



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**SUL-RIO-GRANDENSE**  
**EDITAL Nº 173/2012**

O Chefe do Departamento de Seleção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso de suas atribuições legais e nos termos Decreto Presidencial nº 6.944 de 21 de agosto de 2009, considerando o Decreto Nº 7.311 de 22 de setembro de 2010, torna público que estarão abertas, no período e forma abaixo mencionados, inscrições para CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos de Técnico-administrativo, sob o regime instituído pela Lei nº 8.112/90.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital e será executado pelo Departamento de Seleção (DES) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul).
- 1.2. O provimento das vagas dar-se-á no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, submetendo-se o servidor, em atendimento ao interesse do educandário, ao horário que lhe for estabelecido, em qualquer dos turnos de funcionamento.
- 1.3. O ingresso nos cargos de provimento efetivo de Técnico-administrativo, far-se-á no Nível de classificação determinada conforme tabela abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO NO PCCTAE</b>	<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO INICIAL *</b>
Técnico em Contabilidade	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área em que concorre.	1.821,94
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área em que concorre.	1.821,94
Técnico em Telecomunicações	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área em que concorre.	1.821,94
Assistente em Administração	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	1.821,94

\*Acrescido de Auxílio Alimentação e Auxílio Transporte (quando necessário)

**2. DAS VAGAS**

- 2.1. As vagas de que trata este Edital serão distribuídas conforme item 2.4.
- 2.2. Devido ao quantitativo de vagas oferecidas em cada Área, não haverá reserva de vagas, para provimento imediato, a candidatos portadores de deficiência.
  - 2.2.1. Em caso de surgimento de vaga, durante o período de validade do Concurso Público, será atendido o Princípio da Razoabilidade, considerando as disposições da Lei nº 8.112/90 e do Decreto nº 3.298/99.
- 2.3. O candidato concorrerá exclusivamente a vagas oferecidas para a cidade na qual realizará a prova, sendo que não haverá o aproveitamento de candidatos aprovados em outras cidades onde o Instituto esteja presente.

## 2.4. TABELA DE VAGAS:

BAGÉ			
ÁREA	CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA	VAGAS
01	Técnico em Contabilidade	Ensino médio completo ou Ensino médio profissionalizante + Curso Técnico na área em que concorre	01

CAMAQUÃ			
ÁREA	CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA	VAGAS
02	Assistente em Administração	Ensino médio ou Ensino médio profissionalizante	01

PELOTAS			
ÁREA	CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA	VAGAS
03	Técnico em Telecomunicações	Ensino médio completo ou Ensino médio profissionalizante + Curso Técnico na área em que concorre	01
04	Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino médio completo ou Ensino médio profissionalizante + Curso Técnico na área em que concorre	01

VENÂNCIO AIRES			
ÁREA	CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA	VAGAS
05	Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino médio completo ou Ensino médio profissionalizante + Curso Técnico na área em que concorre	01

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO

3.1. Para investidura em cargo público, o candidato habilitado em Concurso Público deverá atender, na data da posse, aos seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436 de 18 de abril de 1972;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Comprovar estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Possuir a escolaridade exigida ou habilitação legal equivalente;
- Estar apto física e mentalmente (atestado fornecido pela junta médica do próprio Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, que se resguarda o direito de solicitar exames médicos, clínicos e/ou laboratoriais, se considerá-los necessários para avaliar a aptidão antes mencionada).

3.2. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar que, ATÉ A DATA DA POSSE, satisfaz a todos os requisitos fixados, não se considerando qualquer situação adquirida após aquela data.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. **Período:** das 08h do dia 29/10/2012 às 23h59min do dia 18/11/2012.

4.2. **Forma:** Exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico [www.ifsul.edu.br/concursos](http://www.ifsul.edu.br/concursos)

4.3. **Maiores informações:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense / Departamento de Seleção – Rua Dom Pedro II, nº 855, Centro, Pelotas/RS.

- 4.4. Aos candidatos que não disponham de acesso à Internet, serão disponibilizados computadores para a inscrição no Concurso Público.
- 4.5. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de efetuar o recolhimento do valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital e nos respectivos Anexos.
- 4.6. Para consolidar sua inscrição, o candidato deverá:
- Preencher o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO existente no endereço eletrônico acima mencionado;
  - Imprimir a respectiva guia para pagamento da taxa de inscrição;
  - Fazer o recolhimento da taxa de inscrição no valor de R\$ 35,00, para todos os cargos, até dia **19/11/2012**, somente nas agências lotéricas credenciadas pela Caixa Econômica Federal, até o horário de fechamento dessas agências.
- 4.6.1. **A TAXA, UMA VEZ PAGA, NÃO SERÁ RESTITUÍDA.**
- 4.7. A inscrição só será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.7.1. Após 03 (três) dias úteis, a contar do pagamento da taxa, o candidato deverá acessar novamente o endereço eletrônico mencionado no subitem 4.2 para verificar se sua inscrição foi efetuada com sucesso.
- 4.7.2. O candidato que não tiver sua inscrição confirmada até o dia **22/11/2012** deverá entrar em contato com o Departamento de Seleção, por intermédio do telefone (53) 3309-2771.
- 4.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo o disposto no Anexo 3 deste Edital.
- 4.9. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.10. Aos candidatos, será disponibilizado o Edital com seus respectivos Anexos, no já mencionado endereço eletrônico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense. Os candidatos não poderão alegar desconhecimento acerca do teor dos Editais e dos seus respectivos anexos.
- 4.11. O preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato. Após a confirmação da inscrição, caracterizar-se-ão, como aceitas, as normas e procedimentos publicados na internet, por meio de editais/anexos ou notas públicas, não cabendo alegar desconhecimento dessas informações.

## 5. DA ESTRUTURAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

### 5.1. **Da Prova Escrita**

- 5.1.1. A prova para o Concurso público aos cargos técnico-administrativos de que trata o presente Edital consistirá de uma Prova Escrita, composta dos módulos constantes no subitem 5.1.3, com questões objetivas de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, tendo cada questão somente 01 (uma) alternativa correta.
- 5.1.2. A Prova Escrita, de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório, versará sobre assuntos do programa constante nos Anexos.

5.1.3. A constituição da prova dar-se-á da seguinte forma:

		Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Legislação	Informática	Total
NÍVEL INTERMEDIÁRIO	Técnicos TI	27	8	5	–	40
	Técnicos em Telecomunicações	27	8	5		40
	Técnico em contabilidade	27	8	–	5	40
	Assistente em Administração	–	16	16	8	40

5.1.4. A Prova Escrita valerá 100 (cem) pontos, valendo 2,5 (dois pontos e cinco décimos) cada questão. Será considerado aprovado na Prova Escrita aquele candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento (24 acertos), desde que, simultaneamente, obtenha acerto(s) em questões, em todos os módulos (não zere o módulo).

5.1.5. As provas escritas serão aplicadas no dia **02/12/2012**.

5.1.6. A prova terá a duração improrrogável de 04 (quatro) horas, com início às 9h. **Os portões fecharão às 8h50min.**

5.1.7. **O candidato realizará a prova na cidade para o qual se inscreveu, nos locais divulgados a partir do dia 27/11/2012 no endereço eletrônico [www.ifsul.edu.br/concursos](http://www.ifsul.edu.br/concursos).**

5.1.8. O candidato deverá comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de lápis, borracha e caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta de ponta grossa, documento oficial de identidade com foto e boleto de pagamento com autenticação mecânica ou comprovante de pagamento. O referido candidato deverá encaminhar-se à respectiva sala onde será realizada a prova, não lhe sendo concedido ingresso após o horário estabelecido.

5.1.9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens e conselhos); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido o período de validade).

5.1.10. Não serão aceitos documentos de identidade em que conste o termo "NÃO ALFABETIZADO", bem como documentos em condições precárias de conservação.

5.1.11. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após decorrida 01 (uma) hora do início da mesma.

5.1.12. O candidato apenas poderá levar seu caderno de prova após transcorridas 3 horas de prova.

5.1.13. Durante a prova, não será permitido o uso de livros, revistas, folhetos, anotações, calculadoras ou de qualquer outro meio, salvo quando a permissão para seu uso estiver explicitada no Anexo 2 deste Edital.

5.1.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

5.1.14.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

5.1.14.2. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

5.1.15. O Cartão de Resposta é único e insubstituível, constando nele a identificação do candidato.

5.1.15.1. Para efetuar a marcação das respostas no Cartão de Resposta, o candidato deverá preencher os alvéolos por completo, com caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

5.1.15.2. Será ANULADA, não gerando pontuação para o candidato, a questão da prova que contenha mais de uma resposta assinalada, emenda e/ou rasura, bem como aquela que não for transcrita do Caderno de Prova para o Cartão de Resposta.

5.1.16. O gabarito da Prova Escrita será divulgado uma hora após o término da prova, no endereço eletrônico [www.ifsul.edu.br/concursos](http://www.ifsul.edu.br/concursos).

5.1.16.1. Recursos quanto ao gabarito da Prova Escrita podem ser interpostos até as 18h do segundo dia útil subsequente à divulgação do mesmo.

5.1.16.2. Não será concedida revisão e/ou vista de prova e/ou de Cartões de Resposta dos candidatos.

## 5.2. **Necessidade de atendimento diferenciado**

5.2.1. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de uma das fases do Concurso deverá enviar laudo médico atualizado atestando o tipo de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, através dos Correios, via Sedex, ao endereço que segue, até a data limite de **23/11/2012**.

Ao

Chefe do Departamento de Seleção

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense

Rua Dom Pedro II, 855 – Centro – Pelotas-RS – CEP 96.010-300.

5.2.2. O atendimento diferenciado, acima mencionado, será concedido obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade e será dado a conhecer ao candidato quando da informação, via Internet, do local onde este prestará as provas.

5.2.3. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense não se responsabiliza por documentos não recebidos.

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Facultar-se-á ao candidato o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito da prova escrita, para apresentar recurso, que deverá ser protocolado no Campus em que o candidato realizou a prova.

6.2. Não será aceito recurso via SEDEX, fac-simile (fax) ou correio eletrônico.

6.3. Os recursos serão analisados por Comissão especificamente designada para esse fim pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

6.4. O Concurso somente terá continuidade após julgados os recursos e publicados seus resultados.

6.5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) por ato administrativo será atribuída a todos os candidatos presentes à prova escrita, independentemente de formulação de recurso.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Somente serão incluídos na classificação final, colocados em ordem decrescente, os candidatos que alcançarem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de rendimento na Prova Escrita, conforme subitem 5.1.3 deste Edital.

7.2. Em caso de igualdade na pontuação final, dar-se-á preferência, para efeito de classificação final, sucessivamente, ao candidato que:

- a) obtiver maior número de acertos no módulo com maior número de questões, com exceção do cargo de Assistente em Administração, que será considerado o módulo Língua Portuguesa;
  - b) for mais idoso;
- 7.3. Os resultados serão divulgados na página do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense na Internet, no endereço [www.ifsul.edu.br/concursos](http://www.ifsul.edu.br/concursos).
- 7.3.1. Não serão divulgados resultados por telefone, via fac-simile (fax) ou correio eletrônico.

## 8. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

- 8.1. O Concurso público será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) Declarar, no Formulário de Inscrição ou em qualquer documento, informação falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, seus auxiliares ou autoridades presentes, durante a realização das provas;
- c) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação, de qualquer forma, com outro candidato, ou utilizando-se de materiais não permitidos, nos termos do subitem 5.1.13;
- d) Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, durante a realização da Prova Escrita;

- 9.2. O candidato deve manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Seleção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense. Para possível alteração de endereço constante no Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se ao Chefe do Departamento de Seleção, através de requerimento que deverá ser entregue no próprio Departamento (endereço adiante mencionado) ou ser enviado pelo correio, ao seguinte endereço: Rua Dom Pedro II, nº. 855, Centro, Pelotas / RS – CEP: 96010-300.

- 9.3. Observadas as necessidades operacionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, o candidato habilitado e classificado, nas formas definidas neste Edital e nos Anexos, será convocado para nomeação, por escrito, sendo o expediente encaminhado unicamente para o endereço constante no Formulário de Inscrição. O convocado ficará obrigado a declarar aceitação ou desistência do cargo para o qual foi concursado, podendo desistir definitivamente ou temporariamente do mesmo.

- 9.3.1. No caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua atual classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista de aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de validade deste Concurso Público, considerando o disposto no § 1º do art. 16 e no anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

- 9.4. O não pronunciamento do candidato, dentro do prazo determinado no expediente de sua convocação, permitirá à Administração excluí-lo do processo e convocar o candidato seguinte.

- 9.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

- 9.6. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e seus Anexos, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

- 9.7. É inteira responsabilidade do candidato, acompanhar toda e qualquer publicação referente ao Concurso, feita exclusivamente no endereço eletrônico [www.ifsul.edu.br/concursos](http://www.ifsul.edu.br/concursos).
- 9.8. A classificação no Concurso não assegura ao candidato direito à nomeação, mas apenas expectativa de ser nomeado, segundo rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e/ou conveniência da Administração.
- 9.9. A remoção solicitada pelo servidor, durante o período de aquisição da estabilidade no serviço público (3 anos), não será acatada pela instituição, a não ser que se enquadre nos casos previstos em lei.
- 9.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Departamento de Seleção, ouvido, se necessário, o Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

Pelotas, 24 de outubro de 2012

RENATO BACCI GIUSTI  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO

## ANEXO 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS CONSTANTES NESTE EDITAL (conforme PCCTAE)

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO:** D

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO:** D

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações; supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO:** D

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

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

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO:** D

**DESCRIÇÃO 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.



## ANEXO 2 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA, POR ÁREA

### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE (ÁREA 1)**

#### **Conhecimentos Específicos:**

1. Contabilidade Geral
  - 1.1. Contabilidade: conceito, objeto, finalidade, campo de aplicação e seus usuários;
  - 1.2. Princípios Fundamentais de Contabilidade;
  - 1.3. Regimes Contábeis: competência, Caixa;
  - 1.4. Escrituração: conceito, método de escrituração, lançamentos, elementos essenciais e fórmulas de lançamentos;
  - 1.5. Patrimônio: conceito, bens, direitos, obrigações, aspectos qualitativo e quantitativo do patrimônio, posição patrimonial e financeira, variações do patrimônio líquido;
  - 1.6. Contas: conceito, débito, crédito e saldo, classificação, funções e teorias;
  - 1.7. Atos e fatos administrativos: fatos permutativos, modificativos e mistos;
  - 1.8. Plano de contas: conceito, objetivo e estrutura;
  - 1.9. Balancete de verificação;
  - 1.10. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e outras demonstrações contábeis segundo as Leis 6.404/76, 11.638/07 e 11.941/09;
  - 1.11. Operações comerciais; operações com mercadorias; apuração do resultado;
  - 1.12. Provisões e Reservas.
2. Contabilidade Pública
  - 2.1. Contabilidade Pública: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação e sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação);
  - 2.2. Patrimônio Público: conceito, bens públicos, inventário e as suas variações patrimoniais: aspectos patrimoniais, entidades que compõem a administração direta e indireta e contabilização;
  - 2.3. Regimes Contábeis: conceito e tipos de regimes (caixa, competência e misto);
  - 2.4. Orçamento Público: definição, processo de planejamento-orçamento: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei de Orçamento Anual (LOA);
  - 2.5. Princípios Orçamentários: Programação, universalidade, unidade, anualidade, equilíbrio, exclusividade, especificação, publicidade, clareza e do orçamento bruto;
  - 2.6. Ciclo Orçamentário: elaboração, estudo e aprovação, execução, avaliação;
  - 2.7. Créditos adicionais: conceito, classificação, autorização de abertura, vigência e indicação e especificação de recursos;
  - 2.8. Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra-orçamentária, classificação econômica da receita, estágios da receita e sua escrituração, restituição e anulação de receitas e sua escrituração, dívida ativa e sua escrituração;
  - 2.9. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária e extra-orçamentária, classificação econômica da despesa, estágios da despesa e sua escrituração;
  - 2.10. Restos a pagar: conceito e escrituração contábil;
  - 2.11. Dívida Pública: conceito, dívida flutuante e fundada ou consolidada;

- 2.12. Regime de adiantamento: disposições básicas;
- 2.13. Balanços: Orçamentário, Financeiro, Demonstração das variações patrimoniais, balanço Patrimonial e Demonstração do fluxo de Caixa;
- 2.14. Plano de Contas: estrutura do plano de contas, regra de codificação numérica, elenco de contas (sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema de compensação e sistema orçamentário).
- 2.15. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – (SIAFI): conceito, objetivo, características e funcionalidade do sistema;
- 2.16. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) 16.1 a 16.10.
- 2.17. Prestação de contas e Tomada de contas;
- 2.18. Controle interno e externo na Administração Pública: conceitos; tipos de controle; abordagem do controle interno; A controladoria Geral da União (finalidade, funções, atividades), Tribunal de Contas da União (controle externo);
- 2.19. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa inexigibilidade, tipos de licitação, edital, anexos do edital, procedimento e julgamento, regimes ou formas de execução;
- 2.20. Responsabilidade na Gestão Fiscal (Lei Complementar 101/2000).

#### **BIBLIOGRAFIA** (conteúdo específico)

BRASIL. Constituição Federal (1988).

\_\_\_\_\_. **Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm)>.

\_\_\_\_\_. **Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e da outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm)>.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** (atualizada). Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 22 jun. 1993.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11638 de 28 de dez 2007**, que altera a Lei 6404-76 - Lei das S/A - <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2007-2010/2007/Lei/L11638.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2007/Lei/L11638.htm)> acesso em 03 de out. 2012.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11941/09 de 27 de maio 2009**, conversão da MP 449/2008 em lei <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ ato2007-2010/2009/lei/l11941.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2007-2010/2009/lei/l11941.htm)> acesso em 05 de out. 2012

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) 16.1 a 16.10. <[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade\\_governamental/manual\\_cont\\_setpublico.asp](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manual_cont_setpublico.asp)> em 03 de out 2012.

ANGÉLICO, João. **Contabilidade Pública**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

ARRUDA, Daniel; ARAÚJO Inaldo Paixão. **Contabilidade Pública**. São Paulo: Saraiva 2009.

GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. São Paulo. Atlas, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; KANITZ, Stephen Charles et al. **Contabilidade Introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LICHTNOW, Rolf H. **Contabilidade e Administração Pública**. 2. ed. Pelotas: Educat, 2003.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

NEVES, Silvério das. **Contabilidade Básica**. 14. ed. São Paulo: Frase Ltda, 2009.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**, 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

**Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – (SIAFI)**  
<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index.asp>: acesso em 28 de set 2012.

#### **Língua Portuguesa:**

1. Interpretação de texto
2. Níveis de linguagem
3. Tipos de discurso
4. Sinonímia e antonímia
5. Homonímia e paronímia
6. Polissemia
7. Denotação e conotação
8. Figuras de linguagem
9. Classes de palavras
10. Concordância verbal e nominal
11. Regência verbal e nominal
12. Crase
13. Ortografia
14. Acentuação (considerando-se, inclusive, o Novo Acordo Ortográfico)
15. Pontuação
16. Redação oficial
  - 16.1. Ata
  - 16.2. Memorando
  - 16.3. Ofício
  - 16.4. Relatório
  - 16.5. Requerimento

#### **BIBLIOGRAFIA** (Língua Portuguesa - Contabilidade)

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática Reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 3.ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004.

KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. 16.ed. Porto Alegre: Edita, 2003.

LEDUR, Paulo Flávio. **Guia Prático da Nova Ortografia: as mudanças do acordo ortográfico**. 6. ed. Porto Alegre: AGE, 2009.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa Gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

**Informática:**

1. Principais aplicativos comerciais para Edição de Texto
  - 1.1. Formatação;
  - 1.2. Edição;
  - 1.3. Configuração;
  - 1.4. Tabelas;
  - 1.5. Ferramentas.
2. Principais aplicativos comerciais para Planilhas Eletrônicas
  - 2.1. Formatação;
  - 2.2. Edição;
  - 2.3. Configuração;
  - 2.4. Ferramentas;
  - 2.5. Gráficos;
  - 2.6. Funções.
3. Principais aplicativos comerciais para Gerenciamento de Arquivos
  - 3.1. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos;
  - 3.2. Pastas e Arquivos;
  - 3.3. Edição;
  - 3.4. Exibição.
4. Principais aplicativos comerciais para utilização da Internet
  - 4.1. Conceitos de Protocolo;
  - 4.2. Navegação páginas Web (www) e seus recursos;
  - 4.3. Correio Eletrônico e seus recursos
  - 4.4. Proteção e Segurança.

**BIBLIOGRAFIA** (Informática – Contabilidade)

BATTISTI, Júlio. Segurança no Windows XP. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2005.

BATTISTI, Júlio. Windows XP: Home e Professional: Para usuários e administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2002.

COX, Joyce et al. Microsoft Office System 2007 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2008.

**MATERIAL NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

## **CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ÁREA 2)**

### **Língua Portuguesa:**

1. Interpretação de texto
2. Níveis de linguagem
3. Tipos de discurso
4. Sinonímia e antonímia
5. Homonímia e paronímia
6. Polissemia
7. Denotação e conotação
8. Figuras de linguagem
9. Classes de palavras
10. Concordância verbal e nominal
11. Regência verbal e nominal
12. Crase
13. Ortografia
14. Acentuação (considerando-se, inclusive, o Novo Acordo Ortográfico)
15. Pontuação
16. Redação oficial
  - 16.1. Ata
  - 16.2. Memorando
  - 16.3. Ofício
  - 16.4. Relatório
  - 16.5. Requerimento

### **BIBLIOGRAFIA (Língua Portuguesa – Assistente em Administração)**

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática Reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 3.ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004.

KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. 16.ed. Porto Alegre: Edita, 2003.

LEDUR, Paulo Flávio. **Guia Prático da Nova Ortografia: as mudanças do acordo ortográfico**. 6. ed. Porto Alegre: AGE, 2009.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa Gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

### **Legislação:**

1. Constituição Federal.
  - 1.1 Administração Pública (arts. 37 e 38)
  - 1.2 Servidores Públicos (arts. 39 a 41)

2. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
3. Licitações e contratos da Administração Pública.
4. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública.
5. Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
6. Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

**BIBLIOGRAFIA** (Legislação – Assistente em Administração)

BRASIL, Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 68, de 21 de dezembro de 2011.

BRASIL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores).

BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei n.º 9.784, de 29 de junho de 1999 (e alterações posteriores). Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994 (e alterações posteriores). Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

BRASIL. Lei n.º 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.

Legislação disponível nos sites [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br) e [www.servidor.gov.br](http://www.servidor.gov.br).

**Informática:**

1. Principais aplicativos comerciais para Edição de Texto
  - 1.1. Formatação;
  - 1.2. Edição;
  - 1.3. Configuração;
  - 1.4. Tabelas;
  - 1.5. Ferramentas.
2. Principais aplicativos comerciais para Planilhas Eletrônicas
  - 2.1. Formatação;
  - 2.2. Edição;
  - 2.3. Configuração;
  - 2.4. Ferramentas;
  - 2.5. Gráficos;

- 2.6. Funções.
- 3. Principais aplicativos comerciais para Gerenciamento de Arquivos
  - 3.1. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos;
  - 3.2. Pastas e Arquivos;
  - 3.3. Edição;
  - 3.4. Exibição.
- 4. Principais aplicativos comerciais para utilização da Internet
  - 4.1. Conceitos de Protocolo;
  - 4.2. Navegação páginas Web (www) e seus recursos;
  - 4.3. Correio Eletrônico e seus recursos
  - 4.4. Proteção e Segurança.

**BIBLIOGRAFIA** (Informática – Assistente em Administração)

BATTISTI, Júlio. Segurança no Windows XP. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2005.

BATTISTI, Júlio. Windows XP: Home e Professional: Para usuários e administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2002.

COX, Joyce et al. Microsoft Office System 2007 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2008.

**MATERIAL NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

## **CARGO: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES (ÁREA 3)**

### **Conhecimentos Específicos:**

1. Medidas de níveis
2. Circuitos básicos para RF
3. Modulação em amplitude
4. Modulação angular
5. Ondas eletromagnéticas
6. Linhas de transmissão
7. Antenas

### **BIBLIOGRAFIA** (conhecimentos específicos)

TEMES, Loyde. **Princípios de Telecomunicações**. São Paulo: Ed. McGraw Hill, s.d.

GOMES, Alcides Tadeu. **Telecomunicações** – Transmissão Recepção AM/FM. São Paulo: Ed. Érica, 1985.

NASCIMENTO, Juarez do. **Telecomunicações**. São Paulo: Ed. Makron Books, 2000.

SMIT, Jaroslav. **Rádio Propagação**. Ed. Érica: São Paulo, 1986.

SMIT, Jaroslav. **Linhas de Comunicação**. Ed. Érica: São Paulo, 1987.

BARRADAS, Ovídio Cesar Machado. SILVA, Gilberto Vianna Ferreira da. **Sistema Radiovisibilidade**. Ed. LTC Rio de Janeiro. 1978.

### **Língua Portuguesa:**

1. Interpretação de texto
2. Níveis de linguagem
3. Tipos de discurso
4. Sinonímia e antonímia
5. Homonímia e paronímia
6. Polissemia
7. Denotação e conotação
8. Figuras de linguagem
9. Classes de palavras
10. Concordância verbal e nominal
11. Regência verbal e nominal
12. Crase
13. Ortografia
14. Acentuação (considerando-se, inclusive, o Novo Acordo Ortográfico)
15. Pontuação
16. Redação oficial
  - 16.1. Ata
  - 16.2. Memorando
  - 16.3. Ofício
  - 16.4. Relatório



## 16.5. Requerimento

### **BIBLIOGRAFIA** (Língua Portuguesa – Técnico em Telecomunicações)

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática Reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 3.ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004.

KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. 16.ed. Porto Alegre: Edita, 2003.

LEDUR, Paulo Flávio. **Guia Prático da Nova Ortografia: as mudanças do acordo ortográfico**. 6. ed. Porto Alegre: AGE, 2009.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa Gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

### **Legislação:**

1. Constituição Federal.
  - 1.1 Administração Pública (arts. 37 e 38)
  - 1.2 Servidores Públicos (arts. 39 a 41)
2. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
3. Licitações e contratos da Administração Pública.
4. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública.
5. Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
6. Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

### **BIBLIOGRAFIA** (Legislação – Técnico em Telecomunicações)

BRASIL, Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 68, de 21 de dezembro de 2011.

BRASIL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores).

BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei n.º 9.784, de 29 de junho de 1999 (e alterações posteriores). Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994 (e alterações posteriores). Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

BRASIL. Lei n.º 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.

Legislação disponível nos sites [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br) e [www.servidor.gov.br](http://www.servidor.gov.br).

**MATERIAL NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

## **CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – (áreas 4 e 5)**

### **Conhecimentos Específicos:**

1. Lógica de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados e operações primitivas, variáveis e expressões;
2. Comando de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, estruturas sequenciais, estruturas de seleção, estruturas de repetição, modularização, recursividade e programação estruturada;
3. Estruturas de dados: vetores e matrizes, cadeia de caracteres e tipos estruturados, alocação dinâmica, listas encadeadas, pilhas, filas e árvores, arquivos, ordenação, busca e hashing;
4. Programação orientada a objetos;
5. UML;
6. Desenvolvimento Web: Java, PHP, HTML, CSS, Javascript, JQuery;
7. Sistemas de gerenciamento de banco de dados: conceitos, comandos, construções, integridade, transações, backups;
8. Linguagem SQL.
9. Sistema Operacionais: estrutura, utilitários, comandos, gerência de processos, gerência de arquivos e configuração para Linux. Scripts para linhas de comando bash.
10. Redes de computadores: modelos em camadas. Elementos de interconexão de redes de computadores: gateways, hubs, repetidores, pontes, comutadores e roteadores.
11. Camada de aplicação: conceitos e aplicação de protocolos HTTP, FTP, SMTP, POP3, IMAP e SSH.
12. Camada de transporte: conceitos e aplicação de protocolos TCP e UDP.
13. Camada de rede: conceitos e aplicação do protocolo IP. Endereçamento com e sem classes. Protocolos de roteamento RIP, OSPF e BGP. VPN.
14. Noções de segurança em redes de computadores. Tipos de ataques. Criptografia e hashes criptográficos. Certificados digitais. Protocolo SSL.

### **BIBLIOGRAFIA** (Conhecimentos Específicos – Técnico em Tecnologia da Informação)

- BARNES, David J.; KOLLING, Michael. Programação Orientada a Objetos com Java. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
- BOOCH, Grady; JACOBSON, Ivar; RUMBAUGH, James. UML: Guia do Usuário. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- DALL’OGLIO, Pablo. PHP Programando com Orientação a Objetos. 2. ed. São Paulo: Novatec Editora, 2009.
- DATE, C. J. Introdução a Sistema de Banco de Dados. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- DEITEL, H. M. Java: Como programar. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- FERREIRA, Rubem E. Linux - Guia do Administrador. São Paulo: Novatec, 2003.
- FILHO, André S. Domínio Linux: do Básico aos Servidores. Florianópolis, 2004.
- FLANAGAN, David. JavaScript: O Guia Definitivo. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.
- GONZAGA, Jorge Luiz. Dominando o PostgreSQL. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda, 2007.

- LOPES, Anita, GARCIA, Guto. Introdução à Programação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.
- MORAES, Celso R. Estruturas de Dados e Algoritmos. 2. ed. São Paulo: Futura, 2003.
- MORIMOTO, Carlos E. Linux, Guia Prático. Porto Alegre: Sul Editores, 2009.
- NIEDERAUER, Juliano. PHP Para Quem Conhece PHP. 3. ed. São Paulo: Novatec Editora, 2008.
- OLIVEIRA, Celso H. P. SQL: Curso Prático. 1. ed. São Paulo: Novatec Editora, 2002.
- PINHEIRO, José M. S. Guia Completo de Cabeamento de Redes. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2003.
- SCRIMGER, Rob [et al.] TCP/IP a Bíblia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.
- SILVA, Maurício S. Construindo Sites com CSS e (X)HTML: Sites Controlados por Folhas de Estilo em Cascata. 1. ed. São Paulo: Novatec Editora, 2008.
- SILBERSCHATZ, Abraham, KORTH, H. F. , SUDARSHAN, S. Sistema de Banco de Dados. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- TANENBAUM, Andrew S. Redes de Computadores. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- TANENBAUM, Andrew S. Sistemas Operacionais Modernos, 3. Edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
- TORRES, Gabriel. Redes de Computadores Curso Completo. 1. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
- VIGLIAZZI, Douglas. Redes Locais com Linux. Florianópolis: VisualBooks, 2004.

### **Língua Portuguesa:**

1. Interpretação de texto
  2. Níveis de linguagem
  3. Tipos de discurso
  4. Sinonímia e antonímia
  5. Homonímia e paronímia
  6. Polissemia
  7. Denotação e conotação
  8. Figuras de linguagem
  9. Classes de palavras
  10. Concordância verbal e nominal
  11. Regência verbal e nominal
  12. Crase
  13. Ortografia
  14. Acentuação (considerando-se, inclusive, o Novo Acordo Ortográfico)
  15. Pontuação
  16. Redação oficial
    - 16.1. Ata
    - 16.2. Memorando
    - 16.3. Ofício
    - 16.4. Relatório
    - 16.5. Requerimento

**BIBLIOGRAFIA** (Língua Portuguesa – Técnico em Tecnologia da Informação)

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática Reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 3.ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004.

KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. 16.ed. Porto Alegre: Edita, 2003.

LEDUR, Paulo Flávio. **Guia Prático da Nova Ortografia: as mudanças do acordo ortográfico**. 6. ed. Porto Alegre: AGE, 2009.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa Gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

**Legislação:**

1. Constituição Federal.
  - 1.3 Administração Pública (arts. 37 e 38)
  - 1.4 Servidores Públicos (arts. 39 a 41)
2. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
3. Licitações e contratos da Administração Pública.
4. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública.
5. Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
6. Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

**BIBLIOGRAFIA** (Legislação – Técnico em Tecnologia da Informação)

BRASIL, Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 68, de 21 de dezembro de 2011.

BRASIL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores).

BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei n.º 9.784, de 29 de junho de 1999 (e alterações posteriores). Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994 (e alterações posteriores). Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

BRASIL. Lei n.º 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.

Legislação disponível nos sites [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br) e [www.servidor.gov.br](http://www.servidor.gov.br).

**MATERIAL NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

### ANEXO 3 – PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO

1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar hipossuficiência de recursos financeiros e que **estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a 03 (três) salários mínimos, conforme Decreto da Presidência da República, nº. 6.593 de 2 de outubro de 2008.
2. O interessado que desejar a isenção da taxa de inscrição deverá:
  - a) Preencher e assinar o Formulário de Inscrição na forma determinada neste Edital (não é necessário imprimir a guia para pagamento);
  - b) Preencher e assinar a “Declaração de Hipossuficiência Financeira” disponível abaixo, até a data limite de **09/11/2012**.
  - c) Anexar os comprovantes da renda familiar, conforme item 3 deste anexo.
  - d) Entregar todos os documentos no Departamento de Seleção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – *Campus* Pelotas ou postado, via SEDEX, endereçado ao Chefe do Departamento de Seleção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no endereço: Rua Dom Pedro II, 855 – Centro – Pelotas-RS – CEP 96.010-300.
3. A renda familiar a ser declarada será comprovada pelo candidato por meio de cópias autenticadas dos seguintes documentos:
  - a) No caso de empregados privados ou públicos: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com a correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho, contracheques dos últimos 03 (três) meses;
  - b) No caso de servidores públicos: contracheques dos últimos 03 (três) meses;
  - c) No caso de autônomos: declaração de próprio punho de rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento de autônomo (RPA);
  - d) no caso de desempregados: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham a fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com a correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro-desemprego.
4. O candidato deverá apresentar os documentos previstos no item anterior relativos a cada membro da família.
5. Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos:
  - a) Documento de identidade;
  - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - c) Comprovante de residência (conta atualizada de luz, água ou telefone fixo);
  - d) Comprovação de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.
6. As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato. Em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea ou qualquer outro tipo de irregularidade com relação às informações prestadas, o candidato responderá legalmente pelo ilícito, sendo adotadas as medidas cabíveis nas esferas cível e criminal, respondendo este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, sendo, por consequência, eliminado do Concurso.
7. Não serão aceitos, após o envio da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
8. Não será aceita solicitação de isenção encaminhada via fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o estipulado no item 2. “d”.

9. Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que, omitir informações e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentação, pleitear a isenção sem apresentar cópia autenticada dos documentos exigidos, não observar os prazos e meio para encaminhamento da documentação e ou deixar de enviar qualquer dos documentos exigidos para a comprovação de sua condição.
10. O simples envio da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Departamento de Seleção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense. O resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia **14 de novembro de 2012**, pela Internet, no endereço eletrônico [www.ifsul.edu.br/concursos](http://www.ifsul.edu.br/concursos). Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
11. Os candidatos cujas solicitações de isenção tiverem sido indeferidas, para continuar participando do Concurso público, deverão emitir a guia e efetuar o respectivo pagamento até a data prevista neste Edital.
12. Estará automaticamente excluído do Concurso público o candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e não fizer o recolhimento do valor da inscrição, conforme item anterior.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE  
FORMULÁRIO PARA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:**

Inscrição:	Nome:		
Identidade:		CPF:	
Data de Nascimento:	Sexo:	Estado Civil:	
Endereço:		Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP:	
Telefone:		Celular:	
E-mail:			
Cargo Pretendido:			

**Qual documentação foi anexa para comprovação de renda?**

**(Marcar somente o que for entregue):**

- Se empregado do setor privado, ou público regido pela CLT, cópia da CTPS, conforme item 3.5.2 "a" do Edital;
- Se Servidor Público, contracheques dos últimos 3 (três) meses;
- Se autônomo, declaração de próprio punho e/ou contrato de prestação de serviços com RPA;
- Se desempregado cópias da CTPS, e comprovação de estar ou não recebendo seguro desemprego.

**Composição da Renda Familiar:**

NOME	CPF	PARENTESCO	RENDA MENSAL

Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam sobre as condições de hipossuficiência financeira e que as informações aqui prestadas são verídicas.

Pelotas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_