



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

EDITAL N 002.8/2016

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS)

O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Edital nº 002/2016, de 5 de julho de 2016, do Concurso Público para provimento de Cargos Técnico-Administrativos, **torna pública a retificação torna pública a retificação do item 4. DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO, do item 8.7, apenas letra “e”, do Anexo I - CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NÍVEL SUPERIOR – CLASSE “E”, NÍVEL INTERMEDIÁRIO – CLASSE “D” e NÍVEL BÁSICO – CLASSE “C”, apenas no conteúdo “LEGISLAÇÃO”, do Anexo I - CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CLASSE “E” – apenas para o Cargo de Bibliotecário e do Anexo I - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO – CLASSE “C” – para o cargo de Auxiliar de Biblioteca.**

Onde se Lê:

4. DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO.

4.1 O Concurso Público será realizado no horário de Mato Grosso do Sul em conformidade com o seguinte cronograma:

EVENTO	DATA
Período de Inscrição	18/07 a 07/08/2016
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	18/07 a 20/07/2016
Divulgação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição	22/07/2016
Prazo para recurso das solicitações de isenções	02/08 a 03/08/2016
Data final para o pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU	08/08/2016
Divulgação prévia dos candidatos inscritos	11/08/2016
Período para retificação das inscrições	12/08 a 14/08/2016
Publicação das inscrições homologadas e divulgação dos locais de realização da prova escrita	23/08/2016
Recurso contra a homologação das inscrições	24 e 25/08/2016
Resposta dos recursos contra homologação das inscrições e divulgação da relação dos candidatos deferidos e indeferidos	31/08/2016
Data da prova objetiva	04/09/2016
Divulgação do gabarito preliminar	04/09/2016 às 21 horas
Interposição de recursos contra questões e os gabaritos da prova objetiva	05 e 06/09/2016
Resposta dos recursos contra questões e os gabaritos da prova objetiva	20/09/2016
Divulgação do resultado final da prova objetiva	20/09/2016
Recurso contra o resultado final da prova objetiva	21 e 22/09/2016
Resposta dos recursos contra o resultado final da prova objetiva	26/09/2016
Divulgação e homologação do resultado final	30/09/2016

8.7...

e) A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato ou em parecer emitido por profissional de saúde. Em nome da isonomia entre candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nesta situação.

**ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

**CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NÍVEL SUPERIOR –
CLASSE “E” E NÍVEL INTERMEDIÁRIO – CLASSE “D”:**

LEGISLAÇÃO:

“... Lei 11.091/95 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação...”

**CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NÍVEL BÁSICO – CLASSE
“C”:**

LEGISLAÇÃO:

Lei 11.091/95 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CLASSE “E”:

BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA

Noções de organização de estantes e manuseio de livros e material de pesquisa. Catalogação: tipos de catálogos. Tipos de fichas. Coletânea de livros públicos, documentos em geral e periódicos. Classificação: Classificação de autor; Classificação decimal DEWEY. Formação, Organização e Administração de Bibliotecas: o acervo público. Registro ou tombamento. Seleção e aquisição. Pesquisas. Planejamento e reestruturação de arquivos públicos, gerais e periódicos. Setores da Administração. Principais atividades das bibliotecas - seleção e aquisição. Registro - preparo dos livros para empréstimo. Organização de Arquivos. Automação de Bibliotecas. Preservação do acervo. Conhecimentos de literatura Infantil e Juvenil. Normas Técnicas da ABNT. Tratamento da Informação (catalogação, classificação e indexação). Estudo de Usuários. Conhecimento dos programas específicos de informática usados em bibliotecas. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Noções de postura e ética profissional. Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Organização e funcionamento de uma secretaria: documentação (professor e aluno), expedição e arquivamento. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Os tipos de correspondência: ata, carta, ofício, requerimento, declaração, procuração, edital, etc. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica curricular. A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional. Noções de Estatística Educacional. Regimento Escolar. Projeto Político-pedagógico. Plano Escolar. Organograma da secretaria – atribuições e competências. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO – CLASSE “C”:

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Noções de organização de estantes e manuseio de livros e material de pesquisa; Principais atividades das bibliotecas - seleção e aquisição; Relações interpessoais. Atendimento ao público. Noções de postura e ética profissional. Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Registro - preparo dos livros para empréstimo; Organização de Arquivos; Atendimento ao público; Automação de Bibliotecas; Terminologias. Preservação do acervo; Disposição de estantes e de livros nas estantes. Organização e recuperação da informação: representação descritiva de documentos. Código e tipos de catalogação. Pontos de acesso: entradas de autor, título, assunto e analíticas. Classificação Decimal Universal. Normas Técnicas da ABNT; Noções de Ética Profissional; Noções Básicas de Segurança no Trabalho; Tratamento da Informação (catalogação, classificação e indexação); Estudo de Usuários; Cidadania. Saúde e lazer. Trabalho em equipe: Níveis de interação.

Leia-se:

4. DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO.

4.1 O Concurso Público será realizado no horário de Mato Grosso do Sul em conformidade com o seguinte cronograma:

EVENTO	DATA
Período de Inscrição	18/07 a 07/08/2016
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	18/07 a 20/07/2016
Divulgação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição	27/07/2016
Prazo para recurso das solicitações de isenções	02/08 a 03/08/2016
Data final para o pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU	08/08/2016
Divulgação prévia dos candidatos inscritos	12/08/2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

Período para retificação das inscrições	15/08 a 16/08/2016
Publicação das inscrições homologadas e divulgação dos locais de realização da prova escrita	23/08/2016
Recurso contra a homologação das inscrições	24 e 25/08/2016
Resposta dos recursos contra homologação das inscrições e divulgação da relação dos candidatos deferidos e indeferidos	31/08/2016
Data da prova objetiva	04/09/2016
Divulgação do gabarito preliminar	04/09/2016 às 21 horas
Interposição de recursos contra questões e os gabaritos da prova objetiva	05 e 06/09/2016
Resposta dos recursos contra questões e os gabaritos da prova objetiva	20/09/2016
Divulgação do resultado final da prova objetiva	20/09/2016
Recurso contra o resultado final da prova objetiva	21 e 22/09/2016
Resposta dos recursos contra o resultado final da prova objetiva	26/09/2016
Divulgação e homologação do resultado final	30/09/2016

8.7...

e) A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato ou em parecer emitido por profissional de saúde.

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NÍVEL SUPERIOR –
CLASSE “E” E NÍVEL INTERMEDIÁRIO – CLASSE “D”:**

LEGISLAÇÃO:

“... Lei 11.091/05 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação...”

**CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NÍVEL BÁSICO – CLASSE
“C”:**

LEGISLAÇÃO:

Lei 11.091/05 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CLASSE “E”:

BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA

Noções de organização de estantes e manuseio de livros e material de pesquisa. Catalogação: tipos de catálogos. Tipos de fichas. Coletânea de livros públicos, documentos em geral e periódicos. Classificação: Classificação de autor; Classificação decimal DEWEY. Formação, Organização e Administração de Bibliotecas: o acervo público. Registro ou tombamento. Seleção e aquisição. Pesquisas. Planejamento e reestruturação de arquivos públicos, gerais e periódicos. Setores da Administração. Principais atividades das bibliotecas - seleção e aquisição. Registro - preparo dos livros para empréstimo. Organização de Arquivos. Automação de Bibliotecas. Preservação do acervo. Conhecimentos de literatura Infantil e Juvenil. Normas Técnicas da ABNT. Tratamento da Informação (catalogação, classificação e indexação). Estudo de Usuários. Conhecimento dos programas específicos de informática usados em bibliotecas. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Noções de postura e ética profissional. Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Os tipos de correspondência: ata, carta, ofício, requerimento, declaração, procuração, edital, etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO – CLASSE “C”:

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Noções de organização de estantes e manuseio de livros e material de pesquisa; Principais atividades das bibliotecas - seleção e aquisição; Relações interpessoais. Atendimento ao público. Noções de postura e ética profissional. Noções de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

estrutura organizacional e hierarquia. Registro - preparo dos livros para empréstimo; Organização de Arquivos; Atendimento ao público; Noções de Automação de Bibliotecas; Noções de Terminologias. Preservação do acervo; Disposição de estantes e de livros nas estantes. Noções de Organização e recuperação da informação: representação descritiva de documentos. Noções de Código e tipos de catalogação. Noções de Pontos de acesso: entradas de autor, título, assunto e analíticas. Noções de Classificação Decimal Universal. Normas Técnicas da ABNT; Noções de Ética Profissional; Noções Básicas de Segurança no Trabalho; Noções de Tratamento da Informação (catalogação, classificação e indexação); Estudo de Usuários; Cidadania. Saúde e lazer. Trabalho em equipe: Níveis de interação.

Os demais itens do Edital permanecem inalterados.

Campo Grande, 9 de agosto de 2016.

Luiz Simão Staszczak
Reitor