



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

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais

**EDITAL Nº 124, DE 30 DE AGOSTO DE 2016  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS  
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**RETIFICAÇÃO Nº 05**

O EDITAL nº 124/2016 de 30 de Agosto de 2016 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO, publicado no DOU nº 168 de 31 de agosto de 2016, na seção 3, página 332, e considerando o Procedimento Preparatório PP 1.22.005.000353/2016-12 com a Recomendação nº 215/2016/MPF/PRMG, fica retificado conforme se segue:

Reabrir o prazo de inscrições para todos os cargos, conforme retificação do subitem 4.1, que passa a vigorar com o seguinte texto:

**4.1.** Somente serão admitidas inscrições via Internet, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS - <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, solicitadas no período de **04 de novembro de 2016, às 00h00 até o dia 30 de novembro de 2016, às 23h59**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF. Após esse período, o sistema travará automaticamente, não sendo permitidas novas inscrições.

**Onde se lê:**

**4.4.** O pagamento da taxa de inscrição será realizado por meio de **GRU (Guia de Recolhimento da União)**, gerada após preenchimento da inscrição e aceita em qualquer agência bancária ou lotérica, impreterivelmente, **até o dia 06 de outubro de 2016**, nos seguintes valores:

- a) Cargos Nível C - R\$ 60,00
- b) Cargos Nível D - R\$ 90,00
- c) Cargos Nível E - R\$ 120,00

**Leia-se:**

**4.4.** O pagamento da taxa de inscrição será realizado por meio de **GRU (Guia de Recolhimento da União)**, gerada após preenchimento da inscrição e aceita em qualquer agência bancária ou lotérica, impreterivelmente, **até o dia 01 de dezembro de 2016**, nos seguintes valores:

- a) Cargos Nível C - R\$ 60,00
- b) Cargos Nível D - R\$ 90,00
- c) Cargos Nível E - R\$ 120,00

**Da Prova Objetiva, onde se lê:**



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

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais

**10.1.** A Prova Objetiva para todos os cargos, níveis e *campi* está prevista para ser aplicada **no dia 27 de novembro de 2016**

**Leia-se:**

**10.1.** A Prova Objetiva para todos os cargos, níveis e *campi* está prevista para ser aplicada **no dia 11 de dezembro de 2016**

**Do ANEXO I - QUADRO DE DESCRIÇÃO DO CARGO E REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO,**

**Onde se lê:**

<b>Assistente de Alunos</b>
<b>Descrição Sumária:</b> Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de Curso, pesquisa e extensão.
<b>Requisitos de Qualificação para Ingresso:</b> - Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e experiência de 06 meses

**Leia-se:**

<b>Assistente de Alunos</b>
<b>Descrição Sumária:</b> Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de Curso, pesquisa e extensão.
<b>Requisitos de Qualificação para Ingresso:</b> - Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio fornecido por instituição reconhecida pelo MEC .

**Onde se lê:**

<b>Assistente de Tecnologia da Informação</b>
<b>Descrição Sumária:</b> Auxiliar o (analista de tecnologia da informação) (operador de processamento de dados) dando-lhe condições para processar o programa. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar e controlar projetos de sistemas de informação; planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador; utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa; avaliar a performance de sistemas de informação; implantar, manter e operar infraestrutura e serviços de redes de comunicação; configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infra-estrutura de rede; realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação; instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos; elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área; garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais; prestar assistência técnica



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

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais

na utilização de recursos de informática; atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação; efetuar cópias de segurança; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Requisitos de Qualificação para Ingresso:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino Médio Completo fornecido por instituição reconhecida pelo MEC mais experiência 6 meses.

**Leia-se:**

**Assistente de Tecnologia da Informação**

**Descrição Sumária:** Auxiliar o (analista de tecnologia da informação) (operador de processamento de dados) dando-lhe condições para processar o programa. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar e controlar projetos de sistemas de informação; planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador; utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa; avaliar a performance de sistemas de informação; implantar, manter e operar infraestrutura e serviços de redes de comunicação; configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infra-estrutura de rede; realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação; instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos; elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área; garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais; prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática; atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação; efetuar cópias de segurança; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Requisitos de Qualificação para Ingresso:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino Médio Completo fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Onde se lê:**

**Auxiliar de Biblioteca**

**Descrição Sumária:** Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de Curso, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Requisitos de Qualificação para Ingresso:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e experiência de 12 meses.



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

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais

**Leia-se:**

**Auxiliar de Biblioteca**

**Descrição Sumária:** Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de Curso, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Requisitos de Qualificação para Ingresso:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental fornecido por instituição reconhecida pelo MEC .

**Onde se lê:**

**Auxiliar em Administração**

**Descrição Sumária:** Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, . Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas.

**Requisitos de Qualificação para Ingresso:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e experiência de 12 meses.

**Leia-se:**

**Auxiliar em Administração**

**Descrição Sumária:** Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, . Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas



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

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Burity, Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais

atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas.

**Requisitos de Qualificação para Ingresso:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**Onde se lê:**

**Contramestre / Ofício Auxiliar de Obras e Serviços**

**Descrição Sumária:** acompanhar e executar os trabalhos de sua especialidade, orientado o correto desempenho das tarefas, bem como, o emprego adequado dos materiais. Manter contato com o Mestre, analisando e discutindo o trabalho a ser executado, estabelecendo o roteiro e o desempenho correto das tarefas. Fazer junto com o técnico da área o levantamento do material a ser utilizado para providenciar a requisição junto ao almoxarifado. Orientar os funcionários do setor sobre o correto desempenho das tarefas, acompanhando a sua execução. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Requisitos de Qualificação para Ingresso:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e experiência de 12 meses

**Leia-se:**

**Contramestre / Ofício Auxiliar de Obras e Serviços**

**Descrição Sumária:** acompanhar e executar os trabalhos de sua especialidade, orientado o correto desempenho das tarefas, bem como, o emprego adequado dos materiais. Manter contato com o Mestre, analisando e discutindo o trabalho a ser executado, estabelecendo o roteiro e o desempenho correto das tarefas. Fazer junto com o técnico da área o levantamento do material a ser utilizado para providenciar a requisição junto ao almoxarifado. Orientar os funcionários do setor sobre o correto desempenho das tarefas, acompanhando a sua execução. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Requisitos de Qualificação para Ingresso:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental fornecido por instituição reconhecida pelo MEC .

**Onde se lê:**

**Assistente em Administração**

**Descrição Sumária:** 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.

**Requisitos de Qualificação para Ingresso:**

Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de 12 meses



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

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais

**Leia-se:**

<b>Assistente em Administração</b>
<b>Descrição Sumária:</b> 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.
<b>Requisitos de Qualificação para Ingresso:</b> Médio Profissionalizante ou Médio Completo.

**Onde se lê:**

<b>Técnico em Audiovisual</b>
<b>Descrição Sumária:</b> Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de Curso, pesquisa e extensão.
<b>Requisitos de Qualificação para Ingresso:</b> - Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio profissionalizante ou de Curso médio completo, mais técnico na área, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e 12 meses experiência.

**Leia-se:**

<b>Técnico em Audiovisual</b>
<b>Descrição Sumária:</b> Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de Curso, pesquisa e extensão.
<b>Requisitos de Qualificação para Ingresso:</b> - Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio profissionalizante ou de Curso médio completo, mais técnico na área, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Belo Horizonte, MG, 03 de Novembro de 2016.

**Professor. KLÉBER GONÇALVES GLÓRIA**  
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais