



Edital 01, de 20 de outubro de 2025

**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**

(Versão consolidada, com as alterações e inclusões do Edital Retificador 01/2025 (publicado no DOU de 30/10/2025); Edital Retificador 02/2025 (publicado no DOU de 12/11/2025); Edital Retificador 03/2025 (publicado no DOU de 16/12/2025); Edital Retificador 04/2026 (publicado no DOU de 06/02/2026) e Edital Retificador 05/2026 (publicado no DOU de 18/02/2026) e Edital Retificador 06/2026 (publicado no DOU de 05/03/2026))

Anexo I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do edital.	20/10/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Impugnação do edital.	De 20/10 a 22/10/2025 Até às 23h59min	dpi.concurso@ifmt.edu.br
Resultado da análise da impugnação do edital.	27/10/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Período de Inscrição (via internet).	De 28/10 a 09/11/2025 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Período para envio dos documentos da prova de títulos, no ato da inscrição.	De 28/10 a 09/11/2025 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição e envio do formulário.	28/10 a 30/10/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	03/11/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Recurso contra indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	03/11 e 04/11/2025 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.	06/11/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 06/11 a 10/11/2025	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.	09/11/2025 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br



Prazo final para encaminhamento da Declaração de pertencimento étnico Indígena (Anexo XI) ou documentos do item 13.12, no caso de candidato concorrente à vaga para Indígena, no ato da inscrição.	09/11/2025 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento da Declaração de pertencimento quilombola (Anexo XII) ou documentos do item 13.13, no caso de candidato concorrente à vaga Quilombola, no ato da inscrição.	09/11/2025 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.	09/11/2025 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.	09/11/2025 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.	09/11/2025 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento de solicitação do uso do nome social. (Anexo V).	09/11/2025 Até às 23h59min	dpi.concurso@ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento de prova documental de que exerceu a função de Jurado.	09/11/2025 Até às 23h59min	https://forms.gle/BuNzKYGd79Sso4Xx5
Prazo final para encaminhamento de desistência de participação em sistema de reserva de vagas.	09/11/2025 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.	10/11/2025	Agências bancárias
Divulgação da relação preliminar de inscritos.	19/11/2025	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.	19/11/2025	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.	19/11/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br



Divulgação da relação preliminar dos candidatos que terão direito ao atendimento especial/específico.	19/11/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Recurso contra o indeferimento das inscrições e contra o indeferimento de pedido para concorrer na condição de cotista racial, indígena, quilombola, pessoa com deficiência (PcD) e ao atendimento especial/específico.	19/11 a 20/11/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Resultado da análise dos recursos sobre indeferimento de inscrições.	24/11/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos e dos locais de realização da prova objetiva.	25/11/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Aplicação da Prova Objetiva.	30/11/2025	Será disponibilizado em https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	01/12/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva.	01/12 e 02/12/2025	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.	17/12/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva.	17/12/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da pontuação de cada candidato na prova objetiva.	17/12/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra a pontuação obtida na prova objetiva.	17 e 18/12/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Resultado da análise dos recursos contra a pontuação obtida na prova objetiva.	19/12/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Disponibilização do desempenho na Prova Objetiva, após análise dos recursos.	19/12/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Publicação dos currículos da Banca de Heteroidentificação.	19/12/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Publicação do currículo da comissão de verificação documental complementar para candidatos indígenas e quilombolas.	19/12/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br



Convocação dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros (pretos e pardos) para a Banca de Heteroidentificação.	19/12/2025	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.	19/12/2025	https://seletivo.ifmt.edu.br
Realização do procedimento de análise documental dos candidatos indígenas e quilombolas.	02/01 a 19/01/2026	Reitoria do IFMT Comissão de Verificação Documental
Realização do procedimento de caracterização da deficiência e avaliação biopsicossocial, quando necessário pela Equipe Técnica multidisciplinar.	02/01 a 19/01/2026	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.	18/01/2026	Será disponibilizado em https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de Caracterização da Deficiência – Avaliação Biopsicossocial.	23/01/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do resultado preliminar das Bancas de Heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos.	23/01/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental dos candidatos indígenas e quilombolas.	23/01/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos.	23/01 e 24/01/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência – avaliação biopsicossocial.	23/01 e 24/01/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental dos candidatos indígenas e quilombolas.	23/01 e 24/01/2026	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.	30/01/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br



Divulgação da relação dos candidatos aptos para concorrerem na condição de pessoa com deficiência (PcD), após análise de recursos.	30/01/2026	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.	30/01/2026	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.	30/01/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da pontuação na Prova de Títulos.	30/01/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Recursos contra a pontuação obtida na Prova de Títulos.	30/01 e 31/01/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra a pontuação obtida na Prova de Títulos.	06/02/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da pontuação na Prova de Títulos após análise dos recursos.	06/02/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do Resultado preliminar do Concurso.	20/02/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra o resultado preliminar, conforme item e subitem do edital.	21/02 e 22/02/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do Resultado Final do Concurso	27/02/2026	https://seletivo.ifmt.edu.br
Publicação da Homologação do Concurso	09/03/2026	D.O.U

(Alterado pelo Edital Retificador 02/2025; Edital Retificador 03/2025; Edital Retificador 04/2026; Edital Retificador 05/2026 e Edital Retificador 06/2026).



Edital 01, de 20 de outubro de 2025
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 com o ambiente organizacional. § 2o As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas em regulamento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS:

NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; Providenciar a devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desenvolver as atividades descritas



utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Orientar na escolha do local para a atividade, priorizando a preservação ambiental; executar técnicas de plantio, manejo agroecológico de solo, água, plantas, pragas e doenças; orientar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI); definir e manejar máquinas, implementos, construções e instalações agropecuárias; orientar na legalização de empreendimentos; orientar na recuperação de áreas degradadas; e assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar o levantamento de custo-benefício; coletar amostras para análises de solo, sangue, plantas e outros; conduzir experimentos de pesquisa; interpretar resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; manejar a reprodução de animais e formular rações; auxiliar em partos e em pequenas intervenções cirúrgicas em animais; e elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos. Planejar e executar atividades agropecuárias, como a rotação de culturas e a disseminação da produção orgânica; planejar e executar a produção de mudas e sementes, a sanidade de produtos, a vacinação de animais e a aplicação de agrotóxicos; e inspecionar o cumprimento de normas e padrões técnicos. Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas de plantio e aplicação de agrotóxicos; e executar ações de capacitação profissional. Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação; executar trabalhos técnicos de laboratório, efetuando coleta, análise e registro de materiais. Executar trabalhos técnicos de laboratório e atividades práticas do dia a dia no campo relacionados com a área de atuação, realizando e orientando coletas, análises e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Realizar atividades práticas operacionais de planejamento, organização e controle das unidades produtivas da instituição. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária, desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Realizar, assessorar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver as atividades descritas utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Executar atividades de contabilidade aplicadas à Administração Pública, compreendendo a escrituração, elaboração e análise de demonstrações contábeis, de acordo com a legislação vigente e normas contábeis do setor público. Realizar procedimentos em diversos sistemas como EFD-Reinf, DCTFWeb, SIAFI, SIASG, eSocial, Siads, Tesouro Gerencial, e-CAC, SISGRU. Realizar retenções tributárias. Analisar e emitir parecer nas planilhas de custos e formação de preço dos contratos públicos, atuando tanto na formação de propostas para licitações de mão de obra, quanto nas repactuações dos contratos. Realizar cálculos de reajustes dos contratos aplicando os índices pactuados nos contratos. Emitir relatórios gerenciais para fornecer informações tempestivas e relevantes para tomada de decisão. Atender à fiscalização. Executar a contabilidade geral. Realizar controle patrimonial. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver as atividades descritas utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

O Técnico em Enfermagem que atua na área de Saúde Escolar desenvolve ações voltadas à promoção, prevenção e atenção à saúde física e mental dos estudantes, integrando práticas educativas, assistenciais e administrativas, em conformidade com as políticas públicas de saúde e educação. Compete ao servidor realizar atendimentos de primeiros socorros aos estudantes em situações de urgência ou emergência, prestando suporte básico de vida e encaminhando-os aos serviços de saúde quando necessário. Executar ações de triagem e acompanhamento das condições de saúde dos estudantes, incluindo aferição de sinais vitais, verificação de peso, altura, acuidade visual e outros indicadores relevantes. Participar de campanhas e programas de prevenção e promoção da saúde, como vacinação, controle de doenças transmissíveis, saúde bucal, saúde mental, saúde sexual e reprodutiva, alimentação saudável e prevenção ao uso de álcool e outras drogas. Planejar e executar ações educativas sobre hábitos de vida



saudáveis, autocuidado e prevenção de acidentes, em articulação com equipes pedagógicas, psicossociais e de qualidade de vida. Auxiliar nas ações de vigilância epidemiológica e controle de agravos à saúde no ambiente escolar, mantendo registros atualizados e notificando os casos pertinentes às autoridades competentes. Acompanhar o estado de saúde dos estudantes com doenças crônicas, deficiências ou outras condições específicas, em parceria com familiares, professores e profissionais de saúde. Manter sob controle os materiais e insumos de enfermagem, garantindo a adequada esterilização, armazenamento, reposição e descarte, conforme as normas sanitárias e ambientais. Apoiar a execução de exames e avaliações médicas realizadas no campus, colaborando com o registro e encaminhamento das informações aos setores responsáveis. Atuar de forma articulada com os setores de assistência estudantil, serviço social e psicologia, contribuindo para o acompanhamento integral do estudante. Promover ações de acolhimento, escuta e orientação aos estudantes, respeitando os princípios éticos e o sigilo profissional. Participar de reuniões, capacitações e campanhas educativas promovidas pela Coordenação de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida do Servidor e pela Coordenação de Assistência Estudantil. Elaborar relatórios, registros e indicadores de saúde escolar, subsidiando o planejamento institucional e as ações de prevenção. Cumprir e zelar pelos protocolos de biossegurança e segurança no trabalho, fazendo uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e adotando medidas de prevenção a riscos biológicos e ambientais. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e com as necessidades institucionais relacionadas à saúde dos estudantes. Desenvolver as atividades descritas utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ALIMENTOS

Executar atividades de processamento e fabricação de leite e derivados, como queijos (frescos, maturados e filados), iogurtes, doce de leite, manteiga, bebidas lácteas e outros produtos, aplicando técnicas industriais e assegurando a qualidade conforme normas higiênico-sanitárias e de segurança alimentar; realizar o processamento de carnes e derivados, incluindo cortes, embutidos e produtos cárneos industrializados, observando normas técnicas, sanitárias e de bem-estar animal; realizar análises físico-químicas, microbiológicas e sensoriais em matérias-primas e produtos acabados; atuar em laboratórios de alimentos e laticínios com preparo de reagentes, coleta e análise de amostras, registros e controle de insumos, equipamentos e estoques; executar e acompanhar atividades práticas de abate e processamento de aves, suínos, bovinos e ovinos em aulas e treinamentos; elaborar, aplicar e atualizar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), manuais e programas de Boas Práticas de Fabricação, garantindo padronização e conformidade dos processos; acompanhar e colaborar na execução de aulas práticas, bem como em projetos de ensino, pesquisa e extensão na área de alimentos e laticínios; participar diretamente dos processos eletrônicos de aquisição e licitação relacionados ao setor de lotação e à área de atuação do cargo; operar e realizar manutenção preventiva e corretiva de rotina em equipamentos e instalações de laboratórios, laticínios e frigoríficos; organizar e gerenciar laboratórios, pequenas unidades de processamento e almoxarifados vinculados ao setor; participar de ações de capacitação, treinamento e difusão tecnológica; e executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade, assegurando eficiência, eficácia e efetividade às atividades institucionais. Desenvolver as atividades descritas utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Manipular computadores e sistemas operacionais. Aplicar as novas tendências tecnológicas para solução de problemas. Entender o funcionamento e solucionar problemas com o hardware e software. Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares. Identificar e entender o funcionamento de tecnologias empregadas nas redes de computadores. Identificar e solucionar falhas no funcionamento de equipamentos de informática. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas, aplicações e equipamentos de informática. Administrar e gerenciar redes e laboratórios de informática. Instalar projetores e equipamentos multimídia. Manusear câmeras e filmadoras digitais. Instruir usuários na utilização de equipamentos e sistemas. Acompanhar e executar a instalação dos equipamentos bem como a manutenção preventiva dos mesmos. Identificar irregularidades nos equipamentos para efeito de manutenção. Copiar arquivos para efeito de segurança. Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição. Executar manutenção em planos de testes em programas/sistemas. Definir e implementar



novas soluções tecnológicas. Buscar novas tecnologias em informática para uso na Instituição. Orientar, acompanhar e controlar os recursos computacionais disponíveis, incluindo os serviços desenvolvidos por terceiros. Desenvolver e/ou manter sistemas, recuperar informações em ambientes de Banco de Dados. Coordenar projetos e sistemas aplicativos. Executar e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas implantados. Realizar testes de programas de computador, mantendo registros que possibilitem análises e refinamento dos resultados. Utilizar os serviços e funções de sistemas operacionais. Utilizar softwares aplicativos e utilitários. Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, analisando as suas aplicações em redes. Descrever componentes e sua função no processo de funcionamento de uma rede de computadores. Instalar os dispositivos de rede, os meios físicos e software de controle desses dispositivos, analisando seu funcionamento para aplicações em redes. Instalar e configurar sistemas operacionais de redes de computadores. Instalar e configurar protocolos e softwares de redes. Desenvolver serviços de administração de redes locais. Aplicar técnicas básicas de manutenção de microcomputadores. Aplicar normas técnicas na instalação de microcomputadores. Organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos de softwares. Operar computadores, suas unidades periféricas e equipamentos de apoio. Assessorar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino. Executar ações de treinamento e de suporte técnico. 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo. Desenvolver as atividades descritas utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MULTIMÍDIA

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área audiovisual, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos. Planejar, criar e desenvolver produtos educativos e de comunicação visual aplicados a diversas mídias eletrônicas. Editorar livros (impressos e eletrônicos). Promover convergências de mídias, web rádios e web TVs entre outros. Criar, desenvolver e atualizar sites e páginas da Internet. Captar, editar, digitalizar e tratar imagens, som e texto. Editar conteúdos eletrônicos (jornais, revistas, informativos, banners, outros). Executar atualização de sites, portais e páginas da web. Programar aplicações multimídia; desenhar conteúdos multimídia. Criar projetos de comunicação visual em meios eletrônicos. Produzir produtos comunicacionais, educativos e artísticos com interfaces para aplicações web e multimídia. Elaborar apresentações gráficas em meios digitais e impressos para planos de Marketing. Criar animações e web games para aplicações em multimídia. Criar portfólios para veiculação em diversas mídias. Assessorar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver as atividades descritas utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ZOOTECNIA

Executar trabalhos técnicos de laboratório e de setor de produção animal do curso de zootecnia, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos; programas de nutrição e manejo alimentar; métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal; laudos, perícias, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; os registros técnico/econômicos das atividades desenvolvidas; a manutenção dos laboratórios e setores de produção, inclusive a manutenção de equipamentos e a gestão de insumos; o controle de atividades dos setores/laboratórios; assessorar nas atividades de licitação de materiais, equipamentos e insumos para os setores/laboratoriais, assessorar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar atividades relacionadas ao manejo reprodutivo, sanitário e nutricional de animais de diferentes espécies zootécnicas. Planejar, executar, acompanhar e fiscalizar projetos agropecuários aplicados à produção animal. Preparar e organizar planilhas de campo e operar softwares de gerenciamento de dados zootécnicos. Dar apoio técnico a discentes e docentes na condução de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão. Preparar todo material necessário para realização de aulas práticas, bem como auxiliar nas mesmas. Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de produção animal. Responsabilizar



pela organização, manutenção e limpeza dos setores de criação de animais. Auxiliar na organização de arquivos, no envio e no recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Elaborar, aplicar e monitorar programas de manejo preventivo, higiênico e sanitário na produção animal. Implantar e manejar pastagens, aplicando procedimentos relativos ao preparo e conservação do solo e da água. Executar ações planejadas de programas de melhoramento animal. Realizar coletas de dados zootécnicos e amostras de campo (biológicas e/ou químicas) para análise laboratorial. Ter conhecimentos básicos sobre criação e manejo (reprodutivo, nutricional e sanitário) de animais ruminantes e não ruminantes. Ter conhecimento e prática de monta e lida com cavalos. Atuar em equipes multidisciplinares. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desenvolver as atividades descritas utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Realizar procedimentos de amostragem e manuseio de matérias-primas, reagentes, produtos e utilidades. Desenvolver tarefas de controle de qualidade de produtos e processos, por meio de procedimentos analíticos. Efetuar procedimentos operacionais de controle de processos industriais. Operar processos químicos observando normas de segurança e higiene em escala industrial e de bancada. Analisar os procedimentos laboratoriais com relação aos impactos ambientais, gerenciando os resíduos produzidos nos processos, com base em princípios éticos e legais. Desenvolver procedimentos de preparação para diferentes técnicas analíticas. Executar técnicas de análises clássicas (químicas, físico-químicas, microbiológicas, toxicológicas e legais, padronização e controle de qualidade) e instrumentais. Realizar cálculos de incerteza de resultados mediante cálculos metrológicos. Avaliar a segurança e analisar riscos em processos laboratoriais e industriais adequadamente. Aplicar técnicas de inspeção de equipamentos, instrumentos e acessórios. Utilizar princípios de instrumentação e sistemas de controle e automação. Operar, controlar e monitorar processos de sistemas de utilidades industriais e laboratoriais; Preparar o laboratório e experimentos para execução de aulas práticas, prover auxílio aos professores no desenvolvimento e elaboração de experimentos e roteiros de práticas, desmobilização do laboratório após uso; desenvolver ensaios laboratoriais obedecendo às normas técnicas, sob a supervisão dos professores; acompanhar alunos em visitas técnicas; ser responsável pela manutenção, organização e conservação do ambiente laboratorial e seus equipamentos, materiais e reagentes. Controlar a qualidade de matérias primas, insumos e produtos. Realizar amostragens, análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Comprar e estocar matérias-primas, insumos e produtos; participar, nos níveis de sua competência, das atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver as atividades descritas utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações de segurança da informação; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Treinar e fornecer suporte técnico aos usuários. Definir padronizações de ambientes computacionais; Especificar atividades e definir tarefas; Criar e gerenciar ambientes virtualizados; Assessorar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo. Desenvolver as atividades



descritas utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver as atividades descritas utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.

ARQUIVISTA

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; criar projetos para exposições; dar acesso à informação; conservar acervos; preparar ações educativas ou culturais; planejar e realizar atividades técnico-administrativas; orientar a implantação de atividades técnicas; participar da política de criação e implantação de instituições arquivísticas; atuar em ambientes digitais institucionais, com competências em curadoria digital, preservação digital, interoperabilidade de sistemas e gestão de repositórios digitais institucionais. Coordenar o processo de gestão de documentos de arquivo, orientado pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Elaborar e conduzir projetos de organização de massas documentais e de criação de arquivos setoriais administrativos e/ou acadêmicos. Executar o processo de identificação de tipologias documentais. Analisar e elaborar diretrizes de racionalização e controle da produção documental. Analisar e elaborar planos de classificação de documentos de arquivo. Supervisionar a aplicação de planos de equivalência entre diferentes planos de classificação de documentos de arquivo. Conduzir o processo de avaliação de documentos de arquivo, observando as normas em vigor. Elaborar instrumentos de pesquisa baseados em normas de descrição arquivística e auxiliares, nacionais e internacionais. Estruturar e coordenar programas de difusão cultural de acervos de arquivos administrativos e acadêmicos. Conduzir processos de reprodução e preservação digital de documentos de arquivo, por meio de tecnologias atuais, como digitalização e microfilmagem, conforme as normas vigentes. Avaliar e aplicar metadados para garantir a interoperabilidade entre sistemas arquivísticos, acadêmicos e administrativos. Ampliar a atuação em sistemas integrados de informação, como o SUAP e outras plataformas de interoperabilidade utilizadas pela Administração Pública Federal. Aplicar noções de segurança da informação e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – na gestão documental. Apoiar projetos de governança da informação, análise de dados e geração de indicadores institucionais. Colaborar de forma interdisciplinar com áreas como TI, biblioteconomia, museologia e comunicação. Participar de comitês e iniciativas de transformação digital, inovação e gestão do conhecimento. Contribuir para a acessibilidade digital e a usabilidade dos sistemas arquivísticos da instituição. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade ou ambiente de atuação. Assessorar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver as atividades descritas utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.

BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e



pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; assessorar a coordenação na organização do trabalho pedagógico; planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos; elaborar projetos educativos e projetos de extensão; orientar e auxiliar nas pesquisas acadêmicas; realizar trabalhos estatísticos específicos; preparar e coordenar reuniões; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações que promovam o desenvolvimento profissional em consonância com as Políticas e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e no IFMT; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de educação à distância; treinamento, desenvolvimento e educação nas organizações; tipos de ações de capacitação profissional (cursos presenciais e a distância, módulos, aprendizagem em serviço, seminários, congressos, workshops e etc.); elaborar apostilas e manuais educativos; auxiliar instrutores na elaboração de materiais didáticos; desenvolver cursos para profissionais de outras áreas; elaborar e acompanhar processos seletivos, como também organizar e executar eventos de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; orientar e auxiliar na elaboração de proposta acordos de cooperação entre programas de pós-graduação da IFMT e órgãos; planejar e programar as atividades gerais e de equipe; redigir relatórios; agendar atendimentos; receber pessoas; redigir ofícios, despachos; utilizar recursos de informática e sistemas informacionais; executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desenvolver as atividades descritas utilizando ferramentas tecnológicas que possibilitem o melhor atendimento e a maximização dos resultados ao cidadão e a comunidade.



Edital 01, de 20 de outubro de 2025
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 Cíveis 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. Comportamento nas Organizações: 6.1. Comportamento humano; 6.2. Trabalho em grupo/equipe; 6.3. Conflitos; 6.4. Resolução de problemas com base em dados; 6.5. Diversidade nas organizações, inclusão e direitos humanos; 6.6. Mentalidade digital nas organizações. 7. Ethos público e o compromisso com o interesse público: 7.1. Noções gerais de interesse público, cidadania, equidade social e democracia; 7.2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei n.º 13.460/2017); 7.3. Foco nos resultados para os cidadãos; 7.4. Relações étnico-raciais (Lei n. 7.716/1989 e suas alterações; Lei n. 12.288/2010 e suas alterações); 7.5. Ética na Administração Pública (Decreto 1.171/1994 com as devidas atualizações e Resolução CONSUP IFMT 91, de 15 de dezembro de 2014). 7.6. Dos Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 ao 327 do Código Penal). 7.7. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992 com as devidas atualizações). 8. 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); 9. 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+; 10. Aspectos Humanos e Sociais de Mato Grosso: 10.1 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. 11. Aspectos Naturais de Mato Grosso: 11.1 Classificação geomorfológica, estrutura geológica, solos, hidrografia e bacias hidrográficas, climas, biomas e formações vegetais; 12. Aspectos Econômicos de Mato Grosso: 12.1 PIB, PNB, agricultura, pecuária, agronegócio, indústria, serviços, turismo e atrativos turísticos, fontes de energia, logística de transporte, intermodalidade e corredores de exportações; 13. Atualidades: 13.1 Desenvolvimento sustentável e ecologia, degradação e impactos ambientais desmatamento, queimadas e garimpo ilegal, geopolítica nas relações internacionais, saúde e segurança pública,



surtos e epidemias. 13.2. Empreendedorismo e inovação.

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 em Administração - 20 (vinte) questões

1. Organização do ambiente de trabalho. 2. Administração: 2.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 2.2. Noções de Técnicas Administrativas; 2.3. Organização, sistemas e métodos; 2.4. Planejamento estratégico, tático e operacional; 2.5. Administração Pública no Brasil. 3. Gestão de materiais e logística; 3.1. Noções de Licitação e contratos: Lei n. 14.133/2021. 4. Noções de Administração Pública Financeira e Orçamentária: 4.1 Orçamento público. 4.2. Receitas e despesas públicas. 4.3. PPA. LDO. PPA. 5. Responsabilidade Social e Ética nas organizações. 6. Gestão de Pessoas. 6.1. Noções gerais. 6.2. Relações interpessoais. 6.3. Gestão de conflitos. 6.4. Trabalho em equipe. 6.5. Liderança. 7. Gestão arquivística: 7.1. Técnicas de arquivamento; 7.2. Métodos de arquivamento; 7.3. Classificação e gestão de arquivos; 7.3.1 Tabela de temporalidade. 8. Processo administrativo: 8.1. normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999) e 8.2. Processo eletrônico (Decreto n. 8.539/2015). 9. Documentos administrativos e comunicações oficiais. 9.1. Aspectos gerais da redação oficial. 9.2. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. 10. Acesso à informação e proteção de dados. 10.1. Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011). 10.2. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei n. 13.709/2018). 11. Normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela administração pública (Lei n. 13.460/2017).

Técnico em Agropecuária – 20 (vinte) questões

1. Preparo, correção e adubação do solo. 2. Fertilidade do solo e nutrição de plantas. 3. Adubos e adubação. 4. Rotação, sucessão e consórcio de culturas. 5. Propagação sexuada. 6. Propagação assexuada. 7. Escolha de espécies e cultivares. 8. Cultivo de espécies agrícolas (grandes culturas, olerícolas e fruteiras): 8.1. Técnicas de semeadura ou plantio; 8.2. Tratos culturais; 8.3. Manejo de pragas; 8.4. Manejo de doenças; 8.5. Manejo de plantas daninhas. 9. Uso de agroquímicos. 10. Colheita e pós-colheita. 11. Máquinas e implementos agrícolas; 12. Processamento e conservação de vegetais; 13. Produção de equinos, bovinos de corte e leite, ovinos, caprinos, frangos de corte e postura, suínos, abelhas e peixes: 13.1 Sistemas de criação; 13.2 Principais espécies e raças; 13.3 Ambiência e equipamentos; 13.4 Manejo reprodutivo; 13.5 Alimentos e alimentação. 14. Biossegurança; 15. Formação e manejo de pastagens e capineiras. 16. Conservação de forragens (ensilagem e fenação). 17. Índices e planejamento produtivo. 18. Qualidade, conservação e processamento de carne, leite, ovos, lã e mel. 19. Gerenciamento de resíduos agropecuários. 20. Associativismo e cooperativismo. 21. Extensão rural.

Técnico em Contabilidade – 20 (vinte) questões

Contabilidade Geral: 1. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 4. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa. 5. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações promovidas pela Lei nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007 e Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009. 6. Normas Brasileiras de Contabilidade: 2017/NBCTG26(R5); 2019/NBCTGEC. Análise das Demonstrações Financeiras e Contabilidade de Custos: 1. Análise Vertical e Horizontal. 2. Análise da lucratividade e desempenho. 3. Análise dos ciclos financeiro e operacional. 4. Análise da estrutura de capitais e solvência. 5. Análise da liquidez e capacidade de pagamento. 6. A Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. 7. Terminologia contábil aplicada à contabilidade de custos. 8. Classificação dos custos. 9. Sistema e métodos de custeio, Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividade. 10. Margem de contribuição e Ponto de Equilíbrio. 11. Análise Custo-Volume-Lucro. 12. Custo-Padrão. Contabilidade pública: 1. Princípios Orçamentários. 2. Receita Orçamentária: Classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis referentes à receita. 3. Despesa Orçamentária: Classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 4. Fonte e Destinação de Recursos: Receita e despesa orçamentárias. 5. Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. 6.



Variações Patrimoniais: Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. 7. Mensuração de Ativos e Passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível. 8. Plano de Contas - Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. 9. Registro Contábil: Lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. 11. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (11ª edição), NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 12. Manual SIAFI: 12.1 Macrofunções 020314 conformidade do registro de gestão e macrofunções. 12.2 020315 – Conformidade contábil. 13. Lei 4.320/64.

Técnico em Enfermagem – 20 (vinte) questões

1. Anatomia e Fisiologia; 2. Técnicas de Enfermagem: sinais vitais monitoramento cardíaco, higiene e conforto do paciente; Cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral; Sondagens: gástrica e vesical; Transfusões de sangue e hemoderivados; Lavagem gástrica; enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia; 3. Processo de Enfermagem no trabalho em Equipe: atuação do técnico de enfermagem na coleta de dados, diagnóstico da situação de saúde, planejamento, implementação, educação em saúde e anotações de enfermagem; 4. Enfermagem Médico Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicos e crônicas degenerativas; 5. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem; 6. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias; 7. Enfermagem Materno-infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal; 8. Enfermagem ginecológica; 9. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso; 10. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. 11. Programa Nacional de Imunização: vacinação - normas do Ministério da Saúde; 12. Enfermagem Pediátrica: atendimento ao adolescente sadio e hospitalizado, doenças comuns na adolescência, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração; 13. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Código de Ética de Enfermagem. 14. As leis orgânicas da saúde são a Lei nº 8.080/1990 e a Lei nº 8.142/1990. Sistema único de saúde e as políticas Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei 8142 19. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; 15. Enfermagem urgência e emergência: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados; Principais medicações usadas em emergência: cuidados de enfermagem a pacientes com fraturas; 16. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria; 17. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses; 18. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização; 19. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão e infarto do miocárdio; 20. Saúde do trabalhador: políticas públicas de Saúde do trabalhador, atendimento às doenças ocupacionais; educação em saúde ocupacional; atendimento a acidentes do trabalho; segurança e higiene do trabalho.

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

1. Gestão laboratorial: 1.1. Infraestrutura; 1.2. Conhecimentos sobre materiais, vidrarias, utensílios e equipamentos; 1.3. Secagem e esterilização de materiais; 1.4. Armazenamento, separação, tratamento e descarte de resíduos conforme a legislação vigente; 1.5. Higiene e segurança em laboratórios; 2. Fundamentos dos procedimentos analíticos; 3. Classificação e identificação de fungos e bactérias; 4. Micro-organismos importantes em alimentos: 4.1. Morfologia e características gerais; 4.2. Classificação e identificação; 4.3. Crescimento microbiano e fatores que interferem; 4.4. Mecanismos de patogenicidade e produção de toxinas; 4.5. Doenças microbianas de origem alimentar; 4.6. Indicadores microbianos de segurança e qualidade dos alimentos; 5. Determinação de micro-organismos: 5.1. Meios de cultura e seu desempenho no cultivo microbiológico; 5.2. Técnicas de isolamento e métodos de cultura, microscopia e amostragem; 5.3. Critérios e técnicas de identificação de bactérias; 6. Alteração e deterioração dos alimentos: 6.1. Fontes de contaminação dos alimentos; 6.2. Principais tipos de alterações em alimentos de origem animal e vegetal; 6.3. Métodos de conservação e aumento da vida de prateleira; 7. Composição química de alimentos: água, proteínas, carboidratos, lipídios, fibras, pigmentos e



enzimas; 8. Preparo e padronização de soluções; 9. Reagentes e preparo de meios de cultura; 10. Fundamentos, métodos e técnicas de análise físico-química de alimentos; 11. Fundamentos, métodos e técnicas de análise sensorial; 12. Fundamentos, métodos e técnicas de microscopia alimentar; 13. Tecnologia de embalagens de alimentos; 14. Matérias-primas alimentícias: definição, classificação e composição; 15. Processamento de produtos de origem animal e vegetal; 16. Operações Unitárias na Indústria de Alimentos.

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

1. Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento. Manutenção em microcomputadores em geral; 2. Noções de lógica de programação: estrutura de dados, procedimento e funções, tipos de dados, sistema de numeração; 3. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos de transmissão, elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores), estações e servidores, tecnologias de redes locais e de longa distância, arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação, arquitetura TCP/IP, arquitetura cliente/servidor, modelo OSI, computação na nuvem (cloud computing) e conceitos de Internet e Intranet; 4. Sistemas operacionais: Microsoft Windows 10 e posteriores, Windows Server 2008 R2 e posteriores e Linux, princípios, conceitos e operação básica; 5. Administração de usuários: grupos, permissões, controle de acesso (LDAP, Samba e Active Directory); 6. Noções sobre política de backup: sistemas de cópia de segurança, tipos e meios de armazenamento; Noções sobre unidades de armazenamento de dados; 7. Configuração de e-mail ISP e corporativo: POP3, IMAP, Configurações de porta e SSL, - S/MIME; Conhecimento de Portas TCP e UDP e protocolos; Protocolos de redes sem fio; Funções de servidores: Servidor Web, Servidor de arquivos, Servidor de impressão, Servidor DHCP, Servidor DNS, Servidor proxy, Servidor de e-mail, Servidor de autenticação, syslog; 8. Conceitos e configurações comuns de endereços de: IP, DNS, DHCP, IPv4, IPv6, máscara de subrede, gateway, VPN, VLAN, NAT; 9. Tipos de conexão à internet: cabo, DSL, Dial-up, fibra, satélite, ISDN, celular, serviço de internet wireless "line-of-sight"; 10. Tipos de rede: LAN, WAN, PAN, MAN, WMN. Hardware: tipos de hardware, tipos de cabos e finalidades, tipos de memória RAM, propósito e uso de periféricos; 11. Ameaças virtuais e Segurança da Informação: ameaças, procedimentos e mecanismos de proteção; 12. Noções de vírus: malwares, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup local na estação de trabalho; 13. Libre Office e Microsoft Office: ferramentas, funcionalidades, instalação, atualização e desinstalação. Navegadores de internet (Firefox, Chrome, Internet Explorer; Cliente de e-mail: Outlook e Thunderbird); 14. ABNT – NBR 14565/2000: Procedimento básico para elaboração de projetos de cabeamento de telecomunicações para rede interna estruturada.

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

1. Design e comunicação visual; 2. História da Arte; 3. Fotografia digital e tratamento de imagens; 4. Semiótica aplicada a multimeios; 5. Fundamentos da linguagem audiovisual; 6. Captação de vídeo; 7. Captação e Desenho de Som para Áudio e Vídeo; 8. Edição de Vídeo 2D e 3D; 9. Planejamento visual em Design gráfico, Design editorial e Design para web; 10. Desenvolvimento de aplicações web; 11. Animação digital; 12. Sistemas Multimídia: Hardware e Software; 13. Desenvolvimento de jogos.

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

1. Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes a área de atuação. 2. Noções básicas de microscopia. 3. Vidraçaria. 4. Noções de centrifugação, filtração e destilação. 5. Volumetria. 6. Sistemas de segurança em laboratórios. 7. Prevenção a acidentes. 8. Equipamentos de proteção individual. 9. Descarte de materiais. 10. Anatomia descritiva dos animais domésticos. 11. Bovinocultura de corte e Bubalinocultura. 12. Bovinocultura de leite. 13. Melhoramento genético animal. 14. Suinocultura. 15. Noções de sanidade animal. 16. Noções de manejo reprodutivo. 17. Noções de nutrição animal. 18. Ovinocultura e caprinocultura. 19. Avicultura. 20. Piscicultura. 21. Equinocultura. 22. Higiene e profilaxia animal. 23. Nutrição animal. 24. Tecnologia e elaboração de rações e suplementos para animais; Qualidade da matéria prima; Noções de ambiência e bem estar animal; 25. Parasitologia animal.

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

1. Noções básicas de química: 1.1. Tabela periódica 1.2. Funções inorgânicas ácidos, bases, sais, óxidos 1.3. Soluções



1.4. Estequiometria 1.5. Eletroquímica 1.6. Radioatividade 1.7. Cálculo e preparo de soluções; 2. Segurança Laboratorial: 2.1. Noções Básicas de Segurança 2.2. Equipamentos de proteção individual (EPI'S) e coletiva (EPC'S) 2.3. Organização e Controle de qualidade laboratorial; 3. Vidrarias e equipamentos: 3.1. Noções básicas de instrumentação de laboratório 3.2. Identificação, utilização, calibração, Limpeza e manutenção; 4. Reagentes e soluções analíticas: 4.1. Classificação dos produtos químicos (Corrosivo, cancerígeno, tóxico, oxidante, inflamável, explosivo, mutagênico, irritantes, perigoso para o meio ambiente) 4.2. Manipulação dos reagentes e soluções analíticas 4.3. Preparo e padronização de soluções; 5. Técnicas analíticas: 5.1. Gravimetria 5.2. Titulometria 5.3. Colorimetria 5.4. Potenciometria 5.5. Fotometria de chama 5.6. Espectrofotometria no UV/Visível 5.7 Cromatografia.

Técnico de Tecnologia da Informação – 20 (vinte) questões

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Mídias para armazenamento de dados; 1.4. Processadores; 1.5. Especificação de configurações de equipamentos e máquina (hardware). 2. Lógica de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Comandos de seleção; 2.3. Comandos de repetição; 2.4. Tipos abstratos de dados; 2.5. Procedimentos e funções; 2.6. Vetores e matrizes. 3. Desenvolvimento de software; 3.1 Python; 3.2 Django; 3.3 Implementação e consumo de API REST; 3.4 HTML, CSS, JAVASCRIPT e PHP. 3.5 Versionamento de código; 3.6 Git; 3.7 Gitlab; 3.8 Github.. 4. Desenvolvimento de sistemas e aplicações: 4.1. Modelagem de banco de dados; 4.2. Métodos ágeis e métodos tradicionais; 4.3. Padrões de usabilidade de software; 4.4. Teste de software. 5. Realização de manutenção de aplicações e sistemas: 5.1. Monitoramento de desempenho de sistemas; 5.2. Técnicas de implantação de sistemas; 5.3. Treinamento de usuários; 5.4. Instalação, atualização e migração de aplicações e sistemas. 6. Projetos de aplicações e sistemas: 6.1. Técnicas de levantamento de dados; 6.2. Desenvolvimento de relatórios; 6.3. Técnicas de documentação de sistemas; 6.4. Linguagem UML (Unified Modeling Language); 6.5. MER (Modelo Entidade-Relacionamento). 7. Banco de dados: 7.1. Fundamentos de banco de dados; 7.2. Normalização de dados e dependências funcionais; 7.3. Técnicas de modelagem e otimização de banco de dados; 7.4. Desenvolvimento de aplicações em banco de dados; 7.5. Linguagem SQL (Structured Query Language). 8. Redes de computadores: 8.1. Conceitos básicos; 8.2. Protocolo TCP/IP; 8.3. Tipos de topologia. 8.4. Equipamentos: hub, switch, roteador e gateway. 9. Planejamento de etapas e ações de trabalho: 9.1. Cronograma de trabalho; 9.2. Definição de padrões de sistemas; 9.3. Delegação de tarefas.



**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 (vinte) 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 n. 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. Comportamento nas Organizações: 6.1. Comportamento humano; 6.2. Trabalho em grupo/equipe; 6.3. Conflitos; 6.4. Resolução de problemas com base em dados; 6.5. Diversidade nas organizações, inclusão e direitos humanos; 6.6. Mentalidade digital nas organizações. 7. Ethos público e o compromisso com o interesse público: 7.1. Noções gerais de interesse público, cidadania, equidade social e democracia; 7.2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei n.º 13.460/2017); 7.3. Foco nos resultados para os cidadãos; 7.4. Relações étnico-raciais (Lei n. 7.716/1989 e suas alterações; Lei n. 12.288/2010 e suas alterações); 7.5. Ética na Administração Pública (Decreto 1.171/1994 com as devidas atualizações e Resolução CONSUP IFMT 91, de 15 de dezembro de 2014). 7.6. Dos Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 ao 327 do Código Penal). 7.7. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992 com as devidas atualizações). 8. 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); 9. 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+; 10. Aspectos Humanos e Sociais de Mato Grosso: 10.1 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; 11. Aspectos Naturais de Mato Grosso: 11.1 Classificação geomorfológica, estrutura geológica, solos, hidrografia e bacias hidrográficas, climas, biomas e formações vegetais. 12. Aspectos Econômicos de Mato Grosso: 12.1 PIB, PNB, agricultura, pecuária, agronegócio, indústria, serviços, turismo e atrativos turísticos, fontes de energia, logística de transporte, intermodalidade e corredores de exportações; 13. Atualidades: 13.1 Desenvolvimento sustentável e ecologia, degradação e impactos ambientais desmatamento, queimadas e garimpo ilegal, geopolítica nas relações internacionais, saúde e segurança pública, surtos e epidemias; 13.2 Empreendedorismo e inovação.



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. Multimídias; 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

Analista de Tecnologia da Informação - 20 (vinte) questões

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

Arquivista – 20 (vinte) questões

1. Conceitos fundamentais de Arquivologia: 1.1. Finalidade; 1.2. Função; 1.3. Classificação; 1.4. Princípios; 1.5. Terminologia. 2. Órgãos de documentação: 2.1. Características dos acervos; 2.2. Arquivos e sociedade; 2.3. Arquivos e memória; 2.4. Arquivos e patrimônio cultural. 3. Diplomática: 3.1. Conceitos; 3.2. Análise Diplomática; 3.3. Elementos constitutivos dos documentos: suporte, espécie, gênero, tipo, conteúdo dos documentos de arquivos; 3.4. Fidedignidade e autenticidade. 4. Classificação dos documentos: 4.1 Princípios; 4.2. Gênero; 4.3. Tipologia; 4.4. Suporte físico. 5. Terminologia Arquivística. 6. Preservação e conservação: 6.1. Preservação e conservação de documentos analógicos; 6.2. Preservação de documentos arquivísticos digitais; 6.3. Preservação e conservação de documentos. 7. Gestão de Documentos: 7.1. Produção; 7.2. Tramitação; 7.3. Uso; 7.4. Destinação. 8. Legislação arquivística brasileira: 8.1. Constituição de 1988: direito de acesso à informação, transparência e publicidade dos atos do Poder Público, gestão e preservação do patrimônio cultural; 8.2. Lei nº 8.159/1991; 8.3. Decreto nº 4.073/2002; 8.4. Lei nº 12.527/2011; 8.5. Decreto nº 7.724/2012; 8.6. Lei nº 12.682/2012; 8.7. Lei nº 13.709/2018; 8.8. Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11. 9. Segurança e sigilo na gestão de documentos. 10. Sistemas e métodos de arquivamento. 11. Gestão de documentos em Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes: conceitos, terminologia e história: 11.1. Teoria, métodos e técnicas; 11.2. Ciclo vital dos documentos; 11.3. Teoria das três idades; 11.4. Tabela de temporalidade e destinação; 11.5. Classificação e ordenação. Plano de classificação. 12. Avaliação e destinação de documentos: 12.1. Transferência; 12.2. Recolhimento; 12.3. Eliminação. 13. Organização de documentos especiais: 13.1. Tipos de suporte, arquivamento, acondicionamento e manuseio; 13.2. Documentos especiais: audiovisuais, iconográficos (opacos e transparentes), cartográficos, tridimensionais e outros. 14. Arranjo e descrição de documentos: 14.1. Normalização; 14.2 Normas NOBRADE, (ISAD-G, ISAAR-CPF). 15. Aplicação de tecnologias nos arquivos: 15.1. Digitalização de documentos; 15.2. Gerenciamento eletrônico de documentos; 15.3 Certificação digital; 15.4. Gestão arquivística e preservação de documentos digitais; 15.5. Autenticidade e segurança. 16. Política e legislação em arquivos: 16.1. Conceitos; 16.2. Políticas nacionais de arquivos públicos e privados; 16.3. Conselho e instituições de arquivos, Conarq, Arquivo Nacional. 17. Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Bibliotecário Documentalista – 20 (vinte) questões

1. Fundamentos da Ciência da Informação e da Biblioteconomia: Aspectos históricos e epistemológicos da CI; Natureza e função social da informação; 1.1. Biblioteconomia: Aspectos históricos, teóricos e conceituais; 1.2. Bibliotecas: tipologia, funções e compromisso social. 2. Análise e Representação da Informação: Indexação: Conceitos e princípios, teorias leis e abrangência da Biblioteconomia; 2.1. Aspectos metodológicos, técnicos e gerencias da indexação. 2.2 Exaustividade e especificidade. 2.3. Revocação e Precisão. 2.4. Linguagem natural e controlada: cabeçalho de assunto e Vocabulário controlado. 3. Linguagens Documentárias: CDD e CDU. 3.1. Classificação Decimal de Dewey: origem, evolução, estrutura e notação. 3.2. Tabelas auxiliares. 3.3. Índice: uso e características. 3.4. Uso e aplicação da CDD. 3.5. Classificação Decimal Universal: origem, evolução, edições, estrutura, notação e índice. 3.6. Tabelas Auxiliares Comuns: sinais e subdivisões. 3.7. Catálogo sistemático: conceito, finalidade, estrutura e índices. 4. Fontes de Informação: Controle bibliográfico: universal, nacional e especializado. 4.1. Produção e literatura científica. 4.2. Geração, fluxo e uso da informação em CT&I e suas contribuições para a pesquisa e difusão do conhecimento. 4.3. Evolução, conceitos, tipologias e características das



fontes de informação. 4.4. Fontes de informação étnico-raciais. 5. Descrição de Recursos informacionais: a história e função dos catálogos e da catalogação. 5.1 Princípios da representação descritiva: ISBDs e FRBR. 5.2. Estrutura e aplicação dos códigos AACR2 e RDA para livros e folhetos. 5.3. Tendências em representação descritiva da informação. 5.4. Aplicação do Código de Catalogação Anglo-Americano (CCAA2) e RDA para descrição de recursos materiais cartográficos, manuscritos, música, gravação de som, filmes cinematográficos e gravações de vídeo, materiais gráficos, artefatos tridimensionais e realia, recursos eletrônicos, recursos contínuos e recursos multimídia. 6. Gestão de Acervos de Livros Digitais: Histórico do livro digital. 6.1. Aspectos técnicos dos livros digitais (formatos). 6.2. Gestão de acervos digitais. 6.3. Plataforma de Editoração e publicação de livros digitais. 6.4. Altimétricas para livros digitais. 6.5. Tecnologias contemporâneas aplicadas às bibliotecas 7. Serviços e Disseminação da Informação: serviços e produtos. 7.1 Disseminação seletiva da informação (DSI), protocolos padronizados e web semântica. 7.2. Serviço de referência: histórico, conceitos e tendências. 7.3. Serviço de referência presencial e virtual: planejamento, organização, mediação e avaliação. 8. Estudos de Usuários da Informação: Usuários e não usuários da informação. 8.1. Tipologia dos usuários da informação. 8.2. Abordagens e metodologias dos estudos de usuários. 9. Gestão, Formação e Desenvolvimento das Coleções: fundamentos, conceitos, terminologias. 9.1. Tipologia documental: analógica, digital, tridimensional. 9.2. Processos de seleção, aquisição, desbaste e avaliação em unidades de informação. 9.3. Acesso aberto, repositórios institucionais e portais de periódicos. 9.4. Curadoria digital. 9.5. Itens legais: direitos autorais, creative commons. 10. Automação em Unidades de Informação: Normas e Padrões nos formatos de intercâmbio bibliográfico e catalográfico (MARC21/FRAD/FRSAD, DUBLIN CORE). 10.1. Open Archives e Metadados. 10.2. Softwares livres e proprietários em Unidades de Informação. 10.3. Gerenciamento Eletrônico de Documentos. 11. Marketing em Ambientes Informacionais: Estratégias de marketing para ambientes, serviços e produtos informacionais. 11.1. Tipologias de marketing: marketing pessoal e profissional, endomarketing, marketing digital, marketing científico digital. 12. Planejamento Estratégico em Ambientes Informacionais: Políticas e processos de planejamento. 12.1. Elementos para o planejamento estratégico. 12.2. Planos de unidades, produtos e serviços de informação.

Técnico em Assuntos Educacionais – 20 (vinte) questões

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



Edital 01, de 20 de outubro de 2025
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 IV
REQUERIMENTO DE RECURSO

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

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE À/AO:

- () impugnação do edital;
- () indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- () indeferimento da inscrição como cotista racial;
- () indeferimento da inscrição como cotista indígena;
- () indeferimento da inscrição como cotista quilombola;
- () indeferimento do pedido de condição específico/especial para realização das provas;
- () indeferimento da inscrição;
- () conteúdo e formulação das questões da prova objetiva;
- () gabarito da prova objetiva;
- () resultado da avaliação documental da cota indígena ou quilombola;
- () resultado da pontuação na prova objetiva;
- () resultado da caracterização da deficiência e da avaliação biopsicossocial do candidato PcD;
- () resultado da Banca de Heteroidentificação;
- () resultado da pontuação da prova de títulos;
- () resultado preliminar;
- () Outros: _____.

Justificativa do Candidato:

_____, _____ de _____ de _____.	
Assinatura do candidato	

INSTRUÇÕES:

- ✓ Somente serão analisados os recursos encaminhados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas neste edital.
- ✓ No caso de recursos contra as questões da Prova Objetiva, estes deverão apresentar argumentação lógica e consistente, devendo ainda estar acompanhados de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.
- ✓ Os recursos interpostos contra o conteúdo e formulação das questões da prova objetiva e contra o gabarito da prova objetiva deverão ser digitados em fonte times new roman de tamanho 12, não sendo aceitos recursos manuscritos.



Edital 01, de 20 de outubro de 2025

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 01/2025 do IFMT.

_____, de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



Edital 01, de 20 de outubro de 2025
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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



Edital 01, de 20 de outubro de 2025
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 001/2025. 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 001/2025, 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.



Edital 01, de 20 de outubro de 2025
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 01/2025, 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 01, de 20 de outubro de 2025
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

<p>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 01/2025, 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).</p>
<p>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.</p>
<p>_____</p> <p>Assinatura do candidato _____, _____ de _____ de _____.</p>
<p>FALSIDADE IDEOLÓGICA</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>LEI 15.142, DE 3 DE JUNHO DE 2025</p> <p>(...)</p> <p>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.</p>



Edital 01, de 20 de outubro de 2025

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



Edital 01, de 20 de outubro de 2025
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 01/2025 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 _____

Telefone: _____ Endereço: _____

Nome da Liderança Indígena 2: _____

Assinatura: _____

Carteira de Identidade RG nº _____ CPF nº _____

Telefone: _____ Endereço: _____

Nome da Liderança Indígena 3: _____

Assinatura: _____

Carteira de Identidade RG nº _____ CPF nº _____

Telefone: _____ Endereço: _____

Assinatura do candidato



Edital 01, de 20 de outubro de 2025
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: _____ Telefone: _____

Nome da Liderança Quilombola 2: _____

Assinatura: _____

Carteira de Identidade RG ou CIN nº _____ CPF nº _____

Endereço: _____ Telefone: _____

Nome da Liderança Quilombola 3: _____

Assinatura: _____

Carteira de Identidade RG ou CIN nº _____ CPF nº _____

Endereço: _____ Telefone: _____

Assinatura do candidato



Edital 01, de 20 de outubro de 2025
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:	

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)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
		1.2 Feoderma (cor parda)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
		1.3 Leucoderma (cor branca)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2	Nariz	2.1 Curto/largo/chato (platirrinos)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3	Boca/lábios	3.1 Lábios grossos	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
4	Cabelo	4.1 Crespos ou encarapinhados	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

PARECER DA COMISSÃO

<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> não compareceu à banca; <input type="checkbox"/> não apresenta características fenotípicas de pessoa preta ou parda; <input type="checkbox"/> 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 2025.

Nome e Assinatura dos Membros da Banca

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



Edital 01, de 20 de outubro de 2025

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:	

CRITÉRIOS FENOTÍPICOS

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

PARECER DA COMISSÃO

<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> não compareceu à banca; <input type="checkbox"/> não apresenta características fenotípicas de pessoa preta ou parda; <input type="checkbox"/> 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 2025.

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



Edital 01, de 20 de outubro de 2025
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 BIOPSIKOSSOCIAL E CARACTERIZAÇÃO DA DOENÇA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
CPF		Órgão Expedidor	
Telefone			
Cargo pretendido			
Nº do protocolo de inscrição			
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



Edital 01, de 20 de outubro de 2025
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, NEGROS (PESSOAS PRETAS E PARDAS), INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

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 e ainda, o art. 8º do Decreto n. 9.508, de 2018, 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 negras, indígenas e quilombolas, 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:

- a) 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;
- 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;
- d) Caso não haja candidatos com no mínimo 50 (cinquenta) 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: 29 vagas distribuídos em diversos cargos e Campi. [\(Alterado pelo Edital Retificador 02/2025\)](#).
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:

- 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;
- 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;
- Caso não haja candidatos com no mínimo 50 (cinquenta) 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: 29 vagas distribuídos em diversos cargos e Campus. (Alterado pelo Edital Retificador 02/2025).

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 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	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:

- 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;
- 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;
- Caso não haja candidatos com no mínimo 50 (cinquenta) 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: 29 vagas distribuídos em diversos cargos e Campus. (Alterado pelo Edital Retificador 02/2025).

Aplicação do percentual de 2% estabelecido no Decreto n. 12.536, de 2025 sobre o total de vagas: 01 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 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	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	Candiato 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;
- Caso não haja candidatos com no mínimo 50 (cinquenta) 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: 29 vagas distribuídos em diversos cargos e Campus. [\(Alterado pelo Edital Retificador 02/2025\)](#).
Aplicação do percentual de 25% estabelecido no Decreto 12.536, de 2025 sobre o total de vagas: 7 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 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	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.

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.