



Edital 02, de 13 de julho de 2026

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.	13/07/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Impugnação do edital.	De 13/07 a 15/07/2026 Até às 23h59min	dpi.concurso@ifmt.edu.br
Resultado da análise da impugnação do edital.	20/07/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Período de Inscrição (via internet).	De 20/07 a 10/08/2026 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Período para envio dos documentos da prova de títulos, no ato da inscrição.	De 20/07 a 10/08/2026 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição e envio do formulário.	20/07 a 22/07/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	31/07/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Recurso contra indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	31/07 a 02/08/2026 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Resultado da análise dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	07/08/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 07/08 a 11/08/2026	Agências bancárias
Prazo final para encaminhamento da autodeclaração racial, (Anexo IX) e termo de autorização de uso de imagem (Anexo X), no caso de candidato concorrente à vaga para negros, no ato da inscrição.	10/08/2026 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento da Declaração de pertencimento étnico Indígena (Anexo XI) e RANI ou documentos do item 13.12, no caso de candidato concorrente à vaga para Indígena, no ato da inscrição.	10/08/2026 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br



Prazo final para encaminhamento da Declaração de pertencimento quilombola (Anexo XII) e certidão de registro do quilombo emitida pela Fundação Palmares ou documentos do item 13.13, no caso de candidato concorrente à vaga Quilombola, no ato da inscrição.	10/08/2026 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento do requerimento (Anexo VI) e laudo médico (Anexo VII) ou documento equivalente, conforme item 11.7.2.3 do edital, no caso de candidato concorrente à vaga para PcD, no ato da inscrição.	10/08/2026 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento de solicitação de atendimento Especial/Específico (Anexo VI) e documentação comprobatória, conforme itens e subitens do edital, no ato da inscrição.	10/08/2026 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento dos documentos da prova de títulos, em formato PDF de até 10 MB no ato da inscrição.	10/08/2026 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento de solicitação do uso do nome social. (Anexo V).	10/08/2026 Até às 23h59min	dpi.concurso@ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento de prova documental de que exerceu a função de Jurado.	10/08/2026 Até às 23h59min	https://forms.gle/BuNzKYGd79Sso4Xx5
Prazo final para encaminhamento de desistência de participação em sistema de reserva de vagas.	10/08/2026 Até às 23h59min	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.	11/08/2026	Agências bancárias
Divulgação da relação preliminar de inscritos.	21/08/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da relação preliminar dos candidatos que se declararam pretos, pardos, indígenas ou quilombolas na forma da Lei 15.142/2025.	21/08/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da relação preliminar dos candidatos que se declaram pessoa com deficiência (PcD), conforme Lei 13.146/2015 e Instrução Normativa 260/2025.	21/08/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da relação preliminar dos candidatos que terão direito ao atendimento especial/específico.	21/08/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Recurso contra o indeferimento das inscrições e contra o indeferimento de pedido para	21/08 a 22/08/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br



concorrer na condição de cotista racial, indígena, quilombola, pessoa com deficiência (PcD) e ao atendimento especial/específico.		
Resultado da análise dos recursos sobre indeferimento de inscrições.	28/08/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos e dos locais de realização da prova objetiva.	03/09/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Aplicação da Prova Objetiva.	13/09/2026	Será disponibilizado em https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	14/09/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva.	14/09 e 15/09/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação de comunicado contendo o resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva.	09/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva.	09/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da pontuação de cada candidato na prova objetiva.	09/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra a pontuação obtida na prova objetiva.	09/10 e 10/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Resultado da análise dos recursos contra a pontuação obtida na prova objetiva.	15/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Disponibilização do desempenho na Prova Objetiva, após análise dos recursos.	15/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Publicação dos currículos da Banca de Heteroidentificação.	15/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Publicação do currículo da comissão de verificação documental complementar para candidatos indígenas e quilombolas.	15/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Convocação dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros (pretos e pardos) para a Banca de Heteroidentificação.	15/10/2026	Será disponibilizado em https://seletivo.ifmt.edu.br



Convocação de candidatos para avaliação da caracterização da deficiência e avaliação biopsicossocial, quando necessário, conforme Lei 13.146 de 2015 e arts. 14 a 32 da Instrução Normativa 260/2025.	15/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Realização do procedimento de análise documental dos candidatos indígenas e quilombolas.	16/10 a 23/10/2026	Reitoria do IFMT Comissão de Verificação Documental
Realização do procedimento de caracterização da deficiência e avaliação biopsicossocial, quando necessário pela Equipe Técnica multidisciplinar.	16/10 a 29/10/2026	Será disponibilizado em https://seletivo.ifmt.edu.br
Realização da Banca de Heteroidentificação para os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros (pretos e pardos), no formato presencial, conforme convocação.	24 e 25/10/2026	Será disponibilizado em https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do resultado preliminar das Bancas de Heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos.	27/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental dos candidatos indígenas e quilombolas.	27/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos.	27/10 e 28/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental dos candidatos indígenas e quilombolas.	27/10 e 28/10/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de Caracterização da Deficiência – Avaliação Biopsicossocial.	03/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência – avaliação biopsicossocial.	03/11 e 04/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Publicação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos, junto à Comissão de Heteroidentificação Recursal.	06/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da listagem de candidatos aptos a concorrerem pela cota de negros (preto ou pardo), cota indígena e cota quilombola.	06/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br



Publicação da análise dos recursos contra o resultado do procedimento de caracterização da deficiência e avaliação biopsicossocial, junto a Comissão Recursal.	11/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da relação dos candidatos aptos para concorrerem na condição de pessoa com deficiência (PcD), após análise de recursos.	11/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da pontuação na Prova de Títulos.	11/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Recursos contra a pontuação obtida na Prova de Títulos.	11/11 e 12/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra a pontuação obtida na Prova de Títulos.	23/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da pontuação na Prova de Títulos após análise dos recursos.	23/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do Resultado preliminar do Concurso.	23/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra o resultado preliminar, conforme item e subitem do edital.	23/11 e 24/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do Resultado Final do Concurso	30/11/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Publicação da Homologação do Concurso	03/12/2026	D.O.U

PCI Concursos



Edital 02, de 13 de julho de 2026

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 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 como ambiente organizacional. § 2º As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas em regulamento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS:

NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO

ASSISTENTE DE ALUNOS

Assistir, orientar e acompanhar os estudantes no ambiente escolar, contribuindo para a organização da rotina acadêmica, a boa convivência, o cumprimento das normas institucionais e a permanência dos discentes na instituição. Acompanhar a circulação, entrada, saída e permanência dos estudantes nas dependências escolares, especialmente em corredores, pátios, refeitórios, alojamentos, salas de aula, laboratórios, espaços esportivos, eventos e demais ambientes de uso acadêmico e institucional. Orientar os estudantes quanto à pontualidade, assiduidade, disciplina, higiene, conservação do patrimônio público, respeito às normas de convivência e uso adequado dos espaços institucionais. Auxiliar na prevenção e identificação de situações de risco, conflito, indisciplina, vulnerabilidade, adoecimento ou outras intercorrências envolvendo estudantes, comunicando à chefia imediata e aos setores competentes para adoção das providências cabíveis. Encaminhar os estudantes, quando necessário, aos setores responsáveis, tais como coordenação de curso, coordenação pedagógica, assistência estudantil, setor de saúde, NAPNE/NAI, direção de ensino ou outros serviços institucionais equivalentes. Encaminhar os estudantes à assistência médica, odontológica ou de urgência e emergência, quando necessário, adotando as providências administrativas cabíveis e comunicando à chefia imediata, à família ou aos responsáveis legais, conforme o caso e as normas institucionais. Registrar e comunicar ocorrências relacionadas à vida escolar dos estudantes, especialmente aquelas relativas à disciplina, frequência, segurança, saúde, conflitos, acidentes, danos ao patrimônio ou descumprimento de normas internas. Apoiar a equipe pedagógica, a assistência estudantil e demais setores da instituição no acompanhamento dos estudantes, contribuindo para ações de acolhimento, orientação, permanência, êxito, inclusão, prevenção à evasão e fortalecimento da convivência escolar. Auxiliar na organização, acompanhamento e execução de atividades de ensino, pesquisa, extensão, esporte, cultura, eventos institucionais, visitas técnicas, atividades extracurriculares e demais ações voltadas à formação integral dos estudantes. Colaborar com ações educativas, preventivas e orientativas relacionadas à cidadania, respeito à



diversidade, prevenção à violência, promoção da saúde, segurança escolar e preservação do ambiente institucional. Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar sistemas institucionais, recursos de informática e demais ferramentas tecnológicas necessárias ao registro, acompanhamento e comunicação das atividades relacionadas ao atendimento e acompanhamento dos estudantes. Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional e às finalidades institucionais, conforme orientação da chefia imediata.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS

Executar atividades técnicas de apoio em laboratórios de ciências naturais e exatas, especialmente nas áreas de meio ambiente, química, física e biologia, realizando coleta, preparo, análise, registro e acondicionamento de materiais, amostras e substâncias, conforme métodos e procedimentos específicos. Preparar os laboratórios didáticos para aulas práticas, ensaios e atividades de pesquisa, realizando a montagem de equipamentos, separação de materiais, organização de bancadas, preparo de reagentes, soluções, peças, vidrarias, instrumentos e demais insumos necessários às atividades experimentais. Realizar o preparo, manuseio, identificação, armazenamento e descarte adequado de reagentes, substâncias, amostras e materiais utilizados nas práticas laboratoriais, observando normas de segurança, biossegurança, conservação ambiental e boas práticas de laboratório. Executar a limpeza, conservação, organização e manutenção básica de instalações, equipamentos, utensílios, vidrarias, instrumentos e materiais dos laboratórios, zelando pelas condições adequadas de uso e funcionamento. Controlar a entrada, saída, consumo e estoque de materiais, reagentes, vidrarias, equipamentos, peças, insumos e demais materiais laboratoriais, mantendo registros atualizados e informando a necessidade de reposição, aquisição, substituição ou descarte. Executar procedimentos administrativos e técnicos relacionados aos processos de aquisição de insumos, reagentes, vidrarias, equipamentos, peças, materiais permanentes e de consumo, bem como de outros itens necessários ao funcionamento dos laboratórios, incluindo levantamento de demanda, descrição técnica dos materiais, conferência de especificações, elaboração de documentos, recebimento, conferência e ateste dos materiais adquiridos, quando couber. Organizar e manter pequenos depósitos, armários, almoxarifados e espaços de armazenamento dos laboratórios, garantindo a correta identificação, guarda, conservação e controle dos materiais sob sua responsabilidade. Prestar apoio técnico às atividades de ensino, pesquisa e extensão, auxiliando docentes, estudantes e pesquisadores na realização de práticas laboratoriais, testes, experimentos e procedimentos técnicos compatíveis com sua área de atuação. Assinar, quando formalmente e dentro de sua competência técnica, documentos, registros, formulários, relatórios, termos, laudos, conferências, atestes e demais documentos relacionados às atividades laboratoriais, inclusive na condição de responsável técnico pelos laboratórios ou pelos procedimentos sob sua responsabilidade. Cumprir procedimentos operacionais, normas de segurança e orientações técnicas aplicáveis ao ambiente laboratorial, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e assessorar atividades administrativas em unidades acadêmicas e administrativas da Instituição, nas áreas de gestão de pessoas, planejamento, orçamento, finanças, patrimônio, materiais, compras, contratos, logística, informações, tecnologia, processos administrativos, gestão documental, governança, compliance, controles internos e desenvolvimento institucional. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas, projetos, planos de trabalho, fluxos, rotinas, procedimentos administrativos e instrumentos de gestão, propondo melhorias para a eficiência, economicidade, transparência e qualidade dos serviços prestados. Realizar estudos técnicos, diagnósticos organizacionais, mapeamento e racionalização de processos, análise de desempenho institucional, levantamento de necessidades, elaboração de indicadores, relatórios, pareceres, notas técnicas, planilhas, termos de referência, documentos administrativos e demais instrumentos necessários à tomada de decisão. Atuar no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária e financeira, na gestão de recursos materiais e patrimoniais, no controle de estoques, no acompanhamento de contratos, convênios, parcerias, aquisições, serviços terceirizados e demais atividades relacionadas à administração pública institucional. Assessorar gestores, comissões, setores e unidades da Instituição em assuntos administrativos, contribuindo para a organização do trabalho, a melhoria dos processos, a conformidade legal, a gestão de riscos, a prestação de contas e o atendimento às demandas dos órgãos de controle. Participar da elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação de políticas, normativos, regulamentos, projetos institucionais, planos de desenvolvimento, planos de ação, programas de capacitação, ações de melhoria administrativa e estratégias de modernização da gestão pública. Atuar na instrução, análise e acompanhamento de processos administrativos, observando a legislação vigente, os princípios da Administração Pública, os fluxos institucionais, os prazos processuais e as orientações dos órgãos competentes. Utilizar sistemas informatizados, plataformas governamentais, ferramentas de gestão, recursos de tecnologia da informação, planilhas eletrônicas, bancos de dados e demais instrumentos necessários ao desempenho das atividades administrativas. Prestar orientação técnica e consultoria administrativa às unidades, gestores, servidores, comissões e equipes de trabalho, no âmbito de sua competência profissional. Assessorar e apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação, desenvolvimento institucional, assistência estudantil e gestão acadêmica, no que se refere aos aspectos administrativos, orçamentários, logísticos, patrimoniais, documentais e organizacionais. Participar de comissões, grupos de trabalho, reuniões, auditorias, levantamentos, estudos institucionais, ações de planejamento, avaliação, fiscalização, acompanhamento e melhoria da gestão. Elaborar e acompanhar documentos, relatórios, controles, indicadores e informações gerenciais que subsidiem decisões administrativas, planejamento institucional, prestação de contas, monitoramento de metas e atendimento a demandas internas e externas. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas ao ambiente organizacional e às finalidades institucionais.

AUDITOR – ÁREA: GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE

Planejar e executar auditorias de conformidade, efetuando constatações, apurações e exames técnicos, em procedimentos administrativos, avaliando sua legalidade, regularidade e constitucionalidade; Avaliar a eficácia, eficiência e efetividade dos processos gerenciais, programas e ações institucionais; Analisar e testar a robustez dos controles internos administrativos, identificando riscos e sugerindo mecanismos de mitigação; Elaborar relatórios sobre a situação orçamentária, econômica e operacional das unidades, quando designado; Assessorar a Administração Superior em assuntos de sua competência; Analisar, mapear e propor a otimização e a desburocratização de fluxos de trabalho e rotinas operacionais; Avaliar a regularidade e a eficiência nos processos de licitações, chamamentos públicos, contratos, convênios,



acordos e termos de parceria; Analisar o alinhamento das ações das unidades com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e metas estratégicas; Prestar auxílio nas negociações com outras entidades, observando as políticas da instituição; Planejar, orientar e/ou executar programas de auditoria setorial e operacional, levantando a documentação formal dos órgãos e entidades, avaliando sua estrutura, organização e funcionamento; Realizar auditoria contínua e sistemática da Instituição;; Assessorar e prestar serviços ao gestores que necessitem de auditorias, bem como orientá-las no que diz respeito às questões relativas à organização, funcionamento e fiscalização da Instituição; Verificar a conformidade das ações institucionais com o Programa de Integridade, políticas de governança e diretrizes vigentes; Participar de reuniões com as partes envolvidas nos processos, esclarecendo dúvidas, apresentando informações e documentos técnicos relativos às denúncias objetos dos procedimentos instaurados; Elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas referentes à auditoria efetuada; Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional; e Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas. Avaliar a execução e o atingimento de metas de contratos, convênios e parcerias sob o aspecto gerencial; Monitorar o cumprimento das recomendações emitidas pela auditoria interna e por órgãos de controle externo; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTADOR

Manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), observando as atualizações promovidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN); elaborar notas técnicas, orientações normativas e procedimentos contábeis; revisar e atualizar procedimentos relacionados à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de custos. Supervisionar, orientar e analisar os registros de contabilização de documentos e atos administrativos, assegurando sua correta classificação e conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Analisar, elaborar, conferir, assinar e validar balancetes, balanços, demonstrações, demonstrativos e demais relatórios contábeis, fiscais, financeiros e patrimoniais, observando os aspectos legais, técnicos e documentais, incluindo aqueles exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e destinados à Prestação de Contas Anual e Final. Elaborar, consolidar e apresentar relatórios, demonstrativos e informações contábeis em reuniões técnicas, audiências e perante órgãos de controle interno e externo, incluindo o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e demais instrumentos de acompanhamento da gestão pública. Apurar valores patrimoniais relativos a participações, quotas, ações, convênios e instrumentos correlatos, bem como avaliar haveres, obrigações e acervos patrimoniais para fins institucionais e legais. Realizar inscrições, alterações e atualizações cadastrais no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e demais registros institucionais junto aos órgãos competentes. Assessorar gestores das unidades do IFMT em matérias contábeis, orçamentárias e financeiras, acompanhando a aplicação de recursos vinculados, constitucionais e legais, bem como recursos oriundos de transferências governamentais, convênios, contratos e instrumentos congêneres. Apoiar as atividades de execução financeira, acompanhando a movimentação de recursos, programação financeira, registros contábeis, conformidade documental, pagamentos, recolhimentos, retenções tributárias e demais obrigações financeiras, contribuindo para a adequada gestão dos recursos institucionais. Controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, monitorando receitas, obrigações, disponibilidade financeira, saldos orçamentários e cumprimento das metas fiscais e de gestão. Analisar os aspectos contábeis, financeiros e orçamentários de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos que gerem direitos e obrigações, verificando a regularidade da aplicação dos recursos e orientando gestores e fiscais quanto



ao cumprimento da legislação vigente. Planejar, coordenar e executar exames técnicos, auditorias e demais procedimentos técnicos, inclusive relacionados à prestação e tomada de contas, visando ao aperfeiçoamento dos controles internos e ao atendimento das exigências legais e institucionais. Coordenar, participar e implementar projetos, planos, programas e ações institucionais, produzindo informações contábeis gerenciais para subsidiar o planejamento, monitoramento, avaliação e tomada de decisão. Participar de atividades administrativas, de assessoramento, governança, comissões, grupos de trabalho, reuniões institucionais e ações de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores na área de atuação. Elaborar estudos, pareceres técnicos e propor melhorias nos processos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas e normativos institucionais. Exercer atividades correlatas à área de formação e atuação profissional, bem como apoiar ações relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional, conforme as necessidades do IFMT e a legislação vigente.

ENFERMEIRO

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Planejar, avaliar e executar atividades de educação para saúde; Desenvolver atividades de educação sanitária; Sensibilizar a clientela alvo para as práticas de promoção e proteção à saúde; Promover e realizar palestras; Organizar escalas de serviços de estagiários; Supervisionar os estagiários da área de enfermagem; Elaborar mapas estatísticos e relatórios da atividade; Participar de reuniões, ciclos de estudos e grupos de trabalho; Acompanhar os exames periódicos dos servidores; Divulgar o trabalho da área de saúde; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. Cumprir normas e procedimentos estabelecidos nos protocolos de biossegurança, segurança do trabalho usando os EPIs indicados, primeiros socorros, suporte básico de vida e combate a incêndio vigentes; Cumprir e apoiar as rotinas administrativas próprias do campus; Solicitar, receber, organizar e recolher material utilizado nas atividades; Participar de ações de educação em saúde. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa extensão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Planejar, elaborar, coordenar, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar projetos, programas, estudos, pareceres, laudos e atividades técnicas relacionadas à área agrônoma, observadas as atribuições legais da profissão e as necessidades institucionais. Atuar no planejamento, implantação, manejo, acompanhamento e avaliação de sistemas de produção vegetal, cultivos agrícolas, pastagens, viveiros, hortas, unidades demonstrativas, áreas experimentais, fazendas-escola, campos de pesquisa, laboratórios, setores produtivos e demais espaços vinculados às atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e produção institucional. Elaborar, supervisionar e executar projetos de preparo, conservação, manejo e uso sustentável do solo e da água; fertilidade do solo; adubação; calagem; correção de solos; irrigação; drenagem; mecanização agrícola; manejo de culturas; implantação e recuperação de pastagens; produção de mudas e sementes; sistemas agroflorestais; horticultura; fruticultura; olericultura; culturas anuais e perenes; paisagismo, jardinagem e arborização, quando relacionados às atividades institucionais. Realizar diagnósticos técnicos, levantamentos, vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres, relatórios e estudos de viabilidade técnica, econômica, ambiental e produtiva relacionados à produção agrícola, áreas experimentais, infraestrutura rural, recursos naturais, práticas conservacionistas, insumos agrícolas, equipamentos, máquinas, instalações e serviços vinculados à área de atuação. Orientar, acompanhar e controlar práticas de manejo fitossanitário, controle de pragas, doenças e plantas daninhas, uso correto e seguro de defensivos agrícolas, fertilizantes, corretivos, inoculantes, sementes, mudas e demais insumos, observando a legislação vigente, as normas técnicas, ambientais e de segurança. Planejar,



acompanhar e avaliar a aquisição, recebimento, armazenamento, uso e controle de insumos, materiais, equipamentos, máquinas agrícolas, ferramentas, sementes, mudas, fertilizantes, defensivos, corretivos e demais bens relacionados às atividades agrônômicas, zelando pela qualidade dos suprimentos e dos serviços contratados ou executados. Prestar suporte técnico às unidades da instituição, especialmente em campi com áreas produtivas, fazendas experimentais, unidades de ensino agrícola, laboratórios, projetos de campo e espaços destinados à prática profissional, contribuindo para a organização, manutenção, segurança e adequado funcionamento das atividades. Assessorar gestores, docentes, técnicos, estudantes, comissões e equipes de trabalho em assuntos técnicos relacionados à Agronomia, contribuindo para o planejamento e desenvolvimento de ações institucionais, projetos pedagógicos, práticas profissionais, atividades demonstrativas, projetos produtivos, eventos, visitas técnicas e ações de extensão rural. Apoiar e participar das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, auxiliando no planejamento, execução e acompanhamento de aulas práticas, experimentos, projetos, coletas de dados, avaliações de campo, implantação de unidades demonstrativas, atividades em laboratórios, oficinas, dias de campo e demais ações acadêmicas e institucionais. Elaborar normas, procedimentos, protocolos, manuais, relatórios técnicos, documentos de orientação, especificações, termos de referência, projetos básicos e demais documentos técnicos necessários à execução de atividades, aquisição de materiais, contratação de serviços e funcionamento das unidades produtivas e experimentais. Acompanhar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, obras, serviços, instalações, equipamentos, sistemas de irrigação, drenagem, mecanização, armazenamento, produção agrícola, beneficiamento, conservação de produtos agropecuários e demais atividades correlatas, emitindo manifestações técnicas quando necessário. Orientar servidores, estudantes, bolsistas, estagiários, terceirizados e equipes auxiliares quanto à execução de atividades práticas, uso adequado de equipamentos, manejo de culturas, segurança no trabalho, boas práticas agrícolas, conservação ambiental, organização dos espaços e cumprimento das normas institucionais. Participar de atividades administrativas, de planejamento, controle, avaliação, fiscalização, gestão de materiais, gestão patrimonial, elaboração de relatórios, alimentação de sistemas institucionais, instrução de processos, reuniões, comissões, grupos de trabalho e demais ações relacionadas à sua área de atuação. Promover e apoiar ações voltadas à sustentabilidade, conservação dos recursos naturais, uso racional da água e do solo, gestão de resíduos, recuperação de áreas degradadas, boas práticas agropecuárias, segurança alimentar, educação ambiental e desenvolvimento rural sustentável. Utilizar recursos de informática, sistemas institucionais, softwares técnicos, planilhas, bancos de dados, geotecnologias, ferramentas de georreferenciamento, sensoriamento remoto e demais tecnologias aplicáveis à área agrônômica, quando necessárias ao desempenho das atividades. Desenvolver projetos de engenharia; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica pertinentes a sua área de atuação. Dar suporte técnico, assessorar e executar atividades práticas nos campi, fazendas experimentais, e nos projetos de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar e supervisionar projetos de cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas. Elaborar métodos e técnicas de cultivo. Vistoriar e emitir laudos e pareceres; Participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Orientar as atividades da área e observar as normas de segurança individual e coletiva; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional, às atribuições legais do cargo e às finalidades institucionais.



NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde de estudantes e dos servidores; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Participar do Programa Nacional de Alimentação Escolar e dos Programas de Alimentação Estudantil, na fiscalização dos contratos e definição de diretrizes para o funcionamento das cantinas e/ou restaurantes escolares; no desenvolvimento de ações para promoção da alimentação saudável, na avaliação e acompanhamento nutricional dos discentes. Participar de programas de educação nutricional para estudantes e servidores; trabalhar em equipes multiprofissionais e interdisciplinares; ministrar cursos. Utilizar recursos de informática. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PEDAGOGO

Implementar, acompanhar, avaliar e coordenar a construção, revisão e execução do projeto pedagógico institucional, dos projetos pedagógicos de cursos e demais documentos orientadores do processo educativo, em articulação com a equipe gestora, equipes pedagógicas, docentes, estudantes e demais setores da instituição. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar ações pedagógicas voltadas à organização do ensino, ao desenvolvimento curricular, ao processo de ensino-aprendizagem, à permanência e ao êxito dos estudantes, observadas as diretrizes educacionais, os regulamentos institucionais e a legislação vigente.

Assessorar as direções, coordenações de curso, colegiados, núcleos docentes estruturantes, conselhos de classe, comissões e demais instâncias acadêmicas na elaboração, revisão, implementação e avaliação de projetos pedagógicos, planos de ensino, regulamentos, calendários acadêmicos, fluxos, procedimentos e ações pedagógicas. Acompanhar e orientar docentes e equipes acadêmicas quanto ao planejamento pedagógico, metodologias de ensino, avaliação da aprendizagem, recuperação de estudos, acompanhamento de frequência, rendimento acadêmico, adaptação curricular, práticas inclusivas e estratégias de intervenção pedagógica. Atuar no acompanhamento da trajetória escolar dos estudantes, identificando dificuldades de aprendizagem, situações de evasão, retenção, baixo rendimento, infrequência ou vulnerabilidade educacional, propondo estratégias de acolhimento, orientação, permanência, êxito e recomposição das aprendizagens. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo, promovendo a articulação entre direção de ensino, coordenações de curso, docentes, assistência estudantil, núcleos de inclusão, famílias, estudantes e demais setores institucionais, com vistas à melhoria



dos processos educacionais. Organizar, participar e acompanhar reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais ou responsáveis, atividades de formação pedagógica, estudos curriculares, avaliações institucionais e demais espaços coletivos de planejamento, análise e acompanhamento das ações educacionais. Apoiar ações de inclusão educacional, acessibilidade pedagógica, atendimento às necessidades educacionais específicas, acompanhamento de estudantes público-alvo da educação especial e articulação com os núcleos, comissões e serviços institucionais responsáveis. Contribuir para a elaboração, execução e avaliação de programas, projetos e ações voltadas à formação integral dos estudantes, à melhoria da qualidade do ensino, à integração curricular, à educação profissional e tecnológica, à formação cidadã e ao fortalecimento da convivência escolar. Elaborar relatórios, pareceres, estudos, diagnósticos, registros, instrumentos de acompanhamento, documentos orientativos e manifestações técnicas relacionadas à área pedagógica, subsidiando a tomada de decisões da gestão e dos órgãos colegiados. Acompanhar e subsidiar processos de avaliação educacional, avaliação institucional, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, reformulação curricular, atualização de PPCs, análise de indicadores acadêmicos e cumprimento das diretrizes pedagógicas institucionais. Assessorar e apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, especialmente quanto aos aspectos pedagógicos, metodológicos, curriculares, formativos e avaliativos. Utilizar sistemas institucionais, recursos de informática, ambientes virtuais de aprendizagem, planilhas, relatórios e demais ferramentas tecnológicas necessárias ao planejamento, acompanhamento, registro e avaliação das atividades pedagógicas. Participar de comissões, grupos de trabalho, núcleos, colegiados, reuniões, capacitações, eventos e demais atividades institucionais relacionadas à sua área de atuação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e às finalidades institucionais.

PSICÓLOGO

Atuar no âmbito da educação formal realizando pesquisas e intervenção preventiva em grupo e individualmente. Colaborar para a compreensão e reflexão crítica sobre práticas de educadores e educandos 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, deve considerar as características do corpo docente, do currículo, das normas da instituição, das leis, do material didático, do corpo discente e demais elementos do sistema educacional. Colaborar tecnicamente, em equipe interdisciplinar, na elaboração, implantação e avaliação de políticas educacionais e projetos pedagógicos, contribuindo com subsídios psicológicos no desenvolvimento de procedimentos de ensino-aprendizagem. No âmbito administrativo, contribuir na análise no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema de ensino, com propósito da 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 dos educadores. Analisar, em conjunto com equipe pedagógica e/ou multidisciplinar, as características e necessidades de estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou altas habilidades, a fim de contribuir para aplicação de práticas educacionais inclusivas. Contribuir, em equipe multiprofissional, para o desenvolvimento de programas de capacitação e valorização de gestão de pessoas, com ênfase em aspectos motivacionais, relacionais e psicossociais do trabalho. Realizar acompanhamento psicopedagógico, orientação e escuta qualificada aos discentes, de forma pontual e preventiva, respeitando os limites da atuação psicológica no contexto educacional e os princípios éticos da profissão. Executar outras atividades compatíveis com sua formação profissional e com os princípios



éticos e legais da psicologia, dentro do ambiente organizacional que envolvam, ensino, pesquisa e extensão.

ZOOTECNISTA

Realizar atividades em campo, laboratórios ou salas da instituição, desenvolver pesquisas sobre a genética de animais domésticos, métodos aperfeiçoados de criação e/ou problemas conexos, aplicando conhecimentos científicos. Desenvolver e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, dirigir e realizar atividades, pesquisas e ações que visem planejar, desenvolver, informar, operacionalizar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos. Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos animais domésticos, instituindo ou adotando os processos e regimes genéticos e alimentares que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos. Exercer a supervisão técnica das exposições bem como a das estações experimentais destinadas à criação de animais domésticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Realizar pesquisas em genética, nutrição e manejo de animais domésticos, além de dar suporte técnico e operacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica e diagnóstica de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção nas unidades do IFMT; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; selecionar linhagens vegetais para produção animal; desenvolver produção de forragens; adaptar tecnologia de informática à produção animal. Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PCI Concursos



Edital 02, de 13 de julho de 2026

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 O CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Conteúdos programáticos (Base) – para todos os cargos.

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. Conhecimentos gerais e transversais – 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. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei 8.112/1990 com as devidas atualizações). 3. Lei 11.892/2008 com as devidas atualizações e suas alterações. 4. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei 11.091/2005 e suas alterações). 5. Comunicação interpessoal: 5.1 Barreiras de comunicação; 5.2. Comunicação formal e informal; 6. Ética na Administração Pública (Decreto 1.171/1994 com as devidas atualizações e Resolução CONSUP IFMT 91, de 15 de dezembro de 2014). 6.1. Dos Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 ao 327 do Código Penal). 6.2. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992 com as devidas atualizações). 7. Lei 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); 8. Portaria MGI 6.719/2024 – Dispõe sobre assédio moral, assédio sexual e à discriminação de grupos historicamente vulnerabilizados, como mulheres, pessoas negras, indígenas, idosas, pessoas com deficiência e pessoas LGBTQIA+; 9. Comportamento nas Organizações: 9.1. Comportamento humano; 9.2. Liderança: Trabalho em grupo/equipe; 9.3. Conflitos; 9.4. Resolução de problemas com base em dados; 9.5. Diversidade nas organizações, inclusão e direitos humanos; 9.6. Ethos público e o compromisso com o interesse público; 10. Noções gerais de interesse público, cidadania, equidade social e democracia; 11. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei n.º 13.460/2017); 12 Foco nos resultados para os cidadãos; 13. Relações étnico-raciais (Lei n. 7.716/1989 e suas alterações; 14. Lei n. 12.288/2010 e suas alterações); 15. Gestão Pública. 16. Planejamento e Gestão Estratégia; 17. Inovação; 18. Empreendedorismo. 19 Mentalidade digital nas organizações. 20. Licitações e Contratos Públicos. 21.



Aspectos Humanos e Sociais de Mato Grosso: 21.1 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. 22. Aspectos Naturais de Mato Grosso: 22.1 Classificação geomorfológica, estrutura geológica, solos, hidrografia e bacias hidrográficas, climas, biomas e formações vegetais; 23. Aspectos Econômicos de Mato Grosso: 23.1 PIB, PNB, agricultura, pecuária, agronegócio, indústria, serviços, turismo e atrativos turísticos, fontes de energia, logística de transporte, intermodalidade e corredores de exportações; 24. Atualidades: 24.1 Desenvolvimento sustentável e ecologia, degradação e impactos ambientais desmatamento, queimadas e garimpo ilegal, geopolítica nas relações internacionais, saúde e segurança pública, surtos e epidemias.

Tecnologia Aplicada a Educação – 10 (dez) questões

1. Introdução à Computação; 2. Introdução ao Ambiente Linux; 3. Windows 10: diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, calculadora, Paint e Wordpad; 4. LibreOffice Writer e MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, atalhos de teclado; 5. LibreOffice Calc e MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, atalhos de teclado; 6. LibreOffice Impress e MS-Power Point: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides, atalhos de teclado; 7. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites e busca; 8. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; 9. Google Drive: armazenamento e organização de arquivos em nuvem; 10. Segurança da Informação; 11. Tecnologias de Informação e Comunicação; 12. Multimeios; 13. Google Documentos; 14. Google Planilhas; 15. Google Apresentações; 16. Google Formulários: ferramentas de criação de formulários e coleta de dados online; 17. Google Classroom; 18. Google Meet; 19. Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle; 20. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; 21. Tecnologias Digitais na Educação: 21.1 Softwares educacionais: plataformas de aprendizagem, jogos educativos, simuladores, softwares de autoria; 21.2 Recursos audiovisuais: vídeos, podcasts, animações, realidade virtual e aumentada; 21.3 Redes sociais e mídias digitais na educação; 21.4 Pesquisa e curadoria de informações na web: uso de buscadores, bancos de dados, bibliotecas digitais; 21.5 Curadoria e produção de conteúdo digital: criação e adaptação de materiais didáticos digitais; 21.6 Comunicação e colaboração online: interação e trabalho em equipe em ambientes virtuais; 21.7 Segurança da informação e privacidade na web; 22. Educação a Distância (EaD): 22.1 Modalidades de EaD: ensino online e ensino híbrido; 22.2 Plataformas de EaD: Moodle e Google Classroom; 22.3 Ferramentas de comunicação síncrona e assíncrona: chats, fóruns, videoconferência, e-mail; 22.4 Design instrucional para EaD: planejamento e desenvolvimento de cursos online; 23. Tendências e Inovações em Tecnologia Educacional: 23.1 Inteligência Artificial (IA) na educação: sistemas tutores inteligentes, análise de dados educacionais, personalização do ensino, sistemas de IA na gestão educacional; 23.2 Aprendizagem móvel (mobile learning): uso de dispositivos móveis na educação; 23.3 Internet das Coisas (IoT) na educação: ambientes de aprendizagem inteligentes e conectados; 23.4 Benefícios da IA na administração educacional: automação de tarefas, análise de dados, tomada de decisão, personalização, comunicação; 23.5 Desafios e implicações éticas da IA na educação: privacidade, segurança e acesso equitativo; 23.6 Ferramentas de



análise de dados educacionais: softwares que utilizam IA para coletar, processar e analisar dados sobre o desempenho dos alunos, frequência, engajamento, etc., auxiliando na tomada de decisão e no planejamento de ações; 23.7 Sistemas de gestão escolar com IA: softwares que auxiliam na gestão de matrículas, organização de turmas, controle de frequência, emissão de documentos, comunicação com pais e alunos; 23.8 Automação de tarefas administrativas: processamento de documentos, organização de arquivos, agendamento de reuniões, envio de emails, etc.; 23.9 Análise de dados para tomada de decisão: identificação de padrões e tendências, previsão de demandas, otimização de recursos, avaliação de programas e projetos, etc.; 23.10 Suporte à inclusão e acessibilidade: ferramentas de IA para tradução em tempo real, legendagem automática, audiodescrição; 23.11 Fundamentos de interação com modelos de linguagem e uso de comandos textuais (prompts) em sistemas de IA generativa.

Conteúdos programáticos (Conhecimentos Específicos) - Nível Médio

Assistente de Alunos – 20 (vinte) questões

1. Políticas Públicas Educacionais vigentes: 1.2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 e suas alterações); 2. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas alterações); 3. Adolescência e juventude: 3.1. Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013); 3.2. Aspectos físicos e psicossociais do adolescente; 3.3. Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente; 4. Noções sobre a acessibilidade para pessoas com deficiência: 4.1. 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, de 6 de julho de 2015; Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000; Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e suas alterações); 4.2. Normas gerais de apoio às pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; e o Decreto nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 e suas alterações); 5. A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica: 5.1. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico – Raciais e para o ensino de história e cultura afrobrasileira e africana (Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004). 5.2. Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais do Ministério da Educação (2006); 6. Contexto social e a escola: 6.1. Diversidade cultural, gênero, preconceito, conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas, violência contra crianças e adolescentes e mídia nas relações escolares. 6.2. Bullying e Cyberbullying: Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Lei n. 13.185/2015); 6.3. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas; 6.4. Controle do Tabagismo; 6.5. Disciplina e Indisciplina Escolar: conceitos, posturas profissionais, agressividade, limites e violência, autonomia e deveres; 6.6. Sexualidade: conceitos básicos; educação sexual na escola; prevenção de problemas; 7. Noções de: 7.1. Segurança do Trabalho; 7.2. Ergonomia no ambiente escolar; 7.3. Primeiros Socorros no Ambiente Escolar; 7.4. Tipos e desenvolvimento da linguagem; 7.5. Funções cognitivas, sensoriais e motoras; 8. Noções de relações humanas no trabalho: 8.1 Níveis de interação e comunicação; 8.2 Trabalho em equipe; 8.3 Relações interpessoais; 8.4. Equipe multiprofissional; 9. Comunicação: 9.1. Elementos, importância, estratégias; 9.2. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, presteza e cortesia no atendimento, eficiência, descrição e conduta; 10. Organização escolar: 10.1 Noções gerais; 10.2. Hierarquia escolar; 10.3. Disciplina escolar.

Técnico de Laboratório/Área: Ciências – 20 (vinte) questões

1. Segurança e Gestão de Riscos. 1.1 Normas de higiene, segurança e boas práticas em laboratórios de Física, Química e Biologia 1.2 Equipamentos de proteção individual e coletiva: seleção e uso correto; 1.3 Primeiros socorros em laboratórios e atividades de campo; 1.4 Fichas de Dados de Segurança (FDS):



leitura, interpretação e uso; 1.5 Incompatibilidade entre reagentes e armazenamento seguro de produtos químicos; 1.6 Cuidados específicos com eletricidade, calor, movimento, óptica e ondas; 1.7 Segregação, acondicionamento e descarte de resíduos químicos, biológicos e perfurocortantes. 2. Organização e Gestão de Laboratórios. 2.1 Organização, limpeza, conservação e manutenção básica de laboratórios; 2.2 Identificação, guarda e controle de materiais, reagentes, vidrarias e equipamentos; 2.3 Controle de estoque, levantamento de demandas e conferência de materiais recebidos; 2.4 Registro de atividades laboratoriais; 2.5 Especificação técnica para aquisição de insumos laboratoriais. 3. Vidrarias, Materiais e Equipamentos; 3.1 Vidrarias e materiais: identificação, uso, limpeza, secagem, descontaminação, calibração e armazenamento; 3.2 Operação e manutenção de equipamentos de química: balanças, pHmetro, condutivímetro, estufas, muflas, mantas e placas aquecedoras, agitador magnético, rotaevaporador, viscosímetro, banho-maria e capela de exaustão; 3.3 Operação e manutenção de instrumentos de física e biologia: microscópios e lupas; 3.4 Instrumentos básicos de Física: multímetro, fontes de alimentação, osciloscópio, sensores, cronômetros, termômetros e instrumentos ópticos. 4. Metrologia e Medição. 4.1 Sistema Internacional de Unidades, precisão, exatidão, Algarismos significativos, erro experimental e calibração; 4.2 Técnicas de medição de massa, volume, temperatura, pressão, comprimento, tensão elétrica, corrente elétrica, pH, condutividade e outras grandezas; 4.3 Erro sistemático, erro aleatório, propagação de erros, média e desvio padrão; 4.4 Estrutura e elaboração de relatório experimental. 5. Química Aplicada ao Laboratório. 5.1 Noções de química geral: matéria, substâncias, misturas, ácidos e bases, pH, reações, oxidação/redução e propriedades físico-químicas; 5.2 Preparo de soluções: pesagem, diluição, padronização, concentração e estequiometria básica; 5.3 Rotulagem, identificação e conservação de reagentes e amostras; 5.4 Técnicas de separação e purificação: filtração, decantação, centrifugação, destilação, recristalização, evaporação, extração líquido-líquido, cromatografia, ponto de fusão e titulação. 6. Técnicas em Biologia. 6.1 Preparo de material animal, vegetal e microbiológico para aulas práticas; 6.2 Coleta, acondicionamento e conservação de amostras biológicas; 6.3 Meios de cultura, esterilização, assepsia, cultivo de microrganismos e controle de contaminação; 6.4 Microscopia: fundamentos, uso e manutenção de microscópios e lupas; 6.5 Preparação, fixação e coloração de material biológico (microbiano, animal e vegetal); 6.6 Coleções biológicas: coleta, montagem, registro, conservação e preservação de amostras; 7. Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão; 7.1 Preparação de aulas práticas: montagem, desmontagem e organização de experimentos; 7.2 Acompanhamento de procedimentos laboratoriais e registro das atividades realizadas.

PCI Concursos



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

Conteúdos programáticos (Base) – para todos os cargos

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. Conhecimentos gerais e transversais – 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. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei 8.112/1990 com as devidas atualizações). 3. Lei 11.892/2008 com as devidas atualizações e suas alterações. 4. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei 11.091/2005 e suas alterações). 5. Comunicação interpessoal: 5.1 Barreiras de comunicação; 5.2. Comunicação formal e informal; 6. Ética na Administração Pública (Decreto 1.171/1994 com as devidas atualizações e Resolução CONSUP IFMT 91, de 15 de dezembro de 2014). 6.1. Dos Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 ao 327 do Código Penal). 6.2. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992 com as devidas atualizações). 7. Lei 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); 8. Portaria MGI 6.719/2024 – Dispõe sobre assédio moral, assédio sexual e à discriminação de grupos historicamente vulnerabilizados, como mulheres, pessoas negras, indígenas, idosas, pessoas com deficiência e pessoas LGBTQIA+; 9. Comportamento nas Organizações: 9.1. Comportamento humano; 9.2. Liderança: Trabalho em grupo/equipe; 9.3. Conflitos; 9.4. Resolução de problemas com base em dados; 9.5. Diversidade nas organizações, inclusão e direitos humanos; 9.6. Ethos público e o compromisso com o interesse público; 10. Noções gerais de interesse público, cidadania, equidade social e democracia; 11. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei n.º 13.460/2017); 12 Foco nos resultados para os cidadãos; 13. Relações étnico-raciais (Lei n. 7.716/1989 e suas alterações; 14. Lei n. 12.288/2010 e suas alterações); 15. Gestão Pública. 16. Planejamento e Gestão Estratégia; 17. Inovação; 18. Empreendedorismo. 19 Mentalidade digital nas organizações. 20. Licitações e Contratos Públicos. 21. Aspectos Humanos e Sociais de Mato Grosso: 21.1 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. 22. Aspectos Naturais de Mato Grosso: 22.1 Classificação geomorfológica, estrutura geológica, solos, hidrografia e bacias hidrográficas, climas, biomas e formações vegetais; 23. Aspectos Econômicos de Mato Grosso: 23.1 PIB, PNB, agricultura, pecuária, agronegócio, indústria, serviços, turismo e atrativos turísticos, fontes de energia, logística de transporte, intermodalidade e corredores de exportações; 24. Atualidades: 24.1 Desenvolvimento sustentável e ecologia, degradação e impactos ambientais desmatamento, queimadas e garimpo ilegal, geopolítica nas relações internacionais, saúde e segurança pública, surtos e epidemias.



3. Tecnologia Aplicada a Educação – 10 (dez) questões

1. Introdução à Computação; 2. Introdução ao Ambiente Linux; 3. Windows 10: diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, calculadora, Paint e Wordpad; 4. LibreOffice Writer e MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, atalhos de teclado; 5. LibreOffice Calc e MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, atalhos de teclado; 6. LibreOffice Impress e MS-Power Point: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides, atalhos de teclado; 7. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites e busca; 8. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; 9. Google Drive: armazenamento e organização de arquivos em nuvem; 10. Segurança da Informação; 11. Tecnologias de Informação e Comunicação; 12. Multimeios; 13. Google Documentos; 14. Google Planilhas; 15. Google Apresentações; 16. Google Formulários: ferramentas de criação de formulários e coleta de dados online; 17. Google Classroom; 18. Google Meet; 19. Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle; 20. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; 21. Tecnologias Digitais na Educação: 21.1 Softwares educacionais: plataformas de aprendizagem, jogos educativos, simuladores, softwares de autoria; 21.2 Recursos audiovisuais: vídeos, podcasts, animações, realidade virtual e aumentada; 21.3 Redes sociais e mídias digitais na educação; 21.4 Pesquisa e curadoria de informações na web: uso de buscadores, bancos de dados, bibliotecas digitais; 21.5 Curadoria e produção de conteúdo digital: criação e adaptação de materiais didáticos digitais; 21.6 Comunicação e colaboração online: interação e trabalho em equipe em ambientes virtuais; 21.7 Segurança da informação e privacidade na web; 22. Educação a Distância (EaD): 22.1 Modalidades de EaD: ensino online e ensino híbrido; 22.2 Plataformas de EaD: Moodle e Google Classroom; 22.3 Ferramentas de comunicação síncrona e assíncrona: chats, fóruns, videoconferência, e-mail; 22.4 Design instrucional para EaD: planejamento e desenvolvimento de cursos online; 23. Tendências e Inovações em Tecnologia Educacional: 23.1 Inteligência Artificial (IA) na educação: sistemas tutores inteligentes, análise de dados educacionais, personalização do ensino, sistemas de IA na gestão educacional; 23.2 Aprendizagem móvel (mobile learning): uso de dispositivos móveis na educação; 23.3 Internet das Coisas (IoT) na educação: ambientes de aprendizagem inteligentes e conectados; 23.4 Benefícios da IA na administração educacional: automação de tarefas, análise de dados, tomada de decisão, personalização, comunicação; 23.5 Desafios e implicações éticas da IA na educação: privacidade, segurança e acesso equitativo; 23.6 Ferramentas de análise de dados educacionais: softwares que utilizam IA para coletar, processar e analisar dados sobre o desempenho dos alunos, frequência, engajamento, etc., auxiliando na tomada de decisão e no planejamento de ações; 23.7 Sistemas de gestão escolar com IA: softwares que auxiliam na gestão de matrículas, organização de turmas, controle de frequência, emissão de documentos, comunicação com pais e alunos; 23.8 Automação de tarefas administrativas: processamento de documentos, organização de arquivos, agendamento de reuniões, envio de emails, etc.; 23.9 Análise de dados para tomada de decisão: identificação de padrões e tendências, previsão de demandas, otimização de recursos, avaliação de programas e projetos, etc.; 23.10 Suporte à inclusão e acessibilidade: ferramentas de IA para tradução em tempo real, legendagem automática, audiodescrição; 23.11 Fundamentos de interação com modelos de linguagem e uso de comandos textuais (prompts) em sistemas de IA generativa.



Conteúdos programáticos (Conhecimentos Específicos) - Nível Superior

Administrador – 20 (vinte) questões

1. Administração hoje: as organizações e seu ambiente. Empreendedorismo e inovação, Empreendedorismo e inovação no setor público. 2. Teoria das organizações: Perspectiva Clássica, Humanística, Quantitativa, Moderna e Contemporânea da Administração. 3. Dinâmica das organizações: motivação e liderança, descentralização, delegação e processo decisório. 4. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal. 5. Gestão da Produção e Serviços. 5.1 Gestão da Produção e Gestão de Serviços aplicados a esfera pública. 5.2 Pesquisa Operacional. 6. Administração de Materiais e Logística. Logística e Patrimônio Público: Fundamentos da Logística, significado e objetivo da administração dos recursos materiais e patrimoniais, O papel da administração de materiais na logística de serviços públicos. O planejamento e controle de materiais, Metodologias para gestão de materiais e patrimônio em organizações públicas. Compras e aquisições. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 e atualizações; princípios, objetivos e fases; governança e planejamento das contratações (PCA/PGC – Decreto nº 10.947/2022; transparência e publicidade no PNCP e Rede Nacional de Contratações Públicas – Decreto nº 10.764/2021; ETP – Instrução Normativa SEGES nº 58/2022; TR – Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022; pesquisa de preços para bens e serviços – Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021; bens de consumo comuns e de luxo – Decreto nº 10.818/2021); agentes e responsabilidades (agente de contratação, comissão, equipe de apoio, gestor e fiscal – Decreto nº 11.246/2022); modalidades e critérios de julgamento (licitação eletrônica por menor preço ou maior desconto – Instrução Normativa SEGES nº 73/2022); habilitação e recursos; contratação direta (dispensa eletrônica – Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e alterações); procedimentos auxiliares (sistema de registro de preços – Decreto nº 11.462/2023; credenciamento – Decreto nº 11.878/2024); formalização e gestão contratual (execução, recebimento, sanções, extinção, alterações contratuais e garantias; garantias trabalhistas na execução contratual – Decreto nº 12.174/2024); programa de integridade (Decreto nº 12.304/2024). 7. Contratos de obras e serviços de engenharia: planejamento e execução; medições e pagamentos; cronograma físico-financeiro; aditivos de valor e prazo; gestão de riscos na execução; reajuste (reajustamento), revisão e reequilíbrio econômico-financeiro; elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, com uso de sistemas referenciais (SINAPI/SICRO, quando aplicáveis) – Decreto nº 7.983/2013. 8. Planejamento organizacional: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Metodologias para elaboração do planejamento estratégico; Implementação do planejamento; Estratégias empresariais; Construção de cenários; Controle e avaliação do planejamento estratégico. 9. Gestão de Pessoas: Recrutamento e Seleção de Pessoas, Modelagem de Cargos, Avaliação de Desempenho, Programas de Incentivos, Benefícios e Serviços, Treinamento de Pessoal, Desenvolvimento de Pessoas, Segurança e Qualidade de Vida. 10. Gestão de Projetos: Elaboração, execução e avaliação de projetos. 11. Análise Econômico-Financeira. Administração Financeira: Análise de demonstrações financeiras; O valor do dinheiro no tempo; Risco e Retorno; Técnicas de orçamento de capital; Estrutura de capital; Custo de capital. 12. Orçamento público: princípios orçamentários, receita (conceito, classificações e estágios da receita), despesa (caracterização, classificações da despesa orçamentária e etapas de execução da despesa orçamentária). 13. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, limites e controle das despesas com pessoal e transparência. 14. Gestão de Riscos, Gestão de Riscos do Poder Executivo Federal, legislações nacionais e internacionais sobre gestão de riscos no setor público. 15. Ética na Administração Pública: Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007.



Auditor – Área: Governança, riscos e compliance – 20 (vinte) questões

1. Auditoria governamental, administrativa e de processos: Normas práticas usuais de auditoria: conceito. Controle Interno e Externo; Planejamento de Auditoria; Papéis de Trabalho; Procedimentos e Rotinas; Relatórios e Pareceres de Auditoria. Auditoria interna e externa, Normas do profissional de auditoria, Ética do Profissional de Auditoria; Planejamento de auditoria, Primeira Auditoria, Plano de Auditoria, Programa de Auditoria. Materialidade e riscos de auditoria, Avaliação e Gestão de Riscos, Papéis de trabalho, Procedimentos de Auditoria, Documentação de Auditoria, Técnicas e procedimentos de auditoria, Evidências de Auditoria; Amostragem em Auditoria; Relatório de Auditoria, Evento subsequente e responsabilidades da administração, Governança Corporativa, Auditoria de Processos Organizacionais; Fraude e Erro; COSO – Comitê das Organizações Patrocinadoras; Controle interno e externo: Constituição federal de 1988 – art. 70 a 74. Controles Público: Conceito, Controle governamental, Controle Externo. Controle entre poderes, controle de contas e controle social. CGU: Manual de Orientação Técnica de Auditoria (MOT). Elaboração de relatórios, notas técnicas, pareceres gerenciais e recomendações de auditoria. Monitoramento de recomendações. Auditoria de processos organizacionais. NBC TA – de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica; Objetivos Gerais do Auditor Independente e Condução da Auditoria; Concordância com os Termos do Trabalho de Auditoria; Controle de Qualidade da Auditoria de Demonstrações Contábeis; Documentação de Auditoria; Responsabilidade do Auditor em Relação à Fraude; Planejamento da Auditoria de Demonstrações Financeiras; Materialidade na Auditoria e Avaliação das Distorções; Execução dos Trabalhos de Auditoria; Evidências de Auditoria; Procedimentos de Auditoria; Amostragem em Auditoria; Eventos Subsequentes; Utilização do Trabalho de Auditoria Interna e Especialistas; Formação da Opinião e Emissão do Relatório. Auditoria Interna: NBC TI 01 – Auditoria Interna; Objetivos e Procedimentos da Auditoria Interna; Diferenças e Interações com a Auditoria Externa; Planejamento e Execução dos Trabalhos Internos. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria. Normas da INTOSAI: código de ética e padrões de auditoria. Normas do IIA: independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo. **2. Gestão pública, governança, Legislação, Administração Financeira e Orçamentária:** Poderes da Administração Pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Elementos constitutivos. Princípios. Organização administrativa. Centralização, Uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo. Serviços públicos. Conceito. descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Controle da Administração Pública. Controle exercido pela Administração Pública. Custo de capital, Custo de oportunidade, Taxa interna de retorno e taxa mínima de atratividade, Relação entre taxa real, aparente e inflação. Princípios orçamentários. Lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, Receita e despesa pública orçamentária e extra orçamentárias. Restos a Pagar e Dívida Pública. Regra de Ouro e limites de despesas trazidos pela LRE. Políticas públicas. Economia no setor público. Gestão e governança no serviço Público. Direito Administrativo. Gestão de Risco: ISO 31000. Controle interno e gestão de risco na administração pública. Princípios Básicos da Administração Pública: Legalidade; Impessoalidade; Moralidade; Publicidade; Eficiência. Processo Organizacional: Planejamento; Direção; Comunicação; Controle; Avaliação. Gestão da Qualidade: Excelência nos Serviços Públicos; Gestão de Serviços e Coprodução; Instrumentos de Avaliação da Gestão Pública; Modelo de Excelência em Gestão Pública. Gestão Pública: Eficiente; Eficaz; Efetiva; Monitoramento e Avaliação. Processos Participativos de Gestão Pública: Conselhos de Gestão; Orçamento Participativo; Parceria entre Governo e Sociedade. Governo Eletrônico e Transparência: E-Government; Transparência da Administração Pública; Controle Social; Cidadania e Accountability. Gestão por Resultados na Produção de Serviços Públicos; Comunicação na Gestão Pública. Gestão de Redes Organizacionais. Governança Pública: Conceitos Fundamentais. Sistema e Práticas de Governança. Lei da Transparência (Lei Complementar



131/2009). Orçamento Público: Conceito e Importância. Definição de orçamento público. Papel do orçamento na administração pública. Técnicas e Modelos orçamentários. Orçamento tradicional, de desempenho, programa, base zero, participativo. Modelos e métodos de elaboração e execução. Princípios Orçamentários. Ciclo Orçamentário. Sistema e Processo orçamentário. Sistema de Planejamento e Orçamento no Brasil. Orçamento Público na Constituição Federal. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, classificação (correntes e de capital) e estágios (previsão, arrecadação, recolhimento). Despesa Pública: Conceito, classificação (correntes e de capital) e estágios (fixação, empenho, liquidação, pagamento). Estrutura Programática e Alterações Orçamentárias. Créditos Orçamentários Ordinários e Adicionais. Programação e Execução Orçamentária e Financeira. Dívida Ativa e Restos a Pagar. Dívida Flutuante e Fundada. Suprimento de Fundos. Lei de Licitações e Contratos Administrativo, Lei 14.133/2021. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar N.º 4.320/64; 9.3. Decreto Lei N.º 200/67; Lei Complementar N.º 101/00-Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei N.º 10.028 de 19.10.2000. Ato Administrativo: Ato e Fato Administrativo. Classificações dos Atos. Atos vinculados e discricionários. Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos. Mérito do Ato administrativo. Atributos. Espécies. Extinção. Convalidação. Conversão. Organização e Responsabilidade da Administração: Entidades Políticas e Entidades da Administração. Responsabilidade Civil no âmbito da Administração Pública: Responsabilidade Objetiva. Responsabilidade Subjetiva. Risco Administrativo. Servidores Públicos: Regime Jurídico. Formas de provimento e vacância. Direitos e Vantagens. Deveres, Proibições e Responsabilidades. Processo administrativo: Princípios, Atos Administrativos, Procedimentos Administrativos, Recursos, Procedimentos em espécie. Contratos administrativos e Licitações públicas. O Dever de licitar e as hipóteses de exceções à regra. Princípios da licitação. Tipos, modalidades e espécies licitatórias. O Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Participação de microempresas e de empresas de pequeno porte. Controle pelo Tribunal de Contas. Legislação: Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal 8.429/1992); Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos (Lei Federal 8.987/1995; Lei n. 14.133/2021; Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011); Lei Anticorrupção (Lei Federal 12.846/2013); Regime das Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil (Lei Federal 13.019/2014). Direito Constitucional, Constituição Federal, Remuneração de Agentes Políticos. Administração Pública (art. 37 a 43). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Finanças Públicas. Ações Constitucionais. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Repartição das Competências. Intervenção. Função fiscalizatória exercida pelo Tribunal de Contas da União. Poderes dos Tribunais de Contas. Atribuições dos Tribunais de Contas da União. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei 13709/2018. Política de Governança da administração pública - Lei 9.203/2017; Transferências Voluntárias. Convênios com a Administração Pública (Prestação de Contas). Fundamentos do Estado e a Teoria Econômica. **3. Informações sobre a Contabilidade Geral:** Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). Demonstrações Contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei 10.028 de 19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Sistema de Contabilidade Federal: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 11ª. Edição. Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Realização da variação patrimonial e resultado patrimonial. Regime Orçamentário e Contábil: Mensuração de ativos (imobilizado, intangível). Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos e provisões. Passivos Contingentes. Tratamento Contábil de



Impostos e Contribuições e Custos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): Balanço orçamentário e financeiro. Demonstração das variações patrimoniais. Balanço patrimonial. Demonstração de fluxos de caixa. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Notas explicativas e consolidação das demonstrações contábeis. Teoria da Tributação e o Sistema Tributário Brasileiro. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito; Campo de Atuação; Objetivos; Abrangência; Regimes Contábeis; Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Planejamento e Orçamento público. Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários; Técnicas e etapas do processo de Elaboração da Proposta Orçamentária; Recursos para Execução dos Programas: Exercício Financeiro, Créditos Orçamentários, Créditos Adicionais. Receitas Públicas: Conceito; Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; Classificação das Receitas; Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; Estágios da Receita; A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Receita da Dívida Ativa. Despesas Públicas: Conceito; Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; Classificação das Despesas; Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; Estágios da Despesa; Tipos de Empenho; Restos a Pagar; Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Dívida Pública. Patrimônio na Administração Pública: Conceito; Bens Públicos; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; Depreciação, Amortização e Exaustão. Escrituração na Administração Pública: Conceito; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Contas de Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Variações Patrimoniais Diminutivas; Variações Patrimoniais Aumentativas, Controles de Aprovação do Planejamento e Orçamento; Controles da Execução do Planejamento e Orçamento; Controles Devedores; e Controles Credores; Subsistemas de Informações Contábeis; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Conceito, Objetivos, Formas de Acesso, Modalidades de Uso, Abrangência do SIAFI, Segurança do SIAFI, Principais Documentos de Entrada de Dados, Fundamentos Lógicos, Fundamentos Contábeis, SIAFI Gerencial; Formalidades do Registro Contábil; Escrituração de operações típicas; Contabilização das transações no Setor Público. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: Conceito; Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Classificação das Variações Patrimoniais; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, Dos Quocientes sobre os Balanços, Indicadores e Indicativos Contábeis; Levantamento de Contas: Prestação de Contas, Tomada de Contas Especiais..

Contador – 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. 11. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (11ª edição), NBC TSP Estrutura Conceitual(R1), de 13 de novembro de 2025. 12. Manual SIAFI. 13. Lei 4.320/64. 14. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 15. Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à informação. 16. Lei Geral de Proteção de Dados – (LGPD) Lei nº 13.709/2018. 17. Normas Completas – Conselho Federal de Contabilidade.

Enfermeiro – 20 (vinte) questões

1. Fundamentos e Processo de Enfermagem: 1.1 Sistematização da Assistência de Enfermagem e Processo de Enfermagem; 1.2 Semiologia e Semiotécnica; 2. Procedimentos e Técnicas de Enfermagem: 2.1 Higiene e conforto do paciente; 2.2 Cálculo e administração de medicamentos e soluções; 2.3 Nutrição enteral e parenteral; 2.4 Sondagens: gástrica, enteral e vesical; 2.5 Transfusões de sangue e hemoderivados; 2.6 Avaliação de feridas, curativos, coberturas e estomaterapia; 2.7 Lavagem gástrica e enema; 2.8 Balanço hídrico; 2.9 Oxigenoterapia e inaloterapia. 3. Assistência de Enfermagem em Clínica Médico-Cirúrgica: 3.1 Doenças infecciosas e infecto-parasitárias; 3.2 Doenças respiratórias, cardiovasculares, neurológicas, crônicas degenerativas, oncológicas, hematológicas, gastrointestinais, geniturinárias, endócrinas, metabólicas, hidroeletrólíticas e de locomoção; 4. Doenças Transmissíveis e Programas de Controle: 4.1 Doenças transmissíveis e infecções sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem; 4.2 Programa Nacional de Imunização; 4.3 Programas Nacionais de Controle da Tuberculose e da Hanseníase; 4.4 Vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. 5. Urgência e Emergência: 5.1 Atendimento de enfermagem em situações de emergência; 5.2 Parada cardiorrespiratória e reanimação cardiopulmonar; 5.3 Acidente vascular encefálico, crise convulsiva, síndrome coronariana aguda, arritmias, choque, crise hipertensiva; 5.4 Alterações metabólicas, fraturas, entorses, desmaio, tontura, convulsão e inconsciência; 5.5 Injúrias ambientais: queimaduras, afogamento, acidentes ofídicos, picadas de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos peçonhentos e traumatizantes. 5.6 Principais medicações utilizadas em emergência; 6. Assistência Perioperatória: 6.1 Cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório. 7. Enfermagem em Especialidades: 7.1 Enfermagem Pediátrica, com enfoque na adolescência: diarreia e terapia de reidratação oral, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento, vacinação, cuidados com medicamentos e sua administração; 7.2 Enfermagem na Saúde do Adulto e do Idoso: hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM); 7.3 Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: relacionamento interpessoal, atenção psicossocial, assistência a pessoas com transtornos mentais comuns e esquizofrenia, assistência a pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, psicofármacos; 7.4 Enfermagem na Saúde da Mulher: câncer ginecológico, câncer de mama e planejamento familiar. 8. Saúde do Trabalhador: 8.1 Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 8.2 NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde e atualizações; 8.3 Riscos e acidentes ocupacionais e formas de prevenção; 8.4



Medidas de proteção ao trabalhador: uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); 8.5 Doenças relacionadas ao trabalho e prevenção. 9. Gestão e Administração em Enfermagem: 9.1 Estrutura hospitalar, serviços e rotinas; 9.2 Passagem de plantão, escalas de atividades e relatórios de enfermagem; 9.3 Admissão, alta, transferência e óbito de pacientes; 9.4 Recursos humanos, físicos e materiais para a assistência de enfermagem. 10. Legislação em Saúde e Enfermagem: 10.1 Sistema Único de Saúde (SUS): Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e atualizações; 10.2 Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987 – Regulamentação do Exercício Profissional de Enfermagem; 10.3 Código de Ética Profissional de Enfermagem. 10.4 Resoluções do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN). 11. Adolescência e juventude: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas alterações); 12. Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013).

Engenheiro Agrônomo – 20 (vinte) questões

1. Solos: 1.1. Preparo e correção do solo; 1.2. Fertilidade do solo e nutrição de plantas; 1.3. Adubos e adubação; 1.4. Conservação do solo; 2. Ecofisiologia e fenologia de plantas cultivadas. 3. Propagação sexuada e assexuada 4. Escolha de cultivares; 5. Sistemas de produção de espécies agrícolas (grandes culturas, olerícolas e frutíferas): 5.1. Sistema de plantio direto; 5.2. Rotação, sucessão e consórcio de culturas; 5.3. Técnicas de semeadura e plantio; 5.4. Tratos culturais; 5.5. Manejo integrado de pragas, 5.6. Manejo integrado de plantas daninhas, 5.7. Manejo integrado de doenças. 6. Tecnologia e Produção de Sementes; 7. Microbiologia Agrícola; 8. Agrometeorologia; 9. Uso de agroquímicos; 10. Sistemas Integrados de Produção; 11. Geotecnologias e Agricultura de Precisão; 12. Colheita e pós-colheita de produtos agrícolas; 13. Máquinas e implementos agrícolas; 14. Experimentação agrícola; 14.1 Princípios básicos da experimentação; 14.2 Delineamentos experimentais; 14.3 Estatística experimental aplicada a experimentação agrícola; 15. Genética e melhoramento de plantas.

Nutricionista – 20 (vinte) questões

1. Nutrição em Saúde Pública: Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. 2. Ética profissional. 3. Estudos dos nutrientes e alimentos. 4. Digestão, absorção e metabolismo de macronutrientes. 5. Avaliação nutricional. 6. Estudo e técnicas de preparo de alimentos. 7. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: 7.1. Planejamento físico-funcional; 7.2 Gestão de recursos humanos; 7.3 Gestão de suprimentos; 7.4. Gestão de cardápios; 7.5. Gestão de custos; 7.7. Controle de Qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição (BPF, POP, APPCC). 8. Sustentabilidade, controle do desperdício e manejo dos resíduos. 9. Educação alimentar e nutricional: 9.1. Políticas e programas de promoção da saúde; 9.2. Estratégias de educação alimentar e nutricional; 9.3. O Nutricionista na promoção de saúde de indivíduos e coletividades. 9.4. Guia alimentar para a população brasileira. 10. Segurança alimentar e nutricional. 11. Políticas públicas na área de alimentação e nutrição.

Pedagogo – 20 (vinte) questões

1. Relações entre escola e sociedade: 1.1. A Pedagogia e as esferas política, cultural e econômica do contexto social; 1.2. História da educação escolar no Brasil; 1.3. Pensamento pedagógico brasileiro; 1.4. Teorias do desenvolvimento humano e suas implicações nos processos de ensino-aprendizagem. 2. Ordenamento legal e políticas da educação nacional: 2.1. Legislação da educação brasileira atualizada: Constituição Federal e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96); 2.2. Plano Nacional de Educação; 2.3. Políticas afirmativas para o Ensino Médio e Superior; 2.4 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica; 2.5. Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira; 2.6 Educação Inclusiva, direitos humanos e meio ambiente; 2.7. Educação para as



relações étnico-raciais; 3. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): 3.1. Fundamentos e estrutura da BNCC; 3.2. Ensino por competências; 3.3. BNCC e Itinerários Formativos do "Novo Ensino Médio"; 3.4. BNCC e Ensino Médio: impactos da BNCC nos currículos dos sistemas de ensino e redes e influências nas propostas pedagógicas das instituições educacionais; 4. A organização pedagógica: 4.1. O tempo e o trabalho docente nas instituições de ensino; 4.2. Gestão democrática; 4.3. Projeto político-pedagógico; 4.4. Organização do tempo e do conhecimento nos currículos da Educação Básica, da Educação Profissional e Tecnológica e da Educação Superior; 4.5. O Planejamento do ensino: 4.5.1. Os elementos constitutivos; 4.5.2. O processo de construção do conhecimento na escola; 4.5.3. A avaliação no processo de ensino-aprendizagem; 4.5.4. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Projeto Pedagógico de Curso (PPC); 5. O papel do Pedagogo na organização pedagógica da prática educativa escolar; 6. Tecnologias da comunicação e da informação na educação; 7. A pesquisa na educação básica, na Educação Profissional e Tecnológica e na educação superior: implicações sociais educativas; 8. Políticas públicas para a educação profissional e tecnológica; 8.1. Articulação da educação profissional e tecnológica com a educação básica.

Psicólogo – 20 (vinte) questões

1. Ética, Legislação e Documentos Psicológicos: 1.1 Código de Ética Profissional; 1.2 Elaboração de documentos psicológicos (laudos, relatórios, pareceres, declarações); 1.3 Resoluções CFP nº 07/2025, nº 08/2025 e nº 21/2025; 1.4 Lei nº 10.216/2001 (direitos das pessoas com transtornos mentais) e políticas públicas em saúde e educação (LDB, PNE, PNAES, SUS, SUAS). 2. Psicologia e Educação: 2.1 História e tendências da Psicologia Escolar e Educacional; 2.2 Teorias da aprendizagem; 2.3 Psicologia e Educação: desafios e políticas educacionais; 2.4 Orientação profissional: inclusão, diversidade e multiculturalismo; 2.5 Atuação do psicólogo na educação básica, profissional e superior; 2.6 Relação escola-família-comunidade; 2.7 Impasses escolares: fracasso, exclusão, bullying, violência, indisciplina. 3. Psicologia da Saúde e Clínica: 3.1 Concepções de saúde, doença e papel multiprofissional; Saúde mental e psicopatologia; 3.2 Políticas públicas: SUS, SUAS e CAPS; 3.3 Intervenções em crise: emergências psicossociais, suicídio, luto e uso de substâncias. 4. Psicologia Organizacional e do Trabalho: 4.1 Cultura e clima organizacional; Recrutamento, seleção, gestão por competência, avaliação e desenvolvimento de pessoal; 4.2 Motivação, liderança e comunicação; 4.3 Saúde do trabalhador; 4.4 Programas de saúde ocupacional. 5. Saúde do Trabalhador no Serviço Público Federal: 5.1 SIASS (Decreto nº 6.833/2009); 5.2 Portaria SRH nº 19/2017; 5.3 Instrução Normativa SGP/SEGGE /Me Nº 15, De 16 De Março De 2022. 6. Avaliação Psicológica: 6.1 Fundamentos e práticas da avaliação psicológica; 6.2 Avaliação, acompanhamento psicossocial, psicopedagógico e psicodiagnóstico em diferentes contextos (escolar, clínico e organizacional). 7. Temas Contemporâneos em Psicologia: 7.1 Diversidade, direitos humanos, raça, gênero e sexualidade; 7.2 Cultura de mediação e resolução de conflitos no contexto educacional e institucional; 7.3 Prevenção e posvenção do suicídio; Tecnologias digitais e seus impactos psicossociais na educação. 8. Adolescência e juventude: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas alterações); 9. Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013).

Zootecnista – 20 (vinte) questões

1. Sistemas de produção animal: 1.1. Caracterização dos principais sistemas de bovinos, bubalinos, ovinos e caprinos; 1.2. Sistemas criatórios e manejo avícola em frangos de corte, poedeiras comerciais e avicultura alternativa; 1.3. Sistemas de produção e manejo nas diferentes fases da suinocultura: reprodução, gestação, maternidade, creche, crescimento e terminação; 1.4. Sistemas de criação e manejo em equideocultura; 1.5. Piscicultura: limnologia, ictiologia, reprodução, sistemas de produção e manejo. 1.6. Apicultura: criação de abelhas, manejo de colmeias controle e produção; 1.7. Animais silvestres: sistemas de produção, manejo e controle zootécnico da produção. 2. Alimentos, alimentação e manejo



alimentar para animais ruminantes e não ruminantes; 2.1. Nutrientes e seu metabolismo; 2.2. Balanços nutricionais, exigências e deficiências; 2.3. Formulação de rações e de suplementos utilizados na elaboração de dietas; 2.4. Tecnologias aplicadas a produção de rações para animais; 3. Produção de forragens: 3.1. Pedologia e aspectos produtivos relacionados à Forragicultura; 3.2. Agrometeorologia e produção sazonal de pastagens e forragens; 3.3. Espécies forrageiras e suas características, consorciação, integração lavoura pecuária; 3.4. Implantação, manejo, recuperação de pastagens, capineiras e legumineiras; 3.5. Processos de conservação de forragens. 4. Manejo sanitário aplicado à criação de bovinos, ovinos, caprinos, bubalinos, suínos, aves e equídeos; 4.1. Manejo de dejetos. 5. Melhoramento Genético Animal: genética de populações; parâmetros genéticos; endogamia e exogamia; seleção. 6. Ezoognózia: julgamento; exterior dos animais e funcionalidade. 6.1. Características raciais: bovinos de leite, bovinos de corte, caprinos de leite, caprinos de corte, ovinos, suínos e equinos. 7. Bioclimatologia: 7.1. Etologia, Bem-estar, ambiência e comportamento animal; 7.2. Planejamento das instalações e edificações rurais. 8. Sustentabilidade em produção animal. 8.1. Modelos de integração lavoura-pecuária. 9. Reprodução animal; 9.1. Manejo reprodutivo; 9.2. Inseminação artificial; 9.3. Biotecnologias aplicadas a reprodução. 10.0 Administração e economia; 10.1 Custos; 10.2 Gestão e controle zootécnico: escrituração zootécnica, índices produtivos e reprodutivos; 10.3 Planejamento e gestão. 11. Qualidade e Tecnologia de produtos de origem animal: carne, leite, ovos, pescado e mel; 12. Experimentação animal; 12.1 Delineamentos experimentais; 12.2 Interpretação de resultados experimentais.

PCI Concursos



Edital 02, de 13 de julho de 2026

**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
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, Resolução CONSUP/IFMT 096, de 18 de outubro de 2017 e Instrução Normativa 54, de 29 de agosto de 2024, 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 02/2026 do IFMT.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

PCI Concursos



Edital 02, de 13 de julho de 2026
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 RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Telefone	()
Cargo Pretendido			
E-mail			

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

() Não () Sim

Tipo de Deficiência:

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

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 (precisa de parecer médico, comprovando a necessidade).
- ☐ 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 (precisa de parecer médico, comprovando a necessidade), verificar o item 6.2.1.1 do edital.
- ☐ 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.
- ☐ Credo religioso;
- ☐ Outro: _____

ATENDIMENTO ESPECÍFICO:

☐ **Lactante** (Anexar ao Requerimento (Anexo VI), no momento da inscrição, a certidão de nascimento do filho lactente e o documento de identificação do acompanhante).

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

Nome: _____

Documento de Identidade: _____

OBSERVAÇÃO: Conforme o item 11.7.14.2 do edital, o fato de o candidato se inscrever como PcD não configura participação automática na listagem final para as vagas reservadas aos PcD, devendo o candidato passar por uma análise documental por meio caracterização da deficiência com avaliação biopsicossocial antes da publicação do resultado final do concurso e pela perícia médica antes da posse.

☐ **Ciente**

Assinatura do Candidato



Edital 02, de 13 de julho de 2026
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
MODELO DE LAUDO MÉDICO

Atenção: Todos os dados solicitados no laudo deverão ser rigorosamente preenchidos, conforme o Edital nº 002/2025. O não atendimento às solicitações poderá implicar no indeferimento da cota do candidato.

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO:

O(A) candidato(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, CPF nº _____, que concorre ao cargo de _____ no Concurso Público para provimento de vagas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, regido pelo edital nº 002/2025, foi submetido (a), nessa data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência em conformidade com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Súmula nº 377 STJ, de 22 de abril de 2009; com o parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

1. () DEFICIÊNCIA FÍSICA¹

1. () Paraplegia	6. () Tetraparesia	11. () Amputação ou ausência de membro
2. () Paraparesia	7. () Triplegia	12. () Paralisia Cerebral
3. () Monoplegia	8. () Triparesia	13. () Membros com deformidade congênita ou Adquirida.
4. () Monoparesia	9. () Hemiplegia	14. () Ostomias
5. () Tetraplegia	10. () Hemiparesia	15. () Nanismo
16. () Outro, por favor, cite: _____		

2. DEFICIÊNCIA AUDITIVA (Obrigatório anexar a audiometria)

() **DEFICIÊNCIA AUDITIVA BILATERAL²:** perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

() **DEFICIÊNCIA AUDITIVA UNILATERAL (LEI Nº 14.768, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023)**

¹ Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

² Para os candidatos com deficiência auditiva, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.



3. () DEFICIÊNCIA VISUAL³

- () **Cegueira** (quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível)
- () **Visão subnormal** (quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção).
- () **Visão monocular** (LEI Nº 14.126, DE 22 DE MARÇO DE 2021);
- () **Outro:** _____

4. () DEFICIÊNCIA MENTAL⁴: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;

5. () DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA - associação de duas ou mais deficiências:

6. () TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA LEI Nº 12.764, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

Nível/Grau suporte: _____

7. CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10): _____

8. DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da CID, citando quais barreiras podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

³ Para os candidatos com deficiência visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

⁴ Para os candidatos com deficiência intelectual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado no máximo em até 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.



9. () NECESSIDADES DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A PROVA

- () Acesso facilitado;
- () Intérprete de Libras;
- () Fiscal leitor;
- () Fiscal transcritor;
- () Mesa para Cadeirante/Adaptada;
- () Lupa eletrônica para ampliação da prova;
- () Sala climatizada;
- () Sala próxima ao banheiro;
- () Sala térrea ou acesso com uso de elevador;
- () Tempo adicional de 1 hora;
- () Uso de prótese auditiva;
- () Outra adaptação: Qual?

9.1. TEMPO ADICIONAL: (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

OBSERVAÇÕES

- I) O Laudo Médico que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.
- II) De posse do laudo médico que indique tempo adicional ou outra condição especial para realização da prova, o candidato deve realizar essa solicitação pelo sistema de inscrições, pois, somente o laudo sem o requerimento não será aceito.



10. DESCRIÇÃO da necessidades de adaptações necessárias para a ocupação no cargo, caso sejam necessária:

11. Origem da deficiência:

() Congênita

() Adquirida por:

() Acidente;

() Doença comum;

() Pós-Operatório.

() Outro: _____

12. Todas as páginas deste Laudo Médico deverão ser rubricadas e carimbadas ou assinadas com assinatura digital, quando for o caso, pelo médico responsável, sob pena de não ser aceito.

_____/_____/_____
Local Data

Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

PCI Concursos



Edital 02, de 13 de julho de 2026
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
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Telefone	()
Cargo Pretendido			
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 02/2026, e **DECLARO** que:

- a) () Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto 11.016, de 2022 e sou membro de família de baixa renda, nos termos do art. 5º do Decreto 11.016, de 2022 (enviar os documentos previstos no item 7 do edital); ou
- b) () Sou doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei 13.656 de 30 de abril de 2018 (enviar os documentos previstos no item 7 do edital).

Observação: enviar anexo a esta solicitação o comprovante de cadastro no CadÚnico, emitido nos último 30 dias, conforme subitem 7.3 alínea c) do edital.

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).

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



Edital 02, de 13 de julho de 2026
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
AUTODECLARAÇÃO RACIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Telefone	()
Cargo Pretendido			
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, e se identificado caso de má fé poderei ser processado (a). DECLARO conhecer e aceitar todas as regras estabelecidas no Edital 02/2026, na Lei 15.142, de 3 de junho de 2025 e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI 261, de 27 de junho de 2025. 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 Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI 261, de 27 de junho de 2025; 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 15.142, DE 3 DE JUNHO DE 2025

(...)

Art. 2º inciso I - Para os fins desta Lei, considera-se pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento.



Edital 02, de 13 de julho de 2026

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 X

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 e filmagem, documentos e outros meios, para ser utilizada em processo do concurso 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 apenas para uso interno em bancas recursais ou em processos judiciais, 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, que envolva os 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

PCI Concursos



Edital 02, de 13 de julho de 2026
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 XI
DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO (INDÍGENA)

DECLARAMOS, na qualidade de líderes indígenas do povo _____ abaixo assinado, localizado no Município de _____, Estado _____, DECLARO, junto ao Instituto Federal de Mato Grosso que _____, Carteira de Identidade RG nº _____, Órgão Expedidor _____, CPF nº _____, nascido em _____, candidato(a) no Edital 02/2026 concurso público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o IFMT, é INDÍGENA e mantém vínculo de participação na Comunidade _____, registrada sob o nº _____ na FUNAI ou IBGE, pertencente ao Povo Indígena _____, mantendo laços familiares, econômicos, sociais e culturais com a referida Comunidade.

Declaro, ainda, ter ciência de que as informações prestadas para o processo de análise da condição declarada por nós, acima descrita, com vistas ao ingresso pela modalidade de cotas no concurso do IFMT, são de minha inteira responsabilidade e quaisquer informações inverídicas prestadas poderão implicar no indeferimento da solicitação de vaga e na aplicação de medidas legais cabíveis.

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser verdade, dato e assino.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome da Liderança Indígena 1: _____

Assinatura: _____

Carteira de Identidade RG nº _____ CPF nº _____

Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone _____

Link da página da rede social da aldeia ou da liderança indígena, se houver: _____

Nome da Liderança Indígena 2: _____

Assinatura: _____

Carteira de Identidade RG nº _____ CPF nº _____

Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone _____

Link da página da rede social da aldeia ou da liderança indígena, se houver: _____

Nome da Liderança Indígena 3: _____

Assinatura: _____

Carteira de Identidade RG nº _____ CPF nº _____

Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone _____

Link da página da rede social da aldeia ou da liderança indígena, se houver: _____

Assinatura do candidato



Edital 02, de 13 de julho de 2026
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 XII
DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO (QUILOMBOLA)

DECLARAMOS, na qualidade de líderes da Comunidade Quilombola _____, registrada sob nº _____ no IBGE, através da Fundação Cultural Palmares localizada no Município de _____, Estado _____, CEP _____, declaramos para os devidos fins de direito que o(a) candidato(a) _____, RG nº _____, CPF nº _____, nascido(a) em ____/____/____, é QUILOMBOLA, nascido(a) e residente na Comunidade Quilombola _____, mantendo laços familiares, econômicos sociais e culturais com a referida comunidade.

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, dato e assino.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome da Liderança Quilombola 1: _____

Assinatura: _____

Carteira de Identidade RG ou CIN nº _____ CPF nº _____

Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone _____

Link da página da rede social do Quilombo ou da liderança Quilombola, se houver: _____

Nome da Liderança Quilombola 2: _____

Assinatura: _____

Carteira de Identidade RG ou CIN nº _____ CPF nº _____

Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone _____

Link da página da rede social do Quilombo ou da liderança Quilombola, se houver: _____

Nome da Liderança Quilombola 3: _____

Assinatura: _____

Carteira de Identidade RG ou CIN nº _____ CPF nº _____

Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone _____

Link da página da rede social do Quilombo ou da liderança Quilombola, se houver: _____

Assinatura do candidato



Edital 02, de 13 de julho de 2026
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 XIII

BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO – AFERIÇÃO DA VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo:	
Cargo:	
Campus:	

Esse candidato é um candidato negro (preto ou pardo), que pertence ao público a quem se destina a política de ações afirmativas de cotas raciais no Brasil? () Sim ou () Não

Em caso negativo, assinale as características abaixo:

CRITÉRIOS FENOTÍPICOS

Item	Fenótipo	Descrição do Candidato	AVALIADOR 1 Compatível	AVALIADOR 2 Compatível	AVALIADOR 3 Compatível	AVALIADOR 4 Compatível	AVALIADOR 5 Compatível
1	Pele	1.1 Melanoderma (cor preta)	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		1.2 Feoderma (cor parda)	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		1.3 Leucoderma (cor branca)	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
2	Nariz	2.1 Curto/largo/chato (platirrinos)	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
3	Boca/lábios	3.1 Lábios grossos	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
4	Cabelo	4.1 Crespos ou encarapinhados	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO

PARECER DA COMISSÃO

☐ **APTO**

O candidato acima mencionado encontra-se apto a preencher a uma das vagas reservadas no Concurso do IFMT - Edital acima identificado, considerando os critérios fenotípicos estabelecidos, e de acordo com a legislação vigente e normas previstas no Edital.

☐ **NÃO APTO**

O candidato acima mencionado **NÃO** se encontra apto a preencher a uma das vagas reservadas no concurso do IFMT - Edital acima identificado, considerando os critérios fenotípicos estabelecidos, e de acordo com a legislação vigente e normas previstas no Edital.

Justificativa(s) para o NÃO enquadramento (especificar os critérios legais)

O candidato não se enquadra na condição de pessoa preta ou parda, conforme item e subitens do edital acima identificado, pois:

☐ não compareceu à banca; ☐ não apresenta características fenotípicas de pessoa preta ou parda; ☐ outras justificativas conforme expostas abaixo:

No quesito cor da pele será válido o seguinte procedimento: caso a compatibilidade de cor PRETA ou PARDA ocorra na avaliação de 05 membros, todos os outros critérios serão desconsiderados, acatando a autodeclaração do candidato. Caso contrário todos os demais itens devem ser pontuados pela maioria como compatível para aprovação da autodeclaração do candidato.

Cuiabá/MT, ____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura dos Membros da Banca

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Este documento deverá conter a assinatura digital, via SUAP, de todos os membros integrantes da banca de heteroidentificação



Edital 02, de 13 de julho de 2026
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 XIV

BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO RECURSAL – AFERIÇÃO DA VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo:	
Cargo:	
Campus:	

Esse candidato é um candidato negro (preto ou pardo), que pertence ao público a quem se destina a política de ações afirmativas de cotas raciais no Brasil? () Sim ou () Não

Em caso negativo, assinale as características abaixo:

CRITÉRIOS FENOTÍPICOS

Item	Fenótipo	Descrição do Candidato	AVALIADOR 1 Compatível	AVALIADOR 2 Compatível	AVALIADOR 3 Compatível
1	Pele	1.1 Melanoderma (cor preta)	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		1.2 Feoderma (cor parda)	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
		1.3 Leucoderma (cor branca)	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
2	Nariz	2.1 Curto/largo/chato (platirrinos)	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
3	Boca/lábios	3.1 Lábios grossos	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
4	Cabelo	4.1 Crespos ou encarapinhados	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO

PARECER DA COMISSÃO

☐ APTO
O candidato acima mencionado encontra-se apto a preencher a uma das vagas reservadas no Concurso do IFMT - Edital acima identificado, considerando os critérios fenotípicos estabelecidos, e de acordo com a legislação vigente e normas previstas no Edital.
☐ NÃO APTO
O candidato acima mencionado NÃO se encontra apto a preencher a uma das vagas reservadas no concurso do IFMT - Edital acima identificado, considerando os critérios fenotípicos estabelecidos, e de acordo com a legislação vigente e normas previstas no Edital.
Justificativa(s) para o NÃO enquadramento (especificar os critérios legais)
O candidato não se enquadra na condição de pessoa preta ou parda, conforme item e subitens do Edital acima identificado, pois: ☐ não compareceu à banca; ☐ não apresenta características fenotípicas de pessoa preta ou parda; ☐ outras justificativas conforme expostas abaixo:

No quesito cor da pele será válido o seguinte procedimento: caso a compatibilidade de cor PRETA ou PARDA ocorra na avaliação de 03 membros, todos os outros critérios serão desconsiderados, acatando a autodeclaração do candidato. Caso contrário todos os demais itens devem ser pontuados pela maioria simples como compatível para aprovação da autodeclaração do candidato. Caso a decisão da **Banca de Heteroidentificação Recursal** não seja unânime, conforme prevê o art. 11 e parágrafos do Decreto 12.536 de 27/06/2025 e art. 32 incisos I e II da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI 261, de 2025 e Lei 15.142, de 2025 prevalecerá a autodeclaração do candidato.

Cuiabá/MT, _____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura dos Membros da Banca	
1.	
2.	
3.	

Este documento deverá conter a assinatura digital, via SUAP, de todos os membros integrantes da banca de heteroidentificação recursal



Edital 02, de 13 de julho de 2026

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 XV

MODELO DE PARECER MOTIVADO DA EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR PARTICIPANTE DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL E CARACTERIZAÇÃO DA DOENÇA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
CPF		Órgão Expedidor	
Telefone			
Cargo pretendido			
E-mail			

Trata-se do parecer da equipe técnica multidisciplinar participante da caracterização da doença e avaliação biopsicossocial, prevista na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, art. 2 § 1º, quanto à avaliação da situação do candidato em sua participação na cota PcD.

Após avaliação realizada pela equipe técnica multidisciplinar, considerando o requerimento de participação a vaga PcD (Anexo V do edital), laudos médicos e avaliação presencial da equipe técnica.

Considera-se o candidato (a):

() **Deferido (a)** para concorrer à vaga de PcD, considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões)

_____.

CID-10 _____.

Lei: _____.

() **Indeferido (a)** para concorrer à vaga de PcD

Justificativa: _____

OBS. Em caso de indeferimento a equipe deve relatar o motivo do indeferimento para garantir ao candidato o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Existe necessidade de adaptação no local de trabalho:

() Sim

() Não

Se sim, cite quais conforme a Lei 13.146/ 2015, art. 2 § 1º e seus incisos:

APRESENTA os seguintes **impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo** (inc. I):



EXIGE a consideração dos seguintes **fatores socioambientais, psicológicos e pessoais** (inc. II):

APRESENTA as seguintes **limitações no desempenho de atividades** (inc. III):

APRESENTA as seguintes **restrições de participação** (inc. IV): _____

CID apresentado: _____

_____, ____ de ____ de ____.

Representante da Equipe
(Carimbo e assinatura)

Ciência do candidato:

Autorizo a divulgação do CID, somente para trâmites internos vinculados ao concurso público.

Assinatura do candidato

PCI Concursos



Edital 02, de 13 de julho de 2026
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 XVI

NOTA EXPLICATIVA DA APLICAÇÃO DO MÉTODO DA LISTA ÚNICA PARA AS COTAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS PcD, INDÍGENAS, QUILOMBOLAS E NEGROS (PESSOAS PRETAS E PARDAS)

O concurso público conta com vagas reservadas para diferentes grupos conforme a legislação vigente, dentre as quais se destacam as vagas reservadas para: I. Pessoas com deficiência (PcD); II. Pessoas indígenas; III. Pessoas quilombolas e IV Pessoas negras (pretas e pardas).

Considerando o inciso III do § 3º do art. 46 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI 261, de 2025, para as vagas reservadas a pessoas negras, indígenas e quilombolas, e os arts. 29 e 30 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC 260, de 2025, combinados com o art. 8º do Decreto nº 9.508, de 2018, para as vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD), o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso adota o método **da lista única**.

O método da lista única consiste na aplicação, ao final das fases do concurso, na elaboração de listas únicas com pessoas com deficiência (PcD), pessoas indígenas, quilombolas e pessoas negras, independentemente do campus ou cargo, para o qual tenha concorrido, com vistas a assegurar o cumprimento do percentual de vagas reservadas.

LISTA ÚNICA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

Para a formação da **lista única para pessoas com deficiência (PcD)** será realizado o seguinte procedimento:

- Seleciona-se os candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PcD) mais bem classificado de cada Campus e cargo, desde que não tenha sido aprovado pela ampla concorrência;
- Forma-se uma lista única com esses candidatos, ordenada pela nota final obtida;
- As vagas reservadas são distribuídas conforme essa ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas disponíveis, priorizando o 1º classificado de cada cargo e campus na cota, e assim sucessivamente, respeitando a classificação limite prevista no Anexo III do Decreto 9739, de 2019.
- Caso não haja candidatos com no mínimo 60 (sessenta) pontos da prova objetiva e aprovado no procedimento de análise documental para caracterização da deficiência e avaliação biopsicossocial, a vaga será direcionada para a ampla concorrência, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI 260, de 2025.

EXEMPLO:

Total de vagas ofertadas neste concurso: 22 vagas distribuídos em diversos cargos e Campi.

Aplicação do percentual de 5% estabelecido no Decreto n. 9.508, de 2018 sobre o total de vagas: 01 vaga para candidatos PcD. Os demais serão classificados, conforme a aplicação do anexo III do Decreto 9.739, de 2019 sobre o total de vagas PcD para formação do cadastro de reserva (classificados), conforme Tabela 01 deste edital de acordo com o número de classificados por cargo.

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	CARGO	CAMPUS	NOTA FINAL	OBS.
1	Candidato Y	Assistente de Administração	Juína	78	Habilitado
2	Candidato Z	Técnico Laboratório/Área: Química	Alta Floresta	73	Classificado
3	Candidato A	Técnico em Agropecuária	Juína	71	Classificado
4	Candidato K	Analista de TI	Reitoria	61	Classificado
5	Candidato C	Técnico em Assuntos Educacionais	Alta Floresta	60	Classificado
6	Candidato M	Assistente de Administração	Juína	59	Classificado
7	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
XX	Candidato J	Analista de TI	Reitoria	51	Classificado

LISTA ÚNICA PARA PESSOA INDÍGENA

Para a formação da **lista única para pessoas indígenas** será realizado o seguinte procedimento:



- a) Seleciona-se o candidato às vagas reservadas para pessoas indígenas mais bem classificado de cada Campus e cargo, desde que não tenha sido aprovado pela ampla concorrência;
- b) Forma-se uma lista única com esses candidatos, ordenada pela nota final obtida;
- c) As vagas reservadas são distribuídas conforme essa ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas disponíveis, priorizando o 1º classificado de cada cargo e campus na cota, e assim sucessivamente, respeitando a classificação limite prevista no Anexo III do Decreto 9739, de 2019.
- d) Caso não haja candidatos com no mínimo 60 (sessenta) pontos da prova objetiva e aprovado no procedimento de verificação da condição de indígena, a vaga será direcionada para o candidato quilombola, caso não haja candidato quilombola para candidato negro, após para ampla concorrência, conforme item 2.5.4 do edital e legislação vigente.

EXEMPLO:

Total de vagas ofertadas neste concurso: 22 vagas distribuídos em diversos cargos e Campus.

Aplicação do percentual de 3% estabelecido no Decreto 12.536, de 2025 sobre o total de vagas: 01 vaga para candidato indígena. Os demais serão classificados, conforme a aplicação do anexo III do Decreto 9.739, de 2019 sobre o total de vagas Indígena para formação do cadastro de reserva (classificados), conforme Tabela 01 deste edital de acordo com o número de classificados por cargo.

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	CARGO	CAMPUS	NOTA FINAL	SITUAÇÃO
1	Candidato B	Assistente de Administração	Juína	64	Habilitado
2	(...)	(...)	(...)	(...)	Classificado
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
6	Candidato N	Técnico de Laboratório Zootecnia	Sorriso	51	Classificado

LISTA ÚNICA PARA PESSOA QUILOMBOLA

Para a formação da **lista única para pessoas quilombolas** será realizado o seguinte procedimento:

- a) Seleciona-se o candidato às vagas reservadas para pessoas quilombolas mais bem classificado de cada Campus e cargo, desde que não tenha sido aprovado pela ampla concorrência;
- b) Forma-se uma lista única com esses candidatos, ordenada pela nota final obtida;
- c) As vagas reservadas são distribuídas conforme essa ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas disponíveis, priorizando o 1º classificado de cada cargo e campus na cota, e assim sucessivamente, respeitando a classificação limite prevista no Anexo III do Decreto 9739, de 2019.
- d) Caso não haja candidatos com no mínimo 60 (sessenta) pontos da prova objetiva e aprovado no procedimento de verificação da condição de quilombola, a vaga será direcionada para candidatos indígenas, caso não haja candidato indígena, as vagas serão direcionadas a candidatos negros somente após para a ampla concorrência, conforme item do edital e legislação vigente.

EXEMPLO:

Total de vagas ofertadas neste concurso: 22 vagas distribuídos em diversos cargos e Campus.

Aplicação do percentual de 2% estabelecido no Decreto n. 12.536, de 2025 sobre o total de vagas: 00 vaga para candidato quilombola.

Os demais serão classificados, conforme a aplicação do anexo III do Decreto 9.739, de 2019 sobre o total de vagas Quilombola para formação do cadastro de reserva (classificados), conforme Tabela 01 deste edital de acordo com o número de classificados por cargo.

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	CARGO	CAMPUS	NOTA FINAL	SITUAÇÃO
1	Candidato P	Assistente de Administração	Juína	55	Habilitado
2	Candidato W	Bibliotecário Documentalista	Confresa	54	Classificado
3	Candidato R	Técnico de laboratório/Área: Multimídia	Sorriso	53	Classificado
4	Candidato Q	Técnico em contabilidade	Tangará da Serra	52	Classificado
5	Candidato X	Técnico em Agropecuária	Juína	51	Classificado



6	Candidato H	Técnico em Enfermagem	CR Jaciara	50	Classificado
---	-------------	-----------------------	------------	----	--------------

LISTA ÚNICA PARA PESSOA NEGRA (PRETA E PARDA)

Para a formação da **lista única para pessoa negra (preta e parda)** será realizado o seguinte procedimento:

- Seleciona-se o candidato às vagas reservadas para pessoa negra mais bem classificado de cada Campus e cargo, desde que não tenha sido aprovado pela ampla concorrência;
- Forma-se uma lista única com esses candidatos, ordenada pela nota final obtida;
- As vagas reservadas são distribuídas conforme essa ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas disponíveis, priorizando o 1º classificado de cada cargo e campus na cota, e assim sucessivamente, respeitando a classificação limite prevista no Anexo III do Decreto 9739, de 2019.
- Caso não haja candidatos com no mínimo 60 (sessenta) pontos da prova objetiva e aprovado na banca de heteroidentificação, a vaga será direcionada a candidato indígena e em sua ausência a candidato quilombola e só após a ampla concorrência, conforme o item 2.5.4 do edital e legislação vigente.

EXEMPLO:

Total de vagas ofertadas neste concurso: 22 vagas distribuídos em diversos cargos e Campus.

Aplicação do percentual de 25% estabelecido no Decreto 12.536, de 2025 sobre o total de vagas: 6 vagas para pessoa negra.

Os demais serão classificados, conforme a aplicação do anexo III do Decreto 9.739, de 2019 sobre o total de vagas Negros para formação do cadastro de reserva (classificados), conforme Tabela 01 deste edital de acordo com o número de classificados por cargo.

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	CARGO	CAMPUS	NOTA FINAL	SITUAÇÃO
1	Candidato Q	Assistente de Administração	Juína	85	Habilitado
2	Candidato D	Arquivista	Várzea Grande	84	Habilitado
3	Candidato E	Técnico em Assuntos Educacionais	Alta Floresta	75	Habilitado
4	Candidato L	Técnico em Agropecuária	Canarana	74	Habilitado
5	Candidato O	Técnico em Enfermagem	São Vicente/Jaciara	72	Habilitado
6	Candidato R	Assistente de Administração	Juína	71	Habilitado
7	(...)	(...)	(...)	(...)	Habilitado
8	(...)	(...)	(...)	(...)	Classificado
9	(...)	(...)	(...)	(...)	Classificado
10	(...)	(...)	(...)	(...)	Classificado
11	(...)	(...)	(...)	(...)	Classificado
12	(...)	(...)	(...)	(...)	Classificado
13	(...)	(...)	(...)	(...)	Classificado
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	Classificado
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	Classificado

A **nomeação** dos candidatos ocorrerá na seguinte ordem de preferência:

- Candidatos habilitados na lista única de candidatos PcD's, caso haja vaga de acordo com o percentual de 5% estabelecido no Decreto n. 9.508, de 2018;
- Candidatos habilitados na lista única de candidatos quilombolas, caso haja vaga de acordo com o percentual de 2% estabelecido no Decreto n. 12.536, de 2025;
- Candidatos habilitados na lista única de candidatos indígenas, caso haja vaga de acordo com o percentual de 3% estabelecido no Decreto n. 12.536, de 2025;
- Candidatos habilitados na lista única de candidatos negros (pretos e pardos), caso haja vaga de acordo com o percentual de 25% estabelecido no Decreto n. 12.536, de 2025; e
- Candidatos habilitados na lista da ampla concorrência;
- Caso exista apenas uma vaga e um cargo, e existam mais de um candidato cotista em vagas reservadas distintas a prioridade para posse respeitará os itens I, II, III e IV.

Em consonância com o art. 9º, §1º da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 2025, os candidatos negros, indígenas e quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência não serão contabilizadas no quantitativo total de pessoas aprovadas para as vagas reservadas.

Edital 02, de 13 de julho de 2026
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 XVII
ORIENTAÇÕES DE ENVIO DE ARQUIVO PARA PROVA DE TÍTULOS

- 1) Acesse o site <https://seletivo.ifmt.edu.br/> e clique em “entrar”;



- 2) Abrirá a tela abaixo, digite o CPF e a senha e clique em salvar;



- 3) Clique em “Minhas inscrições”;



- 4) Encontre o edital que você pretende entrar com recurso e clique no botão “Visualizar”





A inserção do arquivo para **Prova de Títulos** poderá ser anexada no momento da inscrição ou posteriormente, durante o período de inscrições abertas. Para tanto é necessário seguir os passos de 1 a 4.

5) CLIQUE NA ABA DADOS DA INSCRIÇÃO

1. Na tela abaixo clique em: **Escolher arquivo**, localize o arquivo desejado, selecione na lista o tipo: **“Arquivo para Prova de Títulos”** e clique em **Adicionar arquivo**.

A interface do sistema de inscrição é dividida em duas abas principais: "Dados da inscrição" e "Arquivos".

Dados da inscrição: Contém campos para "Editais:", "Vaga pretendida:", "Data de inscrição: 2 de Julho de 2026 às 13:44", "Situação: Confirmada", "ATENÇÃO!!! VERIFIQUE NO EDITAL SE É NECESSÁRIO INSERIR ARQUIVOS!", "Cidade de Realização de Prova:", "Concorre a: Ampla Concorrência", e "Frase de segurança:". A aba "Dados da inscrição" está selecionada.

Arquivos: Mostra a opção "ADICIONAR NOVO ARQUIVO". No topo, há um botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo escolhido". Abaixo, há um campo "Tipo" com uma lista suspensa onde "Arquivo para Prova de Título" está selecionado. Há também um campo "Observação". No rodapé da seção, há um botão verde "Adicionar arquivo".

Setas vermelhas indicam a sequência de ações: clicar em "Escolher arquivo", selecionar "Arquivo para Prova de Título" na lista de tipos, e clicar em "Adicionar arquivo".

2. Inserido o arquivo, você tem a opção de **“Visualizar”** ou **“Excluir arquivo”**;

A interface mostra a aba "ARQUIVOS" com uma tabela de arquivos.

Tipo	Observação	Ações
Arquivo para Prova de Títulos		VISUALIZAR ARQUIVO EXCLUIR ARQUIVO

Abaixo da tabela, há a opção "ADICIONAR NOVO ARQUIVO" com os mesmos campos de seleção e observação vistos anteriormente.

Setas vermelhas apontam para os botões "VISUALIZAR ARQUIVO" e "EXCLUIR ARQUIVO" na tabela.

Edital 02, de 13 de julho de 2026

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 XVIII
ORIENTAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA PARA ENVIO DE RECURSOS**

- 1) Acesse o site <https://seletivo.ifmt.edu.br/> e clique em “entrar”;



- 2) Abrirá a tela abaixo, digite o CPF e a senha e clique em salvar;



- 3) Clique em “Minhas inscrições”;



- 4) Encontre o edital que você pretende entrar com recurso e clique no botão “Visualizar”

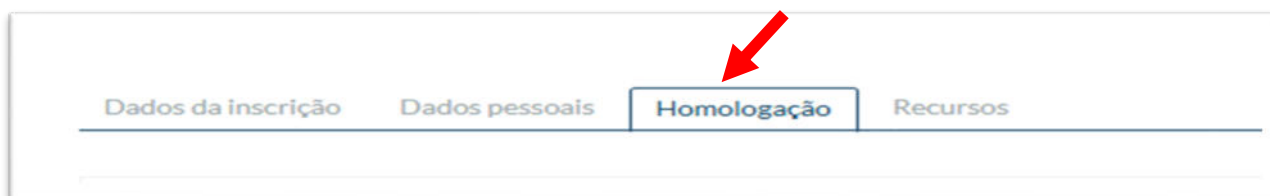


→ DE AGORA EM DIANTE VOCÊ DEVE SEGUIR **APENAS** O PASSO A PASSO DO RECURSO QUE DESEJA INTERPOR:

- Recurso contra o **indeferimento da Reserva de vaga (cota)** siga o passo a passo 05;
- Recurso contra o **contra o gabarito preliminar** siga o passo a passo 06;
- Recurso contra o **contra a pontuação individual** siga o passo a passo 07;
- Recurso contra o resultado preliminar da **Prova de Títulos** siga o passo 08;
- Recurso contra o **resultado preliminar** siga o passo 09;

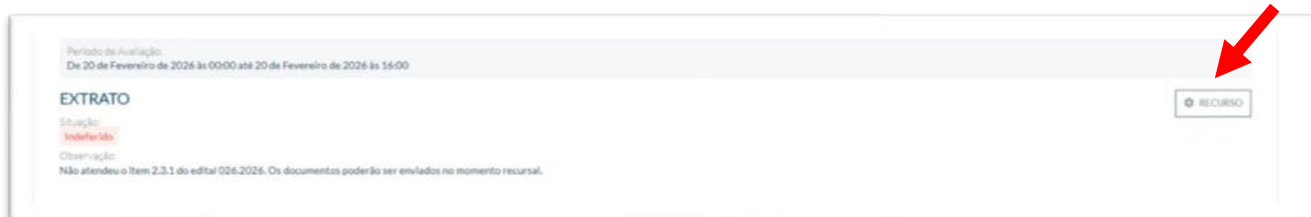
5) RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA RESERVA DE VAGA (COTA)

1. Na tela abaixo clique na **aba Homologação**;



Aba: Dados da inscrição | Dados pessoais | **Homologação** | Recursos

2. Clique no botão **recurso**;



Período de Avaliação:
De 20 de Fevereiro de 2026 às 00:00 até 20 de Fevereiro de 2026 às 16:00

EXTRATO

Situação:
Indeferido

Observação:
Não atendeu o item 2.3.1 do edital 026.2026. Os documentos poderão ser enviados no momento recursal.

RECURSO

3. Em seguida clique em **escolher arquivo**, insira o arquivo do recurso e clique em salvar;



DADOS DA HOMOLOGAÇÃO

Parecer:
Indeferido

Observação:
Não atendeu o item 2.3.1 do edital 026.2026. Os documentos poderão ser enviados no momento recursal.

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Enviar arquivos no formato .pdf

SALVAR

4. No botão **“ver arquivo”** você consegue visualizar o arquivo enviado.



ARQUIVOS

Tipo	Ações
Recurso	VER ARQUIVO

6) RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR.

1. Na tela abaixo clique na aba **Provas**;

Dados da inscrição Dados pessoais Homologação **Provas** Recursos

2. Clique no botão **Interposição de recursos**;

Dados da inscrição Dados pessoais Homologação **Provas** Recursos

PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA ▾

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

3. Em seguida clique em **Interpor recurso prova de múltipla escolha**

Interposição de Recursos

INTERPOR RECURSO PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA VOLTAR

4. Selecione o nº da questão, clique em **escolher arquivo**, insira o arquivo do recurso e clique em **Enviar recurso**;

Prova:
Prova de Múltipla Escolha

Numero questao 1 ▾

Resposta candidato questao Em branco ▾

Resposta gabarito questao A ▾

Arquivo Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

ENVIAR RECURSO

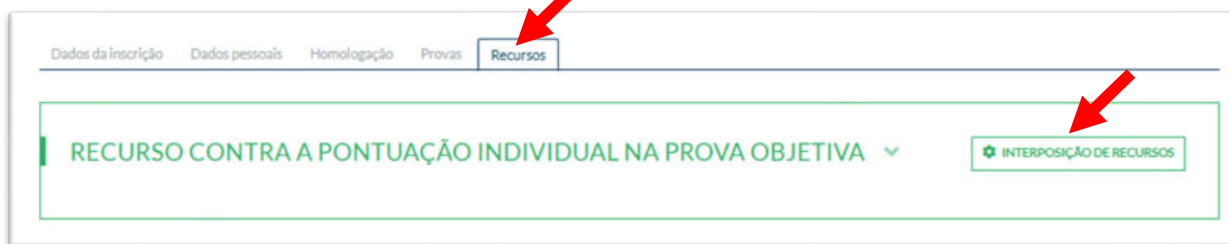
5. Na sequência você terá as opções de “**Cancelar recurso**” e “**Ver o arquivo**” enviado.

ARQUIVOS

Tipo	Ações
Recurso	CANCELAR RECURSO VER ARQUIVO

7) RECURSO CONTRA O CONTRA A PONTUAÇÃO INDIVIDUAL NA PROVA OBJETIVA.

1. Na tela abaixo clique na aba **Recursos**; em seguida **Interposição de recursos**



2. Em seguida clique no botão **escolher arquivo**, insira o arquivo de recurso, e finalize com botão **enviar**;

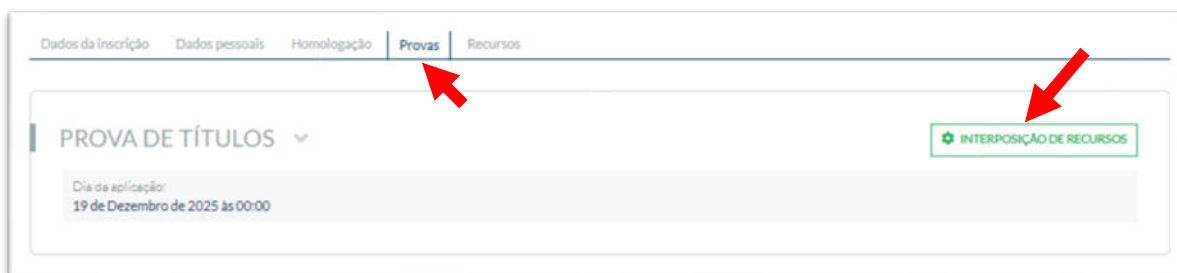


3. No botão **“ver arquivo”** você consegue visualizar o arquivo enviado.

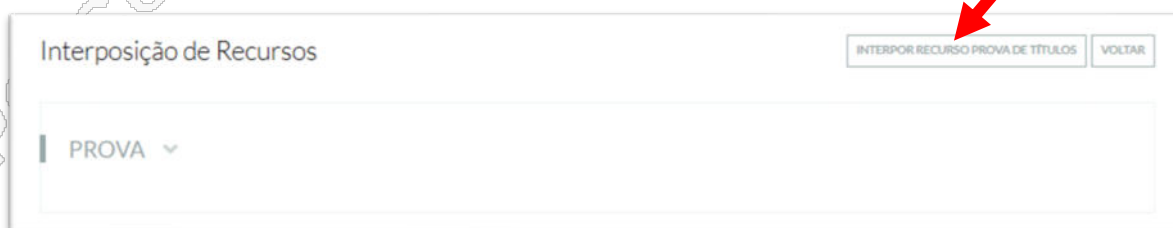


8) RECURSO CONTRA O CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

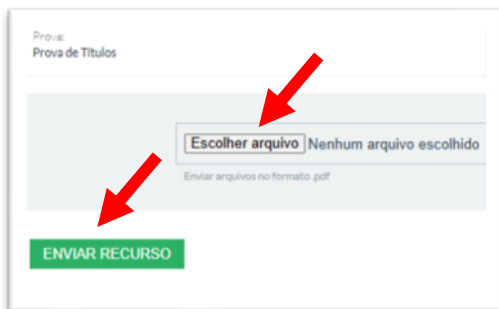
1. Clique na aba **Provas**, em seguida no botão **interposição de recursos**



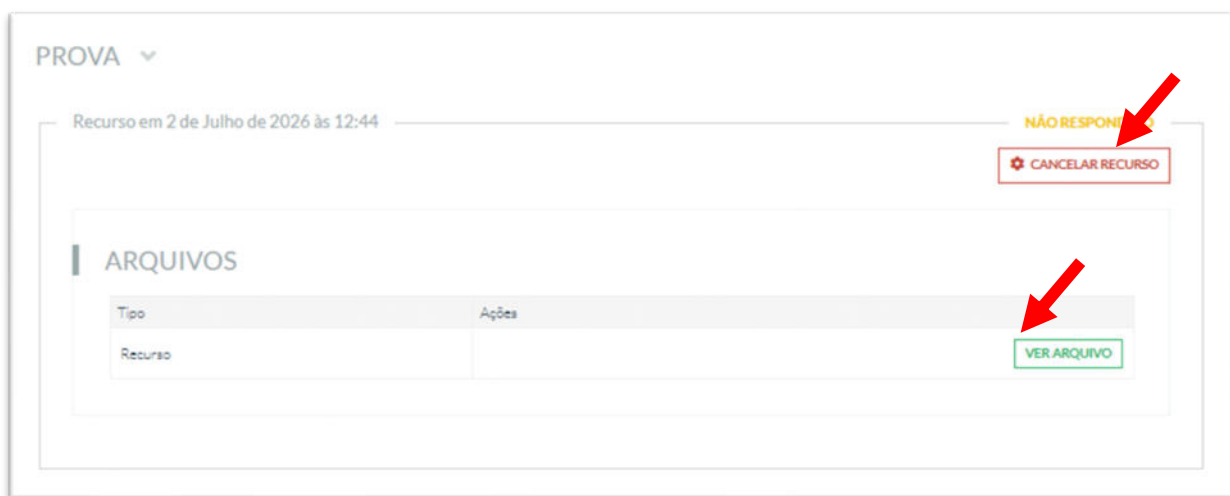
2. Em seguida **Interpor recurso prova de títulos**



3. Em seguida clique no botão **escolher arquivo**, insira o arquivo de recurso, e finalize com o botão **enviar recurso**;

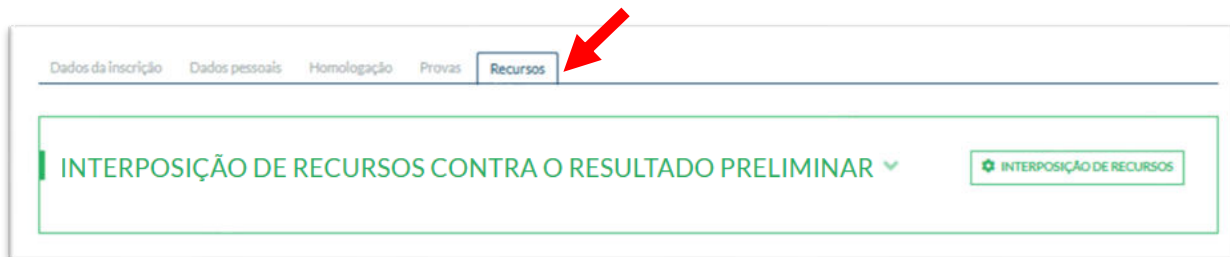


4. Na próxima tela é possível **Cancelar o recurso** ou **“ver arquivo”** enviado;



9) RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR

1. Na tela abaixo clique na **aba Recursos**; em seguida **Interposição de recursos**



2. Em seguida clique no botão **escolher arquivo**, insira o arquivo de recurso, e finalize com o botão **enviar**;

