



Edital 133, de 25 de outubro de 2023

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

Anexo I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do edital.	25/10/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Impugnação do edital.	De 25/10 a 27/10/2023 Até às 17h	dpi.concurso@ifmt.edu.br
Resultado da análise da impugnação do edital.	30/10/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Período de Inscrição (via internet).	De 31/10 a 16/11/2023 Até às 23h59min	https://seletivo.ifmt.edu.br
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição e envio do formulário.	De 31/10 a 02/11/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	10/11/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Recurso contra indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	11/11 e 12/08/2023 Até às 17h	https://seletivo.ifmt.edu.br
Resultado da análise dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	14/11/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 14/11 a 17/11/2023	Agências bancárias
Prazo final para encaminhamento da autodeclaração racial, (Anexo VIII) e termo de autorização de uso de imagem (Anexo IX), no caso de candidato concorrente à vaga para negros.	16/11/2023 Até às 17h	https://seletivo.ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento do requerimento (Anexo V) e laudo médico, no caso de candidato concorrente à vaga para PcD.	16/11/2023 Até às 17h	https://seletivo.ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento de solicitação de atendimento Especial/Específico (Anexo V) e documentação comprobatória, conforme itens e subitens do edital.	16/11/2023 Até às 17h	https://seletivo.ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento de solicitação do uso do nome social. (Anexo VII).	16/11/2023 Até às 17h	dpi.concurso@ifmt.edu.br



Reitoria

Prazo final para encaminhamento de prova documental de que exerceu a função de Jurado.	16/11/2023 Até às 17h	https://seletivo.ifmt.edu.br
Prazo final para encaminhamento de desistência de participação em sistema de reserva de vagas.	16/11/2023 Até às 17h	dpi.concurso@ifmt.edu.br
Data final para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição, respeitando o horário da rede bancária nacional.	17/11/2023	Agências bancárias
Divulgação da relação preliminar de inscritos.	27/11/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da relação dos candidatos que se declararam pretos ou pardos, na forma da Lei 12.990/2014.	27/11/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da relação dos candidatos para concorrerem na condição de pessoa com deficiência (PcD).	27/11/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da relação dos candidatos que terão direito ao atendimento especial/específico.	27/11/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Recurso contra indeferimento das inscrições, indeferimento de pedido para concorrer na condição de pessoa com deficiência (PcD) e o indeferimento das cotas raciais.	27/11 e 28/11/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Resultado da análise dos recursos sobre indeferimento de inscrições.	01/12/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos e dos locais de realização da prova objetiva.	07/12/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Aplicação da Prova Objetiva.	17/12/2023	Será disponibilizado em https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	18/12/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva.	18/12 e 19/12/2023	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação de comunicado contendo o resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva.	09/01/2024	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva.	09/01/2024	https://seletivo.ifmt.edu.br



Divulgação da pontuação de cada candidato na prova objetiva.	11/01/2024	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra a pontuação obtida na prova objetiva.	11/01 e 12/01/2024	https://seletivo.ifmt.edu.br
Resultado da análise dos recursos contra a pontuação obtida na prova objetiva.	17/01/2024	https://seletivo.ifmt.edu.br
Disponibilização do desempenho na Prova Objetiva após análise dos recursos.	17/01/2024	https://seletivo.ifmt.edu.br
Convocação dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros (pretos e pardos) para a Banca de Heteroidentificação.	17/01/2024	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) conforme convocação.	28/01/2024	Será disponibilizado em https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação dos resultados das Bancas de Heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos.	30/01/2024	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra o resultado da heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos.	30/01 e 31/01/2024	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.	05/02/2024	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do Resultado preliminar do Concurso.	09/02/2024	https://seletivo.ifmt.edu.br
Interposição de recursos contra o resultado preliminar, conforme item e subitem do edital.	09/02 e 10/02/2024	https://seletivo.ifmt.edu.br
Divulgação do Resultado Final do Concurso	16/02/2024	https://seletivo.ifmt.edu.br



Edital 133, de 25 de outubro de 2023

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 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 DE ALUNOS

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação. Manipular computadores e sistemas operacionais. Aplicar as novas tendências tecnológicas para solução de problemas. Entender o funcionamento e solucionar problemas com o hardware e software. Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares. Identificar e entender o funcionamento de tecnologias empregadas nas redes de computadores. Identificar e solucionar falhas no funcionamento de equipamentos de informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas, aplicações e equipamentos de informática. Administrar e gerenciar redes e laboratórios de informática. Instalar projetores e equipamentos multimídia. Manusear câmeras e filmadoras digitais. Instruir usuários na utilização de equipamentos e sistemas. Acompanhar e executar a instalação dos equipamentos bem como a manutenção preventiva dos mesmos. Identificar irregularidades nos equipamentos para efeito de manutenção. Copiar arquivos para efeito de segurança. Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição. Executar manutenção em planos de testes em programas / sistemas. Definir e implementar novas soluções tecnológicas. Buscar novas tecnologias em informática para uso na Instituição. Orientar, acompanhar e controlar os recursos computacionais disponíveis, incluindo os serviços desenvolvidos por terceiros. Desenvolver e/ou manter sistemas, recuperar informações em ambientes de Banco de Dados. Coordenar projetos e sistemas aplicativos. Executar e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas implantados. Operar computadores, suas unidades periféricas e equipamentos de apoio. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Auxiliar nas



atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM 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 nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo.

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Desenvolver projetos de engenharia; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Dar suporte técnico, assessorar e executar atividades práticas nos campi, fazendas experimentais, e nos projetos de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar e supervisionar projetos de cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas. Elaborar métodos e técnicas de cultivo. Vistoriar e emitir laudos e pareceres; Participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Orientar as atividades da área e observar as normas de segurança individual e coletiva; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo.

PSICÓLOGO

Atuar no âmbito da educação formal realizando pesquisas e intervenção preventiva em grupo e individualmente. Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural. Envolver, em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino- aprendizagem, promovendo a articulação entre família e instituição educacional. Trabalhar em consonância com o Plano Nacional de Assistência Estudantil para o



desenvolvimento da área de assuntos estudantis. Nessa tarefa, considera as características do corpo docente, do currículo, das normas da instituição, das leis, do material didático, do corpo discente e demais elementos do sistema. Em conjunto com a equipe, colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais. No âmbito administrativo, contribuir na análise e intervenção no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais. Desenvolver grupos de orientação profissional para alunos, com o objetivo de analisar criticamente o mundo do trabalho e articular a educação profissional às escolhas de cada um, inclusive educadores. Analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino, em parceria com a comunidade escolar. Realizar seu trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação. Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de recursos humanos. Elabora programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo.

MÉDICO/ÁREA: PSIQUIATRIA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar e executar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; Realizar deslocamentos para realização de perícia domiciliar ou hospitalar, em caso de impossibilidade de locomoção do periciando. Prestar assistência técnica. Realizar a análise documental, elaborar laudos e relatórios técnicos; Avaliar a capacidade laboral do servidor e seus dependentes; Utilizar recursos de informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar atendimento domiciliar no caso de impossibilidade de locomoção do servidor e ainda realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, em municípios polos definidos pelo IFMT; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo.



Edital 133, de 25 de outubro de 2023
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. Informática Básica – 10 (dez) questões.

1. Introdução a 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 7.1 e MS-Word 2010, 2013, 2016 e 2019: 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 7.0 e MS-Excel 2010, 2013, 2016 e 2019: 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 7.0 e MS-Power Point 2010, 2013, 2016 e 2019: 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. Lei Geral de Proteção de Dados; 10. Segurança da Informação.

3. Legislação – 10 (dez) questões.

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41). 2. Lei 8.027/1990 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências (com as devidas atualizações). 3. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei 8.112/1990 com as devidas atualizações). 4. Ética na Administração Pública (Decreto 1.171/1994 com as devidas atualizações e Resolução CONSUP IFMT 91, de 15 de dezembro de 2014). 5. Dos Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 ao 327 do Código Penal). 6. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992 com as devidas atualizações). 7. Lei 11.892/2008 com as devidas atualizações e suas alterações. 8. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei 11.091/2005 e suas alterações).

4. Conhecimentos Gerais do Estado de Mato Grosso – 10 (dez) questões

1. Aspectos Humanos e Sociais de Mato Grosso: 1.1 Formação étnica, população absoluta, densidade demográfica, fluxos migratórios, planos e projetos de colonização público e privados, indicadores sociais, rede e hierarquia urbana, política e diversidade cultural. 2. Aspectos Naturais de Mato Grosso: 2.1 Classificação geomorfológica,



estrutura geológica, solos, hidrografia e bacias hidrográficas, climas, biomas e formações vegetais. 3. Aspectos Econômicos de Mato Grosso: 3.1 PIB, PNB, agricultura, pecuária, agronegócio, indústria, serviços, turismo e atrativos turísticos, fontes de energia, logística de transporte, intermodalidade e corredores de exportações. 4. Atualidades: 4.1 Desenvolvimento sustentável e ecologia, degradação e impactos ambientais desmatamento, queimadas e garimpo ilegal, geopolítica nas relações internacionais, saúde e segurança pública, surtos e epidemias.

Conteúdos programáticos (Conhecimentos Específicos) - Nível Médio

Assistente de Alunos - 20 (vinte) questões

1. Relações Humanas no Trabalho; 1.1 Níveis de interação e comunicação; 1.2 Trabalho em equipe; 1.3 Relações e habilidades interpessoais. 1.4. Gestão de conflitos. 2. Comunicação: elementos, importância, estratégias; 3. Trabalho interdisciplinar e multidisciplinar; 4. Políticas Públicas Educacionais vigentes; 4.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 e suas alterações); 6. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990 e suas alterações); 7. Estatuto da Juventude (Lei 12.852/2013); 8. Conceito de pessoa com deficiência, direito à igualdade e não discriminação, direito ao atendimento prioritário, direito à educação e acessibilidade no Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/15, de 06 de julho de 2015); 8.1. Declaração de Salamanca; 8.2. Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações); 8.2. Normas gerais de apoio às pessoas portadoras de deficiência (Lei 7.853, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações); 9. Bullying; 9.1. Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Lei n. 13.185/2015); 10. Adolescência; 10.1. Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente; 11. Qualidade de Vida do Adolescente: Saúde, esporte e lazer; 11.1. Conhecimentos básicos sobre Alimentação Infantil; 11.2. Cuidados essenciais às crianças e ao adolescente; 11.3. Ludicidade, jogos e brincadeiras para crianças e adolescentes; 12. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas; 12.1. Controle do Tabagismo; 13. Disciplina e Indisciplina Escolar: conceitos, posturas profissionais, agressividade, limites e violência, autonomia e deveres; 14. Noções de organização escolar; 15. Contexto social e escola: Diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares; 16. Noções de Segurança do Trabalho, Ergonomia e Primeiros Socorros no Ambiente Escolar; 17. Resolução CONSUP 115/2016 que trata do regimento disciplinar discente do IFMT.

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

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

Técnico em Tecnologia da Informação – 20 (vinte) questões

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Mídias para armazenamento de dados; 1.4. Processadores; 1.5. Especificação de configurações de equipamentos e máquina (hardware). 2. Lógica de Programação, Algoritmos



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

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. Informática Básica – 10 (dez) questões.

1. Introdução a 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 7.1 e MS-Word 2010, 2013, 2016 e 2019: 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 7.0 e MS-Excel 2010, 2013, 2016 e 2019: 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 7.0 e MS-Power Point 2010, 2013, 2016 e 2019: 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. Lei Geral de Proteção de Dados; 10. Segurança da Informação.

3. Legislação – 10 (dez) questões.

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41). 2. Lei 8.027/1990 - Dispõe sobre normas de conduta dos



servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências. 3. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 4. Ética na Administração Pública (Decreto 1.171/1994 com as devidas atualizações e Resolução CONSUP IFMT 91, de 15 de dezembro de 2014). 5. Dos Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 ao 327 do Código Penal). 6. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992 com as devidas atualizações). 7. Lei 11.892/2008 e suas alterações. 8. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei 11.091/2005 e suas alterações).

4. Conhecimentos Gerais do Estado de Mato Grosso – 10 (dez) questões.

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

Conteúdos programáticos (Conhecimentos Específicos) - Nível Superior

Administrador – 20 (vinte) questões

1. Administração hoje: as organizações e seu ambiente; poder e conflito nas organizações. 2. Teoria das organizações: Perspectiva Clássica, Humanística, Quantitativa, Moderna e Contemporânea da Administração. 3. Dinâmica das organizações: motivação e liderança; descentralização; delegação e processo decisório. 4. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal. 5. Logística e Patrimônio Público: fundamentos da logística; significado e objetivo da administração dos recursos materiais e patrimoniais; o papel da administração de materiais na logística de serviços públicos; o planejamento e controle de materiais; metodologias para gestão de material e patrimônio em organizações públicas; o nível e a gestão de estoques; inventário; alienação, desfazimento e baixa de bens patrimoniais; sistemas de suprimentos; catalogação de materiais e serviços. 6. Planejamento organizacional: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; processo de planejamento organizacional; definição de objetivos e estratégias; supervisão, monitoramento e avaliação do planejamento. 7. Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção de pessoas; modelagem de cargos; avaliação de desempenho; programas de incentivos; benefícios e serviços; treinamento de pessoal; desenvolvimento de pessoas; segurança e qualidade de vida no trabalho; gestão por competências; clima e cultura organizacional. 8. Gestão de Projetos: elaboração, planejamento, execução e avaliação de projetos; análise econômico-financeira de projetos; tipos de projetos. 9. Processos de Licitação e Contratos: Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei 14.133, de 1º de abril de 2021. 10. Pregão: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, e alterações posteriores; Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; Suprimentos de Fundos. 11. Ética na Administração Pública: Decreto 1.171, de 22 de junho de 1994 e Decreto 6.029, de 1º de fevereiro de 2007. 12. Agentes Públicos: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas alterações); Contratação por tempo determinado (Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e suas alterações). 13. Finanças e Orçamento público: princípios orçamentários; receita (conceito, classificações e estágios da receita); despesa (caracterização, classificações da despesa orçamentária e etapas de execução da despesa orçamentária); controle e custo orçamentário; créditos ordinários e adicionais; programação e execução orçamentária e financeira; descentralização orçamentária e financeira; alterações orçamentárias. 14. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, limites e controle das despesas com pessoal e transparência. 15. Noções de Informática: Conhecimentos básicos de informática (Hardware e software); Sistema operacional de computadores (Windows e Linux); Software livre e proprietários; Organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas; Editores de texto; Planilhas eletrônicas; Editor de apresentação eletrônica de slide; Gerenciador de banco de dados; Internet e intranet; E-mail; Conhecimentos básicos de segurança da informação; Dispositivos de armazenamento. 16. Organização e métodos: processos; controle; métodos; sistemas; racionalização, reorganização e reestruturação, governança, accountability; 17. Administração Financeira e Patrimonial: análise financeira; projeções financeiras; viabilidade financeira; administração de bens e valores; controle de custos; 18. Acesso à informação e proteção de dados: 18.1. Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011). 18.2. Lei Geral de Proteção



de Dados Pessoais – LGPD (Lei n. 13.709/2018). 19. Normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela administração pública (Lei 13.460/2017). 20. Processo administrativo: 20.1. normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei 9.784/1999) e 20.2. Processo eletrônico (Decreto n. 8.539/2015).

Engenheiro Agrônomo – 20 (vinte) questões

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

Psicólogo – 20 (vinte) questões

1. Ética em Psicologia - O Código de Ética Profissional do Psicólogo; 2. Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica; 3. Política para atenção integral a usuários de álcool e outras drogas; 4. Proteção e direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais; 5. Prática psicológica em instituições; 6. Psicologia do trabalho e a da educação; 7. Abordagem preventiva relacionada a temas contemporâneos na instituição de ensino; 8. Psicologia e Educação; 9. Teorias da Aprendizagem; 10. Orientação Profissional; 11. A instituição escolar como contexto para atuação do psicólogo (dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas, objetivos, aplicabilidade, aplicação em contextos organizacionais, avaliação psicológica, entrevista, laudo psicológico); 12. Psicólogo na Equipe Multidisciplinar; 13. Intervenção e avaliação diagnóstica individual e de grupo (gerenciamento de conflitos, composição de lideranças, integração, processos de avaliação); 14. Análise, diagnóstico e encaminhamento das necessidades educativas dos sujeitos e da instituição; 15. Processo psicodiagnóstico e o acompanhamento psicossocial e psicopedagógico do educando; interação escola/família/comunidade; posições e estratégias da Psicologia Escolar/Educacional frente à questão do fracasso e exclusão escolar; a violência no meio escolar, indisciplina, Bullying; multiculturalismo e educação; políticas de inclusão; 16. Processo de orientação profissional: processo decisório; recrutamento e seleção de pessoal; cultura e clima organizacional; avaliação profissional; capacitação e desenvolvimento de pessoal; distúrbios relacionados ao trabalho; motivação e liderança nas organizações; processo de comunicação; 17. Processo psicodiagnóstico e o acompanhamento psicossocial do servidor; processo perceptivo e as relações interpessoais; acompanhamento funcional; saúde do trabalhador; 18. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS: Decreto 6.833, de 29 de abril de 2009. Perícia em saúde no Serviço Público Federal e Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal aprovado pela Portaria SRH 19, de 20/04/2017; 19. Prevenção dos agravos à saúde relacionados ao trabalho. Elaboração e implementação dos diversos programas preventivos em saúde ocupacional. Orientação Normativa 4, de 14 de fevereiro de 2017, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. 20. Psicopatologia: transtornos de humor, transtornos de personalidade, transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, transtornos de ansiedade, transtorno do estresse pós-traumático, transtornos depressivos, transtornos fóbicos, transtornos psicossomáticos, transtornos somatoformes, esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. 21. Instrumentos de avaliação psicológica.

Médico/Área: Psiquiatria – 20 (vinte) questões

1. Diagnóstico, manejo clínico, diagnóstico diferencial e tratamento de síndromes psiquiátricas e alienações mentais: 1.1. Transtornos do Espectro Autista; 1.2. Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade; 1.3. Déficit Intelectivo, Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; 1.4. Transtorno Afetivo Bipolar e transtornos de Humor; 1.5. Transtornos de Ansiedade; 1.6. Transtorno Obsessivo-Compulsivo; 1.7. Transtornos Disruptivos, Transtornos do Controle do Impulso e da Conduta; 1.8. Transtornos de Personalidade; 1.9. Transtornos por uso de substâncias psicoativas; 1.10. Delírium. 1.11. Transtornos alimentares. 1.12. Transtornos fóbicos-ansiosos: fobia específica,



social e agorafobia; 2. Psicoterapias: 2.1. Abordagens psicoterápicas e psicanálise; 2.2. terapia cognitivocomportamental; 2.3. psicoterapia de grupo; 2.4. psicoterapia dinâmica breve; 3. Clínica médica: 3.1. noções gerais; 4. Emergências psiquiátricas; 5. Ética médica. 6. Reabilitação Profissional, capacidade e Incapacidade laboral. 7. Perícias médicas civis e forenses. 8. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal aprovado pela Portaria SRH n. 19, de 20/04/2017. 9. Doença mental relacionada ao trabalho. 10. Portaria n. 1.261, de 05 de maio de 2010, que institui os princípios, diretrizes e ações em saúde mental nos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC. 12. Decreto 7.003, de 9 de novembro de 2009 que regulamenta a licença para tratamento de saúde e suas alterações posteriores.



Edital 133, de 25 de outubro de 2023

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

Anexo V

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

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Fone	()
Cargo Pretendido			
Nº do protocolo de inscrição			
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

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

() Não () Sim

Em caso positivo, favor especificar:

- Auxílio de fiscal leitor para a leitura da prova.
- Auxílio de fiscal transcritor.
- Utilização de lupa eletrônica.
- Acesso facilitado em função de dificuldade de locomoção ou uso de cadeira de rodas.
- Sala em andar térreo.
- Tempo adicional de uma hora (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

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

Nome: _____

Documento de Identidade: _____

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

Ciente

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



Edital 133, de 25 de outubro de 2023

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

Anexo VI

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

Solicito isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público regido pelo edital 133/2023, 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. 12 do Decreto 11.016, de 2022; 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.

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 133, de 25 de outubro de 2023
Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Anexo VII
DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público

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

(nome civil do interessado),
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob nº
_____, solicito a inclusão e o uso do meu nome social“
_____” (indicação do nome social),
nos registros do Concurso Público Edital 133/2023 do IFMT.

_____, de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



Edital 133, de 25 de outubro de 2023

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

**Anexo VIII
AUTODECLARAÇÃO RACIAL**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome			
RG		Órgão Expedidor	
CPF		Telefone	()
Cargo Pretendido			
Nº do protocolo de inscrição			
E-mail			

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

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

Você se declara Negro? () Não () Sim

DECLARO ser Negro (a), de acordo com a classificação oficial do IBGE (2021), isto é, ser de cor preta ou parda. DECLARO que desejo me inscrever no Concurso Público do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, para concorrer às vagas destinadas ao sistema de Cotas para Negros. **DECLARO** ainda estar ciente que caso não seja aprovado (a) na banca de heteroidentificação passarei a concorrer pela ampla concorrência, e se identificado caso de má fé poderei ser processado (a). DECLARO conhecer e aceitar todas as regras estabelecidas no Edital 133/2023. Por fim, **DECLARO** concordar com a divulgação de minha condição de optante pelo sistema de cotas para Negros (as).

A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público, sendo confirmada posteriormente perante a Comissão de Verificação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), composta por cinco membros designados conforme o estabelecido na **INSTRUÇÃO NORMATIVA MGI 23, DE 25 DE JULHO DE 2023** e designado pelo Reitor do IFMT, para aferir a veracidade da autodeclaração.

Assinatura do candidato

_____, ____ de ____ de ____.

FALSIDADE IDEOLÓGICA

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

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

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

LEI 12.990, DE 9 DE JUNHO DE 2014

(...)

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



Edital 133, de 25 de outubro de 2023
Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Anexo IX
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

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

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

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do declarante