar a **Isenção da Taxa de Inscrição** pelo critério "Doador de Medula Óssea", nos termos da Lei nº 13.656/2018, deverá encaminhar o comprovante de cadastro no REDOME para o e-mail concurso@ifsuldeminas.edu.br, no prazo descrito no cronograma.

2.13 O candidato com isenção da taxa de inscrição indeferida, deverá emitir e realizar o pagamento do boleto até a data estabelecida no cronograma.

2.14 O IFSULDEMINAS publicará a lista de inscrições deferidas e indeferidas, devendo o candidato conferir seus dados, bem como o cargo o qual se inscreveu. Caso encontre alguma inconsistência, deverá apresentar recurso no prazo estabelecido pelo edital, através do Sistema de Inscrição.

2.15 Até 4 (quatro) dias antes da data prevista para a realização das provas, o candidato deverá acessar o Sistema de Inscrição, utilizando o número do seu CPF e senha, e emitir o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que constará o local, sala e horário de realização das provas.

2.16 O candidato cujo nome não constar da lista oficial de inscrições confirmadas do IFSULDEMINAS não poderá realizar as provas, estando automaticamente eliminado do concurso.

3. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

3.1 Devido ao número insuficiente de vagas, não será possível atender, imediatamente, aos percentuais reservados às Pessoas com Deficiência (PcD), previstos no art. 5º, § 2º da Lei nº 8.112/1990 e art. 1º do Decreto nº 9.508/2018.

3.2 Ainda que não haja reserva de vagas dentro do percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas totais, a Pessoa com Deficiência, se aprovada em cadastro reserva, poderá ser convocada nessa condição caso surjam novas vagas e seguindo a ordem de nomeação por tipo de concorrência, conforme Anexos VI e VII.

3.3 Às Pessoas com Deficiência será assegurado o direito de inscrição no Concurso Público, previsto neste Edital, dele participando em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que a deficiência apresentada seja compatível com as atividades do cargo para o qual concorre.

3.4 O candidato que pretenda concorrer às vagas para PcD deverá assinalar esta opção no ato da inscrição, no campo indicado no Sistema de Inscrições, confirmando assim que pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas. As informações prestadas são de inteira responsabilidade dos candidatos.

3.5 Após a inscrição, o candidato deverá enviar o Laudo Médico para o e-mail concurso@ifsuldeminas.edu.br, com os seguintes dados:

a) O nome completo do candidato;
b) A espécie e o grau ou o nível da deficiência da qual o candidato possui;

c) O código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
d) O carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo; e
e) A data de emissão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

3.6 O candidato, se aprovado no concurso, deverá apresentar-se para Inspeção Médica Oficial no IFSULDEMINAS antes da homologação do Resultado Final, conforme cronograma.

3.7 O candidato que necessitar de atendimento especializado para a realização das provas deverá encaminhar o Requerimento de Atendimento Especializado disponível no **Anexo IV**, devidamente preenchido e assinado, acompanhado do atestado que declare as condições físicas.

3.8 O envio deverá ser feito para o e-mail concurso@ifsuldeminas.edu.br até o último dia de inscrição.

3.9 O atendimento às condições especiais solicitadas pelo candidato para realizar as provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido. O resultado da análise do pedido de atendimento especial, se deferido ou indeferido, será informado ao candidato por e-mail.

4. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS NEGRAS (PN)

4.1 O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas a Pessoas Negras, nos termos da Lei nº 12.990/2014, deverá assinalar esta opção no ato da inscrição, no campo indicado no Sistema de Inscrições, confirmando assim que pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade dos candidatos.

4.2 Para o cargo/localidade onde consta vaga reservada exclusivamente para Pessoas Negras, a ordem de convocação seguirá conforme a tabela disponível no **Anexo VII.**

4.3 Na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do certame, será realizada a nomeação das Pessoas Negras aprovadas nos termos do edital, respeitado o percentual previsto no art. 1º da Lei nº 12.990, de 2014 e conforme ordem de convocação disponível no **Anexo VII.**

4.4 A fase de heteroidentificação dos candidatos que se declararem negros será realizada antes da publicação da homologação do processo seletivo, conforme cronograma deste edital.

4.5 Serão convocadas para o procedimento de heteroidentificação o dobro do número de candidatos a serem homologados, podendo haver nova convocação caso necessário.

4.6 O IFSULDEMINAS constituirá uma Comissão de Heteroidentificação, a qual será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à autodeclaração de pessoa negra, considerando os aspectos fenotípicos do candidato.

4.7 O ato de convocação, com horário e local para o Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos que se autodeclararam Pessoa Negra, a ser realizado presencialmente no município de Pouso Alegre/MG, será publicado na página do edital, na data prevista no cronograma do concurso.

4.8 O não comparecimento do candidato no Procedimento de Heteroidentificação acarretará a sua eliminação do concurso, ainda que tenha obtido nota suficiente para a aprovação na Ampla Concorrência e independentemente da alegação de boa-fé.

4.9 Até o final do período de inscrição do concurso, será facultado à pessoa desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. A manifestação deverá ser encaminhada para o e-mail concurso@ifsuldeminas.edu.br.

4.10 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.11 O IFSULDEMINAS publicará informações complementares ao Procedimento de Heteroidentificação, em conformidade com a Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023, caso haja candidatos classificados para as vagas destinadas a Pessoas Negras.

5. DAS PROVAS

5.1 O concurso constará de **uma única fase** de caráter eliminatório e classificatório, que consistirá em uma Prova Objetiva de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta (a, b, c, d), sendo considerada correta apenas uma das alternativas. A Prova Objetiva será constituída de uma Prova de Conhecimentos Gerais e de uma Prova de Conhecimentos Específicos.

5.2 O conteúdo das provas e as pontuações estão presentes no **Quadro 4.**

Quadro 4 - Provas, conteúdos, nº de questões, pesos, pontuação máxima e total de pontos

Prova	Conteúdo	Nº de Questões	Peso	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	1	05
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1	05
	Informática	05	1	05
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	25	1	25
TOTAL		40	-	40

5.3 Em caso de anulação de questões pelo IFSULDEMINAS, os respectivos pontos serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram as provas. Questões erradas não anulam questões certas.

5.4 Será atribuído valor 0 (zero) à questão em branco, errada, que houver mais de uma alternativa marcada, mesmo que uma das alternativas esteja correta.

5.5 Marcações diferentes da estabelecida ou rasuras no formulário de respostas acarretarão a anulação da questão durante a leitura eletrônica.

5.6 A Prova Objetiva será realizada no município de Pouso Alegre/MG, em local a ser disponibilizado no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) do candidato e publicado no site do concurso público.

5.7 O candidato com inscrição efetivada e deferida, ao chegar no endereço supra, deverá aguardar a autorização para se dirigir ao local de realização das provas. É de exclusiva responsabilidade do candidato a observância do horário e o comparecimento ao local de realização das provas.

5.8 O IFSULDEMINAS não se responsabilizará pelo transporte, pela hospedagem ou alimentação de qualquer candidato.

5.9 O portão principal de entrada do local de prova será aberto às **08h00** e será fechado impreterivelmente às **08h45**, sendo proibida a entrada a partir deste horário (horário de Brasília). Sugere-se que os candidatos compareçam ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do fechamento do portão principal, eximindo-se o IFSULDEMINAS da responsabilidade por eventuais atrasos dos candidatos.

5.10 Ao entrar no local de prova o candidato deverá localizar sua sala de prova e poderá entrar para realizar as provas somente até o início das provas. O candidato que chegar na sua sala de prova após o início das provas ficará impedido de participar do concurso, sendo automaticamente eliminado do concurso.

5.11 A duração máxima de realização das provas será de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O prazo mínimo de permanência na sala de provas é de 1 (uma) hora.

5.12 Antes do início das provas, todos os candidatos serão devidamente identificados e deverão guardar aparelhos eletrônicos e relógios em envelope lacrado e apropriado. O fiscal de sala poderá requerer a retirada e guarda de outros itens e acessórios que julgar necessários para a segurança da prova.

5.13 Caso algum aparelho celular ou eletrônico toque, mesmo dentro do envelope lacrado, o candidato será eliminado do concurso.

5.14 O IFSULDEMINAS reserva-se o direito de alterar o horário de início, a data e o local de realização das provas, em casos fortuitos ou por motivo de força maior, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

5.15 A divulgação do caderno de provas e do gabarito dar-se-á em até 24h após o término das provas, no endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br/concurso. Não serão fornecidos gabaritos por *e-mail* ou telefone. O prazo aqui previsto está sujeito à alteração, portanto, não exime os candidatos do dever de acompanhar diariamente as publicações na página do concurso na *internet,* inclusive no dia de realização das Provas.

5.16 Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada de qualquer prova.

5.17 Em qualquer tempo poder-se-ão anular as provas, a nomeação e a posse do candidato, se verificada a falsidade em qualquer declaração ou documentos apresentados e/ou qualquer irregularidade praticada durante a realização das provas.

6. DOS RESULTADOS

6.1 A pontuação final do candidato será de acordo com a soma dos pontos obtidos na prova.

6.2 Serão eliminados do concurso os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) do total da pontuação máxima, ou seja, inferior à 24 (vinte e quatro) pontos.

6.3 Os candidatos não eliminados serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos, observando-se, ainda, os critérios de desempate a saber, na seguinte ordem:

a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até o último dia de inscrição no concurso, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º/10/2003);

b) candidato que obtiver maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;

c) candidato que obtiver maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

d) candidato que obtiver maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico-Matemático; ou

e) o candidato com idade mais elevada.

6.4 Os candidatos aprovados serão homologados até o número máximo permitido, em conformidade com o Anexo II do Decreto nº 9.739/2019. Os candidatos empatados na última classificação de aprovados também serão homologados. A lista de candidatos aprovados nas cotas, por cargo, também será homologada na mesma proporção.

6.5 Para os candidatos classificados nas vagas em Cadastro Reserva (CR), serão homologados os 5 (cinco) melhores classificados na lista de Ampla Concorrência, Pessoas Negras e Pessoa com Deficiência, considerando os empatados na última posição.

7. DOS RECURSOS

7.1 Aos candidatos será oportunizada a interposição de recurso nas diversas fases do processo, observando os prazos estabelecidos no cronograma.

7.2 Não caberá recurso ou pedido de vistas de prova de outro candidato.

7.3 Os pedidos de recurso deverão ser solicitados através do Sistema de Inscrições, em local próprio a ser disponibilizado em cada fase e deverão apresentar argumentação lógica e consistente.

7.4 Não serão aceitos pedidos de recursos fora dos prazos ou referente às etapas já encerradas.

7.5 Não caberá recurso contra o resultado definitivo de cada etapa ou interpostos fora das condições estabelecidas neste Edital.

8. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

8.1 A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais, orçamentárias e financeiras pertinentes, bem como à rigorosa ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e à apresentação da documentação exigida para investidura no cargo e disposta em lei.

8.2 Seguindo a ordem classificatória, o candidato aprovado será convocado via e-mail. Caso não tenha interesse em ser nomeado para o cargo, deverá declarar-se por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento do e-mail. Não havendo pronunciamento do interessado, o IFSULDEMINAS considerará o candidato desistente da vaga, e convocará o próximo candidato na lista de classificação.

8.3 O candidato aprovado no concurso e convocado para a vaga e lotação a qual se inscreveu, conforme o **Quadro 2**, e que não atender ao prazo de convocação ou desistir da vaga, será eliminado do concurso.

8.4 O candidato convocado para lotação diversa da qual concorreu, caso não tenha interesse em assumir o cargo, deverá assinar Declaração de Desistência para a vaga oferecida, mas permanecerá na lista de classificação.

Nesta hipótese, o mesmo poderá declinar de assumir 2 (duas) vezes, após a terceira convocação será eliminado do concurso. Não havendo pronunciamento do interessado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o IFSULDEMINAS convocará o próximo candidato na lista de classificação.

8.5 O candidato nomeado 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 comparecimento do convocado no prazo estipulado ensejará a nomeação do próximo candidato classificado no concurso, para o respectivo cargo.

8.6 Após a nomeação, o candidato deverá apresentar-se para Inspeção Médica Oficial do IFSULDEMINAS apresentando os exames médicos exigidos para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional. A relação dos exames encontra-se no Anexo V e a Inspeção Médica deverá ocorrer até a data da posse.

8.7 Poderão ter a nomeação tornada sem efeito:

a) Os candidatos que não apresentarem todos os exames solicitados no momento da inspeção;
b) Os candidatos que não comparecerem à inspeção médica na data agendada;
c) Os candidatos que apresentarem alguma incompatibilidade para o exercício das atividades relacionadas ao cargo pretendido.

8.8 A posse ocorrerá na Reitoria do IFSULDEMINAS, mediante o Reitor ou seu substituto.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

9.1 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contado a partir da data da publicação da homologação no Diário Oficial da União, prorrogável por igual período, a critério da Instituição.

9.2 Os candidatos aprovados se comprometem a comunicar, sempre que necessário e por escrito, à Coordenadoria de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS, qualquer alteração de endereço ou contato e se responsabilizam por prejuízos decorrentes de sua não atualização.

9.3 Os candidatos investidos nos cargos deverão, sempre que solicitado pela Administração, atender a outros *campi*, inclusive *in loco*, independentemente do local de sua lotação.

9.4 No interesse da Administração, o(s) candidato(s) classificado(s) poderá(ão) ser aproveitado(s) para os demais *campi do* IFSULDEMINAS e/ou por outras Instituições Federais de Ensino, mediante autorização da PROGEP. Para os casos de aproveitamento, deverá ser observada a lista geral de classificação por nota final, seguido pela idade mais elevada.

9.5 Todos os documentos e comunicados publicados no sítio eletrônico do concurso público são complementares a este edital.

9.6 O cronograma poderá ser retificado/ajustado a qualquer momento, inclusive a homologação parcial de resultados, se for o caso.

9.7 O IFSULDEMINAS mantém altos padrões de integridade, ética e transparência em todas as suas atividades, respaldado por sua política de privacidade e proteção de dados. Para tratar de qualquer assunto relacionado à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei de Acesso à Informação - LAI, Segurança da Informação e em relação ao Código de Ética, estamos à disposição no e-mail integridade@ifsuldeminas.edu.br ou acione a Ouvidoria no sistema Fala.BR , em que garantimos total confidencialidade e o tratamento adequado de suas questões.

9.8 Os casos omissos serão deliberados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Pouso Alegre, 22 de fevereiro de 2024

CLEBER ÁVILA BARBOSA
Reitor do IFSULDEMINAS
(assinado eletronicamente)

CLAYTON SILVA MENDES
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
(assinado eletronicamente)

Anexo I - Cronograma
Anexo II - Descrição dos Cargos
Anexo III - Conteúdo Programático
Anexo IV - Requerimento para Atendimento Especializado
Anexo V - Relação de Exames Médicos para a Posse
Anexo VI - Ordem de Nomeação - Vagas Ampla Concorrência
Anexo VII - Ordem de Nomeação - Vagas Pessoas Negras
Anexo VIII - Requerimento de Isenção da taxa de inscrição

ANEXO I - CRONOGRAMA

Atividades	Datas
Publicação do edital no DOU	**23/02/2024**
Período de Inscrições	**23/02 a 12/03/2024**
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	até 02/03/2024
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	05/03/2024
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	13/03/2024
Publicação da lista preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	15/03/2024
Recurso contra o indeferimento de inscrição	até 48 horas após a publicação das inscrições
Publicação do resultado dos recursos e da lista definitiva das inscrições	18/03/2024
Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)	20/03/2024
Prova Objetiva	**24/03/2024**
Divulgação do Gabarito	25/03/2024
Recurso contra o Gabarito	até 26/03/2024
Publicação do resultado dos recursos e do Gabarito definitivo	01/04/2024
Resultado Preliminar	01/04/2024
Recurso contra o Resultado Preliminar	até 02/04/2024
Publicação do resultado dos recursos e do Resultado Final do Concurso	04/04/2024
Convocação para verificação de veracidade de informações - Candidatos inscritos nas vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) e Pessoas Negras (PN) (Procedimento de Heteroidentificação)	05/04/2024
Verificação de veracidade de informações - Candidatos inscritos nas vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) e Pessoas Negras (PN) (Procedimento de Heteroidentificação)	08 e 09/04/2024
Resultado de verificação de veracidade de informações - Candidatos inscritos nas vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) e Pessoas Negras (PN) (Procedimento de Heteroidentificação)	10/04/2024
Recurso contra resultado de verificação de veracidade de informações - Candidatos inscritos nas vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) e Pessoas Negras (PN) (Procedimento de Heteroidentificação)	até 24 horas após a publicação do resultado
Comissão Recursal julga recurso - verificação de veracidade de informações - Candidatos inscritos nas vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) e Pessoas Negras (PN) (Procedimento de Heteroidentificação)	12/04/2024
Resultado Final	15/04/2024
Homologação do Resultado Final	16/04/2024

*Datas prováveis, sujeitas a alterações, podendo adiantar ou atrasar, dependendo do andamento do concurso. O cronograma não exime os candidatos do dever de acompanhar diariamente as publicações na página do concurso na internet.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DO CARGO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Tratar documentos: 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 freqüência 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.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de ensino, pesquisa, extensão, registros acadêmicos e escolares.
- Participar da elaboração de projetos referentes à 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.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.
3. Ortografia oficial.
4. Mecanismos de coesão textual.
5. Estrutura morfossintática do período.
6. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
7. Redação Oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Princípio de contagem e probabilidade: princípio fundamental de contagem e probabilidades.
2. Operações com conjuntos numéricos: união, interseção, diferença e diagramas.
3. Lógica sentencial (ou proposicional):
3.1. Proposições simples e compostas.
3.2. Tabela verdade.
3.3. Equivalências de proposições simples e compostas.
3.4. Negação de proposições simples e compostas.
4. Matemática Financeira: cálculos envolvendo porcentagens, juros simples e compostos.
5. Estatística: média aritmética simples, média ponderada, moda e mediana.
6. Regras de três simples e composta: grandezas direta e inversamente proporcionais.

INFORMÁTICA

1. Sistemas Operacionais (Linux e Windows).

2. Editores de Texto (MS-Word, LibreOffice-Writer ou Google-Docs).

3. Planilhas Eletrônicas (MS-Excel, LibreOffice-Calc ou Google-Docs).

4. Navegação na Internet (Google-Chrome ou Mozilla-Firefox).

5. Google Workspace (Drive, Meet, Gmail, Documentos Eletrônicos, Agenda e outros).

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Administração Pública:

1.1 Princípios fundamentais da administração pública

1.2 Administração direta, indireta, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

2. Orçamento Público:

2.1 Princípios orçamentários: unidade/totalidade, universalidade, anualidade/periodicidade, exclusividade, orçamento bruto, e não vinculação das receitas de impostos.

2.2 Leis Orçamentárias: LOA - Lei Orçamentária Anual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e PPA - Plano Plurianual.

2.3 Receita - Receita Orçamentária; Ingressos extraorçamentários.

2.4 Despesa - Despesa orçamentária; Dispêndios extra orçamentários; Crédito Orçamentário; Classificação da despesa orçamentária: institucional, funcional e programática; Estágios da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento.

2.5 Alterações Orçamentárias: Créditos Adicionais.

2.6 Fontes de Recurso/Destinação de Recursos (FR).

3. Legislação:

3.1 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais)

3.2 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal)

3.3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa)

3.4 Lei nº 11.091/2005 e suas alterações (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE).

3.5 Lei nº 11.892/2008 (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia)

3.6 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)

3.7 Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

3.8 Lei nº 9.394/1996 (Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional)

3.9 Lei nº 12.711/2012 e suas alterações (Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências)

3.10 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).

3.11 Decreto nº 10.506/2020 (Altera o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta,

autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento)

3.12 Decreto nº 9.991/2019 (Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

3.13 Resolução CNE nº 1/2018 (Estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de pós-graduação lato sensu denominados cursos de especialização, no âmbito do Sistema Federal de Educação Superior)

3.14 Resolução CNE/CP nº 1/2021 (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica)

3.15 Portaria nº 1.095/2018 (Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.)

3.16 Instrução Normativa MPDG/SGP nº 2, de 12 de setembro de 2018.

3.17 Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Eu_____, RG nº.:_____, CPF nº.:_____

, candidato(a) inscrito sob nº._____, venho requerer a V.Sa. condições especiais para realização da Prova Objetiva do Concurso Público, com base no item 3.7 do edital, para provimento de Cargo Efetivo Técnico Administrativo em Educação do Edital nº 40/2024.

Tipo de Deficiência ou Condição Temporária:

_____

_____

Tipo de recurso ou atendimento necessário:

_____

_____

_____

Justificativa:

_____

_____

_____

_____

_____

- Anexar atestado ou documento que comprove a condição apresentada e a necessidade de atendimento especializado. Enviar para o e-mail: concurso@ifsuldeminas.edu.br

Data _____/_____/_____

_____

Assinatura do Candidato
(pode ser assinatura digital gov.br)

ANEXO V
RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS PARA A POSSE

Material: sangue

Exames laboratoriais com validade de 3 meses	
	Hemograma completo
	Lipidograma (triglicérides + colesterol total e frações)
	Glicemia de jejum
	Ureia
	Creatinina
	Ácido úrico
	ALT ou TGP (alanina aminotransferase)
	AST ou TGO (aspartato aminotransferase)
	Gama GT (gama glutamil transferase)
	T4 livre
	TSH
	FAN
	Tipagem sanguínea (ABO e Rh)
	Sorologia para Chagas
	VDRL

Exames laboratoriais com validade de 1 ano	
	PSA (para homens acima de 40 anos)

Outros materiais ou exames

Validade de 3 meses	
	Sumário de urina (EAS ou Urina tipo 1)
	Pesquisa de sangue oculto nas fezes (acima de 50 anos)
	Eletrocardiograma de repouso com laudo (ECG)
	Exame oftalmológico com laudo emitido por oftalmologista
	Laudo audiométrico
	Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra

Validade de 1 ano	
	Raio X de tórax PA e perfil com laudo (exceto para gestantes)

Observações importantes:
1) Somente serão considerados os prazos de validade de 3 meses ou 1 ano para os exames acima relacionados se os laudos desses não indicarem alterações.
Casos específicos:
Profissionais da área da saúde deverão providenciar, além dos exames anteriores:

Sorologias	
Hepatite B	
	HBsAg
	Anti -HBs
	Anti -HBc
Hepatite C	
	Anti-HCV

Para profissionais que manipulam alimentos:

	Parasitológico de fezes
	Coprocultura

ANEXO VI - ORDEM DE NOMEAÇÃO - VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA

ORDEM DE NOMEAÇÃO	TIPO DE CONCORRÊNCIA
1º lugar	Ampla Concorrência (AC)
2º lugar	Ampla Concorrência (AC)
3º lugar	Pessoa Negra (PN)
4º lugar	Ampla Concorrência (AC)
5º lugar	Pessoa com Deficiência (PcD)
6º lugar	Ampla Concorrência (AC)
7º lugar	Ampla Concorrência (AC)
8º lugar	Pessoa Negra (PN)
9º lugar	Ampla Concorrência (AC)
10º lugar	Ampla Concorrência (AC)

ANEXO VII - ORDEM DE NOMEAÇÃO - VAGAS PESSOAS NEGRAS

ORDEM DE NOMEAÇÃO	TIPO DE CONCORRÊNCIA
1º lugar	Pessoa Negra (PN)
2º lugar	Ampla Concorrência (AC)
3º lugar	Ampla Concorrência (AC)
4º lugar	Ampla Concorrência (AC)
5º lugar	Pessoa com Deficiência (PcD)
6º lugar	Pessoa Negra (PN)
7º lugar	Ampla Concorrência (AC)
8º lugar	Ampla Concorrência (AC)
9º lugar	Ampla Concorrência (AC)
10º lugar	Pessoa com Deficiência (PcD)

ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Edital	**40/2024**
Cargo	**Assistente em Administração**
Nome do Candidato	
CPF	
Data de Nascimento	
Nº de Identificação Social (NIS)	
Nº moradores na residência	
Renda Familiar Total (R$)	

SOLICITA:

Isenção da taxa de inscrição no referido edital, conforme dispõe o Decreto nº 6.593/2008, bem como **DECLARO** ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, com renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo.

DECLARO, outrossim, estar ciente que sofrerei as sanções previstas em Lei, caso as informações/declarações contidas neste requerimento não sejam verdadeiras.

ESTOU CIENTE que a Comissão do Processo Seletivo poderá solicitar apresentação de documentação complementar a qualquer momento.

Data:

Assinatura do Candidato:

(pode ser assinatura digital gov.br)

ORIENTAÇÃO COMPLEMENTAR AO EDITAL Nº 40/2024

ASSUNTO: Inscrição nas modalidades Ampla Concorrência (AC), Pessoas Negras (PN) e Pessoa com Deficiência (PcD).

1. É facultado a qualquer candidato a inscrição na modalidade Ampla Concorrência (AC), Pessoa Negra (PN) ou Pessoas com Deficiência (PcD) para qualquer uma das vagas ou Cadastro Reserva (CR), mesmo que não haja vagas imediatas previstas no edital.

2. Os candidatos que se inscreverem na modalidade Pessoa Negra (PN) automaticamente estarão inscritos também na Ampla Concorrência (AC).

3. Para todas as vagas, a homologação final constará de três listas distintas: AC, PN e PcD. No caso de surgimento de novas vagas, a convocação obedecerá conforme disposto nos Anexos VI e VII do Edital.

4. No caso da vaga para o Campus Machado, que possui vaga imediata para Pessoa Negra (PN), o candidato que desejar inscrever-se para Ampla Concorrência (AC) basta não selecionar a modalidade de concorrência Pessoa Negra (PN).

Pouso Alegre, 23 de fevereiro de 2024

Comissão do Concurso Público