



Edital nº 090, de 24 de agosto de 2022

Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Anexo I
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do edital.	24/08/2022	http://selecao.ifmt.edu.br
Impugnação do edital.	07/09/2022 Até as 17h	https://forms.gle/GyP97fGfEbRBZXoy6
Resultado da análise da impugnação do edital.	15/09/2022	http://selecao.ifmt.edu.br
Período de Inscrição (via internet).	De 16/09 a 16/10/2022 Até as 23h59min	http://selecao.ifmt.edu.br
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição e envio do formulário.	De 16/09 a 21/09/2022	https://forms.gle/eqcYePDYixUrKbqL8
Resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	30/09/2022	http://selecao.ifmt.edu.br
Recurso contra indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	01/10 e 02/10/2022 Até as 17h	https://forms.gle/GyP97fGfEbRBZXoy6
Resultado da análise dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	11/10/2022	http://selecao.ifmt.edu.br
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 11/10 a 17/10/2022	Agências bancárias
Prazo final para encaminhamento da autodeclaração racial, (Anexo VIII) e termo de autorização de uso de imagem (Anexo IX), no caso de candidato concorrente à vaga para negros.	17/10/2022 Até as 17h	https://forms.gle/scuwKUYeJQbhLsQJA
Prazo final para encaminhamento do requerimento (Anexo V) e laudo médico, no caso de candidato concorrente à vaga para PcD.	17/10/2022 Até as 17h	https://forms.gle/Wk18aGEYkmwGgyyLA
Prazo final para encaminhamento de solicitação de atendimento Especial/Específico (Anexo V) e documentação comprobatória, conforme itens e subitens do edital.	17/10/2022 Até as 17h	https://forms.gle/Wk18aGEYkmwGgyyLA
Prazo final para encaminhamento de solicitação do uso do nome social. (Anexo VII).	17/10/2022 Até as 17h	dpi.concurso@ifmt.edu.br



Prazo final para encaminhamento de prova documental de que exerceu a função de Jurado.	17/10/2022 Até as 17h	https://forms.gle/nDr1UcDerBV9Ne3b8
Prazo final para encaminhamento de desistência de participação em sistema de reserva de vagas.	17/10/2022 Até as 17h	dpi.concurso@ifmt.edu.br
Data final para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição, respeitando o horário da rede bancária nacional.	17/10/2022	Agências bancárias
Divulgação da relação preliminar de inscritos.	25/10/2022	http://selecao.ifmt.edu.br
Divulgação da relação dos candidatos que se declararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014.	25/10/2022	http://selecao.ifmt.edu.br
Divulgação da relação dos candidatos para concorrerem na condição de pessoa com deficiência (PcD).	25/10/2022	http://selecao.ifmt.edu.br
Divulgação da relação dos candidatos que terão direito ao atendimento especial/específico.	25/10/2022	http://selecao.ifmt.edu.br
Recurso contra indeferimento das inscrições, contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de pessoa com deficiência (PcD) e contra o indeferimento das cotas raciais.	De 25/10 e 26/10/2022 Até as 17h	https://forms.gle/GyP97fGfEbRBZxoy6
Resultado da análise dos recursos sobre indeferimento de inscrições.	21/11/2022	http://selecao.ifmt.edu.br
Divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos e dos locais de realização da prova objetiva.	08/12/2022	http://selecao.ifmt.edu.br
Aplicação da Prova Objetiva.	08/01/2023	Será disponibilizado em http://selecao.ifmt.edu.br
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	09/01/2023	http://selecao.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva.	09/01 e 10/01/2023 Até as 17h	https://forms.gle/GyP97fGfEbRBZxoy6
Divulgação de comunicado contendo o resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva.	16/01/2023	http://selecao.ifmt.edu.br
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva.	16/01/2023	http://selecao.ifmt.edu.br



Divulgação da pontuação de cada candidato na prova objetiva.	17/01/2023	http://selecao.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra a pontuação obtida na prova objetiva.	17/01 e 18/01/2023 Até as 17h	https://forms.gle/GyP97fGfEbRBZXoy6
Resultado da análise dos recursos contra a pontuação obtida na prova objetiva.	23/01/2023	http://selecao.ifmt.edu.br
Disponibilização do desempenho na Prova Objetiva após análise dos recursos.	23/01/2023	http://selecao.ifmt.edu.br
Divulgação preliminar dos aprovados e classificados de acordo com a pontuação na prova objetiva.	23/01/2023	http://selecao.ifmt.edu.br
Convocação dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros (pretos e pardos) para a Banca de Heteroidentificação.	23/01/2023	Será disponibilizado em http://selecao.ifmt.edu.br
Realização da Banca de Heteroidentificação para os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros (pretos e pardos) conforme convocação.	29/01/2023	Será disponibilizado em http://selecao.ifmt.edu.br
Divulgação dos resultados das Bancas de Heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos.	31/01/2023	http://selecao.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra o resultado da heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos.	31/01 e 01/02/2023	https://forms.gle/GyP97fGfEbRBZXoy6
Publicação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos, junto à Comissão de Heteroidentificação.	06/02/2023	http://selecao.ifmt.edu.br
Divulgação do Resultado preliminar do Concurso.	08/02/2023	http://selecao.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra o resultado preliminar, conforme item e subitem do edital.	08/02 e 09/02/2023 Até as 17h	https://forms.gle/GyP97fGfEbRBZXoy6
Divulgação do Resultado Final do Concurso	13/02/2023	http://selecao.ifmt.edu.br



Edital nº 090, de 24 de agosto de 2022.

Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Anexo II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO

ATRIBUIÇÕES:

De acordo com o Art. 8º da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, são atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações: I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino; II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino; III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino. § 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional. § 2º As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas em regulamento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS:

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PSICÓLOGO

Atuar no âmbito da educação formal realizando pesquisas e intervenção preventiva em grupo e individualmente. Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural. Envolver, em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino- aprendizagem, promovendo a articulação entre família e instituição educacional. Trabalhar em consonância com o Plano Nacional de Assistência Estudantil para o desenvolvimento da área de assuntos estudantis. Nessa tarefa, considera as características do corpo docente, do currículo, das normas da instituição, das leis, do material didático, do corpo discente e demais elementos do sistema. Em conjunto com a equipe, colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais. No âmbito administrativo, contribuir na análise e intervenção no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais. Desenvolver grupos de orientação profissional para alunos, com o objetivo de analisar criticamente o mundo do trabalho e articular a educação profissional às escolhas de cada um, inclusive educadores. Analisar as características



do indivíduo portador de necessidades especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino, em parceria com a comunidade escolar. Realizar seu trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação. Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de recursos humanos. Elabora programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO FORMAÇÃO ÁREA/GESTÃO PÚBLICA

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO

ASSISTENTE DE ALUNOS

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INFORMÁTICA

Manipular computadores e sistemas operacionais. Aplicar as novas tendências tecnológicas para solução de problemas. Entender o funcionamento e solucionar problemas com o hardware e software. Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares. Identificar e entender o funcionamento de tecnologias empregadas nas redes de computadores. Identificar e solucionar falhas no funcionamento de equipamentos de informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas, aplicações e equipamentos de informática. Administrar e gerenciar redes e laboratórios de informática. Instalar projetores e equipamentos multimídia. Manusear câmeras e filmadoras digitais. Instruir usuários na utilização de equipamentos e sistemas. Acompanhar e executar a instalação dos equipamentos bem como a manutenção preventiva dos mesmos. Identificar irregularidades nos equipamentos para efeito de manutenção. Copiar arquivos para efeito de segurança. Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição. Executar manutenção em planos de testes em programas / sistemas. Definir e



implementar novas soluções tecnológicas. Buscar novas tecnologias em informática para uso na Instituição. Orientar, acompanhar e controlar os recursos computacionais disponíveis, incluindo os serviços desenvolvidos por terceiros. Desenvolver e/ou manter sistemas, recuperar informações em ambientes de Banco de Dados. Coordenar projetos e sistemas aplicativos. Executar e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas implantados. Operar computadores, suas unidades periféricas e equipamentos de apoio. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo.



Edital nº 090, de 24 de agosto de 2022.

Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Anexo III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Língua Portuguesa - 10 (dez) questões.

1. Leitura, compreensão e interpretação de diferentes gêneros discursivos. 2. Condições de produção, estrutura composicional e função social de diferentes gêneros discursivos. 3. Sequências textuais do narrar, do argumentar, do descrever e do instruir. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Variações linguísticas de caráter regional, social, estilístico e histórico. 6. Adequação dos níveis de linguagem às situações de uso na oralidade e na escrita. 7. Funções da linguagem. 8. Aspectos linguísticos na construção do texto. 9. Morfologia: formação, classificação e flexão de palavras. 10. Colocação pronominal. 11. Sintaxe: frase, oração, períodos simples e compostos por coordenação e subordinação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. 12. Semântica e efeitos de sentido: denotação, conotação, polissemia, sinonímia, antonímia e figuras de linguagem. 13. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 14. Ortografia Oficial. Registros da escrita: pontuação e acentuação tônica e gráfica.

2. Legislação - 10 (dez) questões.

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41). 2. Lei nº 8.027/1990 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências. 3. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 4. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações e Resolução CONSUP IFMT nº 91, de 15 de dezembro de 2014). 5. Dos Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 ao 327 do Código Penal). 6. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com as devidas atualizações). 7. Lei nº 11.892/2008 e suas alterações. 8. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005 e suas alterações).

3. Conhecimentos Gerais do Estado de Mato Grosso - 10 (dez) questões.

1. Aspectos Humanos de Mato Grosso: 1.1 Formação étnica, população absoluta, densidade demográfica, fluxos migratórios, planos e projetos de colonização público e privados, indicadores sociais, rede e hierarquia urbana, política e diversidade cultural. 2. Aspectos Naturais de Mato Grosso: 2.1 Classificação geomorfológica, estrutura geológica, solos, hidrografia e bacias hidrográficas, climas, biomas e formações vegetais. 3. Aspectos Econômicos de Mato Grosso: 3.1 PIB, PNB, agricultura, pecuária, agronegócio, indústria, serviços, turismo e atrativos turísticos, fontes de energia, logística de transporte, intermodalidade e corredores de exportações. 4. Atualidades: 4.1 Desenvolvimento sustentável e ecologia, degradação e impactos ambientais desmatamento, queimadas e garimpo ilegal, geopolítica nas relações internacionais, saúde e segurança pública, dados sobre a COVID-19.

Conteúdos programáticos (Conhecimentos Específicos) - Nível Superior

Analista de Tecnologia da Informação - 20 (vinte) questões

1. Administração de servidores; 1.1 Apache; 1.2 NGinx. 2. Engenharia de Software; 2.1 Confiança e Proteção; 2.2 Engenharia de Software Avançada; 2.3 Gerenciamento de Software. 3. Banco de Dados; 3.1 Modelo Relacional; 3.2 Projeto de Banco de Dados; 3.3 Gerenciamento de Transações; 3.4 Objetos, Relações e XML. 4. Administração de Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados; 4.1 PostgreSQL. 5. Desenvolvimento de software; 5.1 Python; 5.2 Django; 5.3 Implementação e consumo de API REST; 5.4 HTML, CSS, JAVASCRIPT e PHP. 6. Versionamento de código; 6.1 Git; 6.2 Gitlab; 6.3 Github.



Bibliotecário-Documentalista - 20 (vinte) questões

1. Fundamentos da Ciência da Informação e da Biblioteconomia: Aspectos históricos e epistemológicos da CI; Natureza e função social da informação; 1.1. Biblioteconomia: Aspectos históricos, teóricos e conceituais; 1.2. Bibliotecas: tipologia, funções e compromisso social. 2. Análise e Representação da Informação: Indexação: Conceitos e princípios, teorias leis e abrangência da Biblioteconomia; 2.1. Aspectos metodológicos, técnicos e gerências da indexação. 2.2 Exaustividade e especificidade. 2.3. Revocação e Precisão. 2.4. Linguagem natural e controlada: cabeçalho de assunto e Vocabulário controlado. 3. Linguagens Documentárias: CDD e CDU. 3.1. Classificação Decimal de Dewey: origem, evolução, estrutura e notação. 3.2. Tabelas auxiliares. 3.3. Índice: uso e características. 3.4. Uso e aplicação da CDD. 3.5. Classificação Decimal Universal: origem, evolução, edições, estrutura, notação e índice. 3.6. Tabelas Auxiliares Comuns: sinais e subdivisões. 3.7. Catálogo sistemático: conceito, finalidade, estrutura e índices. 4. Fontes de Informação: Controle bibliográfico: universal, nacional e especializado. 4.1. Produção e literatura científica. 4.2. Geração, fluxo e uso da informação em CT&I e suas contribuições para a pesquisa e difusão do conhecimento. 4.3. Evolução, conceitos, tipologias e características das fontes de informação. 4.4. Fontes de informação étnico-raciais. 5. Descrição de Recursos informacionais: a história e função dos catálogos e da catalogação. 5.1 Princípios da representação descritiva: ISBDs e FRBR. 5.2. Estrutura e aplicação dos códigos AACR2 e RDA para livros e folhetos. 5.3. Tendências em representação descritiva da informação. 5.4. Aplicação do Código de Catalogação Anglo-Americano (CCAA2) e RDA para descrição de recursos materiais cartográficos, manuscritos, música, gravação de som, filmes cinematográficos e gravações de vídeo, materiais gráficos, artefatos tridimensionais e realia, recursos eletrônicos, recursos contínuos e recursos multimídia. 6. Gestão de Acervos de Livros Digitais: Histórico do livro digital. 6.1. Aspectos técnicos dos livros digitais (formatos). 6.2. Gestão de acervos digitais. 6.3. Plataforma de Editoração e publicação de livros digitais. 6.4. Altimétricas para livros digitais. 6.5. Tecnologias contemporâneas aplicadas às bibliotecas 7. Serviços e Disseminação da Informação: serviços e produtos. 7.1 Disseminação seletiva da informação (DSI), protocolos padronizados e web semântica. 7.2. Serviço de referência: histórico, conceitos e tendências. 7.3. Serviço de referência presencial e virtual: planejamento, organização, mediação e avaliação. 8. Estudos de Usuários da Informação: Usuários e não usuários da informação. 8.1. Tipologia dos usuários da informação. 8.2. Abordagens e metodologias dos estudos de usuários. 9. Gestão, Formação e Desenvolvimento das Coleções: fundamentos, conceitos, terminologias. 9.1. Tipologia documental: analógica, digital, tridimensional. 9.2. Processos de seleção, aquisição, desbaste e avaliação em unidades de informação. 9.3. Acesso aberto, repositórios institucionais e portais de periódicos. 9.4. Curadoria digital. 9.5. Itens legais: direitos autorais, *creative commons*. 10. Automação em Unidades de Informação: Normas e Padrões nos formatos de intercâmbio bibliográfico e catalográfico (MARC21/FRAD/FRSAD, DUBLIN CORE). 10.1. *Open Archives* e Metadados. 10.2. *Softwares* livres e proprietários em Unidades de Informação. 10.3. Gerenciamento Eletrônico de Documentos. 11. Marketing em Ambientes Informacionais: Estratégias de marketing para ambientes, serviços e produtos informacionais. 11.1. Tipologias de marketing: marketing pessoal e profissional, endomarketing, marketing digital, marketing científico digital. 12. Planejamento Estratégico em Ambientes Informacionais: Políticas e processos de planejamento. 12.1. Elementos para o planejamento estratégico. 12.2. Planos de unidades, produtos e serviços de informação.

Psicólogo - 20 (vinte) questões

Ética em Psicologia - O Código de Ética Profissional do Psicólogo; Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica; política para atenção integral a usuários de álcool e outras drogas; Proteção e direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais, Prática psicológica em instituições; psicologia do trabalho e a da educação; abordagem preventiva relacionada a temas contemporâneos na instituição de ensino; Psicologia e Educação; Teorias da Aprendizagem; Orientação Profissional. a instituição escolar como contexto para atuação do psicólogo (dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas, objetivos, aplicabilidade, aplicação em contextos organizacionais, avaliação psicológica, entrevista, laudo psicológico); psicólogo na Equipe Multidisciplinar; intervenção e avaliação diagnóstica individual e de grupo (gerenciamento de conflitos, composição de lideranças, integração, processos de avaliação); análise, diagnóstico e encaminhamento das necessidades educativas dos sujeitos e da instituição; processo psicodiagnóstico e o acompanhamento psicossocial e psicopedagógico do educando; interação escola/família/comunidade; posições e estratégias da Psicologia Escolar/Educacional frente à questão do fracasso e exclusão escolar; a violência no meio escolar, indisciplina, Bullying; multiculturalismo e educação; políticas de inclusão; o processo de orientação profissional: processo



decisório; recrutamento e seleção de pessoal; cultura e clima organizacional; avaliação profissional; capacitação e desenvolvimento de pessoal; distúrbios relacionados ao trabalho; motivação e liderança nas organizações; processo de comunicação; processo psicodiagnóstico e o acompanhamento psicossocial do servidor; processo perceptivo e as relações interpessoais; acompanhamento funcional; saúde do trabalhador; Decreto Nº 6.833, de 29 de abril de 2009. Perícia em saúde no Serviço Público Federal e Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal aprovado pela Portaria SRH n. 19, de 20/04/2017. Prevenção dos agravos à saúde relacionados ao trabalho. Elaboração e implementação dos diversos programas preventivos em saúde ocupacional. Orientação Normativa nº 4, de 14 de fevereiro de 2017, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Técnico em Assuntos Educacionais - 20 (vinte) questões

1. Legislação da educação brasileira: Constituição Federal de 1988 e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20/12/1996) com as devidas atualizações. 2. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. 3. Educação a Distância como Modalidade Educacional 3.1 Tecnologias de informação e comunicação no processo de ensino-aprendizagem. 4. Políticas Públicas para Educação Profissional e Tecnológica. 4.1 Articulação da educação profissional e tecnológica com a educação básica. 4.2 Programa Nacional de Integração da Educação Profissional à Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos-PROEJA. 5. A Educação Profissional e Tecnológica no Brasil 5.1 Legislação. 6. Políticas educacionais no Brasil: 6.1. Planejamento, planos e projetos educativos; 6.2. Referenciais teórico-metodológicos e didáticos que subsidiam a formação e a ação docente no ensino médio, na educação profissional e no ensino superior. 6.3. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). 7. Planejamento, Planos de Ensino e Plano de Aula. 8. Projeto Político Pedagógico- Elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação. 9. Projeto Pedagógico Institucional (PPI), 10. Projeto Pedagógico de Curso (PPC), 11. Gestão democrática nas instituições de ensino. 12. Avaliação de programas de formação docente 13. Educação inclusiva: 13.1 Educação e gênero: 13.2 Relações étnico-raciais e indígenas. 14. Educação em direitos humanos 15. Relação Família, Escola e Comunidade. 16. Educação ambiental. 17. Tecnologias de informação e Comunicação - modalidade a distância e presencial. 18. Resolução CNE/CES 7, de 18 de dezembro de 2018, Diretrizes para Extensão na Educação Superior Brasileira.

Tecnólogo Formação Área/Gestão Pública - 20 (vinte) questões

1. Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. 2. Administração de materiais e patrimônio. 3. Comportamento organizacional: 3.1. Liderança; 3.2. Comunicação; 3.3. Equipes de trabalho; 3.4. Comprometimento; 3.5. Negociação; 3.6. Conflitos; 3.7. Mediação e arbitragem. 4. Organização, sistemas e métodos: 4.1, Estruturas organizacionais; 4.2. Departamentalização; 4.3. Estrutura de poder - centralização e descentralização. 5. Planejamento estratégico: 5.1 Conceitos e evolução; 5.2. Tipos de planejamento; 5.3. Processo do planejamento estratégico; 5.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 5.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 5.6. Definição de objetivos e estratégias. 6. Administração Pública: 6.1 Princípios constitucionais da administração pública; 6.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 6.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. 7. Processos participativos de gestão pública. 7.1 conselhos de gestão; 7.2 Orçamento participativo. 7.3. Transparência e controles na administração pública. 7.4 Excelência nos serviços públicos. 8. Gestão financeira e orçamentária: 8.1. Orçamento público, planejamento (Plano plurianual-PPA, base legal); 8.2. Lei orçamentária anual (LOA); 8.3. Receita pública; 8.4. Sistema tributário nacional; 8.5. Despesas públicas. 8.6. Controle interno e externo. 8.7. Dívidas e endividamento público. 9. Licitações e contratos administrativos: conceito; finalidades; princípios; objeto; normas gerais, em especial a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 14.133/2021. 10. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública. 11. Planejamento estratégico na gestão pública. 12. Modernização na gestão pública. 13. Governabilidade, 14. Governança e accountability. 15. Gerenciamento de riscos: 15.1. Conceituação. 15.2. Metodologias, identificação e níveis de risco. 15.3 Instrução Normativa Conjunta MP/CGU n. 01/2016. 16. Gestão fiscal responsável. 17. Administração de projetos: 17.1. Conceito de projetos; 17.2. Tipos de projetos; 17.3. Etapas do projeto; 17.4. Projetos organizacionais. 17.5 Planejamento de projetos: 17.6 Indicadores de desempenho dos projetos. 18. Gestão estratégica de pessoas no serviço público. 20. Gestão participativa. 21. Políticas Públicas: 21.1. Teorias e métodos de análise de políticas públicas. 21.2 Ciclos de Políticas Públicas. 22. Responsabilidade socioambiental. 23. Sistemas de Informação e Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 23.1 Lei de acesso à informação - Lei nº 12.527/2011, Decreto nº 7.724/2012. 23.2. Lei Geral de Proteção de Dados no Setor Público - Lei nº 13.709/2018. 24. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e



função pública. 25. Normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela administração pública (Lei n. 13.460/2017).

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO

1. Língua Portuguesa - 10 (dez) questões.

1. Leitura, compreensão e interpretação de diferentes gêneros discursivos. 2. Condições de produção, estrutura composicional e função social de diferentes gêneros discursivos. 3. Sequências textuais do narrar, do argumentar, do descrever e do instruir. 4. Linguagem verbal e não verbal. Variações linguísticas de caráter regional, social, estilístico e histórico. 5. Adequação dos níveis de linguagem às situações de uso na oralidade e na escrita. 6. Funções da linguagem. 7. Aspectos linguísticos na construção do texto. 8. Morfologia: formação, classificação e flexão de palavras. 9. Colocação pronominal. 10. Sintaxe: frase, oração, períodos simples e compostos por coordenação e subordinação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. 11. Semântica e efeitos de sentido: denotação, conotação, polissemia, sinonímia, antonímia e figuras de linguagem. 12. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 13. Ortografia Oficial. Registros da escrita: pontuação e acentuação tônica e gráfica. 14. A redação oficial: tipos e normas de composição.

2. Legislação - 10 (dez) questões.

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41). 2. Lei nº 8.027/1990 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências (com as devidas atualizações). 3. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 4. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações e Resolução CONSUP IFMT nº 91, de 15 de dezembro de 2014). 5. Dos Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 ao 327 do Código Penal). 6. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com as devidas atualizações). 7. Lei nº 11.892/2008 com as devidas atualizações e suas alterações. 8. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005 e suas alterações).

3. Conhecimentos Gerais do Estado de Mato Grosso - 10 (dez) questões

1. Aspectos Humanos de Mato Grosso: 1.1 Formação étnica, população absoluta, densidade demográfica, fluxos migratórios, planos e projetos de colonização público e privados, indicadores sociais, rede e hierarquia urbana, política e diversidade cultural. 2. Aspectos Naturais de Mato Grosso: 2.1 Classificação geomorfológica, estrutura geológica, solos, hidrografia e bacias hidrográficas, climas, biomas e formações vegetais. 3. Aspectos Econômicos de Mato Grosso: 3.1 PIB, PNB, agricultura, pecuária, agronegócio, indústria, serviços, turismo e atrativos turísticos, fontes de energia, logística de transporte, intermodalidade e corredores de exportações. 4. Atualidades: 4.1 Desenvolvimento sustentável e ecologia, degradação e impactos ambientais desmatamento, queimadas e garimpo ilegal, geopolítica nas relações internacionais, saúde e segurança pública, dados sobre a COVID-19.

Conteúdos programáticos (Conhecimentos Específicos) - Nível Médio

Assistente de Alunos - 20 (vinte) questões

1. Relações Humanas no Trabalho. 1.1 Níveis de interação e comunicação. 1.2 Trabalho em equipe; 1.3 Relações interpessoais. 1.4. Gestão de conflitos. 2. Comunicação: elementos, importância, estratégias. 3. Trabalho interdisciplinar e multidisciplinar. 4. Políticas Públicas Educacionais vigentes. 4.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 e suas alterações). 6. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas alterações). 7. Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013). 8. Conceito de pessoa com deficiência, direito à igualdade e não discriminação, direito ao atendimento prioritário, direito à educação e acessibilidade no Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015). 8.1. Declaração de Salamanca. 8.2. Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações; 8.2. Normas gerais de apoio às pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações). 9. Bullying. 9.1. Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Lei n. 13.185/2015)



10. Adolescência. 10.1. Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente. 11. Qualidade de Vida do Adolescente: Saúde, esporte e lazer. 11.1. Conhecimentos básicos sobre Alimentação Infantil. 11.2. Cuidados essenciais às crianças e ao adolescente. 11.3. Ludicidade, jogos e brincadeiras para crianças e adolescentes. 12. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 12.1. Controle do Tabagismo. 13. Disciplina e Indisciplina Escolar: conceitos, posturas profissionais, agressividade, limites e violência, autonomia e deveres. 14. Hierarquia escolar. 15. Contexto social e escola: Diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 16. Noções de Segurança do Trabalho, Ergonomia e Primeiros Socorros no Ambiente Escolar.

Assistente em Administração - 20 (vinte) questões

1. Organização do ambiente de trabalho. 2. Administração: 2.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 2.2. Noções de Técnicas Administrativas; 2.3. Organização, sistemas e métodos; 2.4. Planejamento estratégico, tático e operacional; 2.4. Administração Pública no Brasil. 3. Gestão de materiais e logística; 3.1. Noções de Licitação e contratos: Lei n. 14.133/2021. 4. Noções de Administração Pública Financeira e Orçamentária: 4.1 Orçamento público. 4.2. Receitas e despesas públicas. 4.3. PPA. LDO. PPA. 5. Responsabilidade Social e Ética nas organizações. 6. Gestão de Pessoas. 6.1. Noções gerais. 6.2. Relações interpessoais. 6.3. Gestão de conflitos. 6.4. Trabalho em equipe. 6.5. Liderança. 7. Gestão arquivística: 7.1. Técnicas de arquivamento; 7.2. Métodos de arquivamento; 7.3. Classificação e gestão de arquivos; 7.3. Tabela de temporalidade. 8. Processo administrativo: 8.1. normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999) e 8.2. Processo eletrônico (Decreto n. 8.539/2015). 9. Documentos administrativos e comunicações oficiais. 9.1. Aspectos gerais da redação oficial. 9.2. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. 10. Acesso à informação e proteção de dados. 10.1. Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011). 10.2. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei n. 13.709/2018). 11. Normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela administração pública (Lei n. 13.460/2017).

Técnico em Contabilidade - 20 (vinte) questões

Contabilidade Geral: 1. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 4. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa. 5. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações promovidas pela Lei nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007 e Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009. 6. Normas Brasileiras de Contabilidade: 2017/NBCTG26(R5); 2019/NBCTGEC. Análise das Demonstrações Financeiras e Contabilidade de Custos: 1. Análise Vertical e Horizontal. 2. Análise da lucratividade e desempenho. 3. Análise dos ciclos financeiro e operacional. 4. Análise da estrutura de capitais e solvência. 5. Análise da liquidez e capacidade de pagamento. 6. A Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. 7. Terminologia contábil aplicada à contabilidade de custos. 8. Classificação dos custos. 9. Sistema e métodos de custeio, Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividade. 10. Margem de contribuição e Ponto de Equilíbrio. 11. Análise Custo-Volume-Lucro. 12. Custo-Padrão. Contabilidade pública: 1. Princípios Orçamentários. 2. Receita Orçamentária: Classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis referentes à receita. 3. Despesa Orçamentária: Classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 4. Fonte e Destinação de Recursos: Receita e despesa orçamentárias. 5. Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. 6. Variações Patrimoniais: Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. 7. Mensuração de Ativos e Passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível. 8. Plano de Contas - Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. 9. Registro Contábil: Lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. 11. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (9ª edição), NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 12. Manual SIAFI: 12.1 Macrofunções 020314 conformidade do registro de gestão e macrofunções. 12.2 020315 – Conformidade contábil. 13. Lei 4.320/64.



Técnico de Laboratório/Informática - 20 (vinte) questões

1. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 1.1. Fontes e gabinetes; 1.2. Processadores; 1.3. Memórias; 1.4. Armazenamento; 1.5. Componentes; 1.6. Interfaces; 1.7. Entrada e saída; 1.8. Comunicação; 1.9. Utilização. 2. Montagem e manutenção de computadores: 2.1. Barramentos; 2.2. Soquetes; 2.3. Técnicas de montagem e desmontagem de computadores; 2.4. Formatação e particionamento; 2.5. Manutenção preventiva e corretiva. 3. Redes de computadores: 3.1 Configuração de rede (Protocolo TCP-IP); 3.2 Noções de instalação física de rede: cabos de rede, hub, switch, roteador, roteador sem-fio e acess point. 3.3 Serviços de rede. 3.4. Cabeamento estruturado; 3.5. Cabeamento óptico; 3.6. Redes sem fio; 3.7. Equipamentos de redes. 4. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 4.1. Firewall; 4.2. Softwares de detecção e prevenção; 4.3. VPN (Virtual Private Network); 4.4. Políticas de segurança; 4.5. Práticas em segurança da informação; 4.6. Classificação das informações; 4.7. Procedimentos de segurança da informação. 4.8 Vulnerabilidades, ameaças e riscos de ataques a sistemas computacionais. 4.9 Prevenção e tratamento de incidentes. 4.10 Dispositivos de Segurança. 5. Algoritmo e programação estruturada: 5.1. Formas de representação em português estruturado (portugol) e fluxograma; 5.2. Tipos de dados; 5.3. Formas de armazenamento; 5.4. Estruturas de controle; 5.5. Estruturas de dados; 5.6. Programação em linguagem estruturada. 6. Softwares: 6.1. Sistemas operacionais: 6.1.1. Sistema operacional Windows, 6.1.2. Sistema operacional Linux, 6.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais. 6.1.4. Administração e gerência de sistemas operacionais; 6.2 Softwares aplicativos. 7. Configuração de Clientes de E-mail (Outlook, Outlook Express, Thunderbird e Windows Live) e Navegadores de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 8. Editoração e diagramação de textos avançados. 9. Editoração e diagramação de planilhas.

Técnico de Tecnologia da Informação - 20 (vinte) questões

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Mídias para armazenamento de dados; 1.4. Processadores; 1.5. Especificação de configurações de equipamentos e máquina (hardware). 2. Lógica de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Comandos de seleção; 2.3. Comandos de repetição; 2.4. Tipos abstratos de dados; 2.5. Procedimentos e funções; 2.6. Vetores e matrizes. 3. Linguagens de Programação: 3.1. C/C++; 3.2. Java; 3.3. Python; 3.4. PHP. 4. Desenvolvimento de sistemas e aplicações: 4.1. Modelagem de banco de dados; 4.2. Métodos ágeis e métodos tradicionais; 4.3. Padrões de usabilidade de software; 4.4. Teste de software. 5. Realização de manutenção de aplicações e sistemas: 5.1. Monitoramento de desempenho de sistemas; 5.2. Técnicas de implantação de sistemas; 5.3. Treinamento de usuários; 5.4. Instalação, atualização e migração de aplicações e sistemas. 6. Projetos de aplicações e sistemas: 6.1. Técnicas de levantamento de dados; 6.2. Desenvolvimento de relatórios; 6.3. Técnicas de documentação de sistemas; 6.4. Linguagem UML (Unified Modeling Language); 6.5. MER (Modelo Entidade-Relacionamento). 7. Banco de dados: 7.1. Fundamentos de banco de dados; 7.2. Normalização de dados e dependências funcionais; 7.3. Técnicas de modelagem e otimização de banco de dados; 7.4. Desenvolvimento de aplicações em banco de dados; 7.5. Linguagem SQL (Structured Query Language). 8. Redes de computadores: 8.1. Conceitos básicos; 8.2. Protocolo TCP/IP; 8.3. Tipos de topologia. 8.4. Equipamentos: hub, switch, roteador e gateway. 9. Planejamento de etapas e ações de trabalho: 9.1. Cronograma de trabalho; 9.2. Definição de padrões de sistemas; 9.3. Delegação de tarefas.



Edital nº 090, de 24 de agosto de 2022

Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Anexo V

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Fone	()
Cargo Pretendido			
Nº de Inscrição			
E-mail			

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/1999?

() Não () Sim

Tipo de Deficiência:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita de condições especiais para realização da(s) prova(s)

() Não () Sim

Em caso positivo, favor especificar:

- Auxílio de fiscal leitor para a leitura da prova.
- Auxílio de fiscal transcritor.
- Utilização de lupa eletrônica.
- Acesso facilitado em função de dificuldade de locomoção ou uso de cadeira de rodas.
- Sala em andar térreo.
- Tempo adicional de uma hora.
- Permissão para uso de medicamento durante a prova.
- Permissão para utilizar meu aparelho auditivo durante a prova.
- Intérprete de Libras.
- Cadeira e mesa adequadas à minha estatura ou amputação.
- Outro: _____

ATENDIMENTO ESPECÍFICO:

Lactante

Indicar o nome do responsável pela criança durante a realização da prova:

Nome: _____

Documento de Identidade: _____

OBSERVAÇÃO: Conforme o item 10.7.1.2 do edital, mesmo que a inscrição do candidato seja deferida como PcD e que ele seja aprovado em vaga destinada a pessoa com deficiência, a posse no cargo nesta condição, só ocorrerá após o candidato passar pela apuração e a comprovação da deficiência com base em documentos fornecidos pelo candidato e em procedimento de avaliação por perícia médica oficial multidisciplinar anteriormente à nomeação no concurso, conforme a legislação vigente.

Ciente

_____, de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



Edital nº 090, de 24 de agosto de 2022

Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Anexo VI

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Fone	()
Cargo Pretendido			
Nº de Inscrição			
E-mail			
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico)			
Nome da Mãe			
Data de Nascimento:			
Estado e Município de cadastro no CadÚnico			
Doador de medula óssea	O candidato deverá enviar cópia legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (assinatura e carimbo com referida identificação), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.		

Solicito isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público regido pelo edital 090/2022, e **DECLARO** que:

- a) () Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; ou
- b) () Sou doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656 de 30 de abril de 2018.

DECLARO ainda estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas no presente documento poderá ensejar **sanções civis** e, principalmente, **criminais** (Art. 299 do Código Penal) e responsabilização legal prevista pela Lei nº 12.101/2009, art. 15, § 1º, alterada pela Lei nº 12.868/2013.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



Edital nº 090, de 24 de agosto de 2022
Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Anexo VII
DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL

(Documento EXCLUSIVO para pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero e solicita o uso de nome social)

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Em conformidade com o Decreto 8.727/2016 e a Resolução CONSUP/IFMT 096, de 18 de outubro de 2017, eu,

(nome civil do interessado),
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob nº

, solicito a inclusão e o uso do meu nome social“

” (indicação do nome social),
nos registros do Concurso Público Edital 090/2022 do IFMT.

_____, de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



Edital nº 090, de 24 de agosto de 2022

Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Anexo VIII
AUTODECLARAÇÃO RACIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Fone	()
Cargo Pretendido			
Nº de Inscrição			
E-mail			

De acordo com a classificação do IBGE (2021), qual a sua cor?

() Amarela () Branca () Indígena () Parda () Preta

Você se declara Negro? () Não () Sim

DECLARO ser Negro (a), de acordo com a classificação oficial do IBGE (2021), isto é, ser de cor preta ou parda. DECLARO que desejo me inscrever no Concurso Público do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, para concorrer às vagas destinadas ao sistema de Cotas para Negros. **DECLARO** ainda estar ciente que caso não seja aprovado (a) na banca de heteroidentificação passarei a concorrer pela ampla concorrência. DECLARO conhecer e aceitar todas as regras estabelecidas no Edital nº 090.2022. Por fim, **DECLARO** concordar com a divulgação de minha condição de optante pelo sistema de cotas para Negros (as).

A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público, sendo confirmada posteriormente perante a Comissão de Verificação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), composta por cinco membros designados conforme o estabelecido na **PORTARIA NORMATIVA Nº 4, DE 6 DE ABRIL DE 2018** e designado pelo Reitor do IFMT, para aferir a veracidade da autodeclaração.

Assinatura do candidato

_____, ____ de ____ de ____.

FALSIDADE IDEOLÓGICA

Art. 299. Omitir em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena. Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa, se o documento é particular.

Parágrafo Único. Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

LEI Nº 12.990, DE 9 DE JUNHO DE 2014

(...)

Art. 2º Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.



Edital nº 090, de 24 de agosto de 2022
Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Anexo IX

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, residente à _____, nº _____, na cidade de _____, **AUTORIZO** o uso de minha imagem em todo e qualquer material entre fotos, documentos e outros meios de comunicação, para ser utilizada em campanhas promocionais dos concursos, institucionais, de conteúdo jornalístico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, inscrito no CNPJ sob o nº 10.784.782/0001-50, sejam essas destinadas à divulgação ao público em geral e/ou apenas para uso interno desta instituição, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) site institucional; (II) Facebook institucional, (III) outdoor; (IV) busdoor; folhetos em geral (encartes, mala direta, catálogo, etc.); (III) folder de apresentação; (IV) anúncios em revistas e jornais em geral; (V) home page; (VI) cartazes; (VII) back-light; (VIII) mídia eletrônica (painéis, vídeo-tapes, televisão, cinema, programa para rádio, mídias sociais (Facebook, Instagram, Twitter e WhatsApp), (IX) imprensa em geral (TV, rádio, jornal, revista e internet) que venha a utilizar essa imagem em seu conteúdo de notícias relacionados à instituição; (X) nos processos de heteroidentificação fenotípica de candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos) quando optarem em concorrer às vagas reservadas para candidatos negros; entre outros em seus concursos públicos.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do declarante