



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

1

**EDITAL N.º 76, DE 08 DE OUTUBRO DE 2013**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, no uso de suas atribuições legais e consoante o disposto no Decreto N.º 7.311 de 22 de setembro de 2010, tendo em vista a autorização concedida pela Portaria/MEC N.º 346, de 26 de setembro de 2013, publicada no DOU de 27 de setembro de 2013, e de acordo com as normas estabelecidas pelo Decreto N.º 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação, do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, sob o regime de que trata a Lei N.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, e suas respectivas alterações, a Lei N.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2005, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos descritos no subitem 1.1.1 deste Edital (disponíveis no endereço eletrônico: [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) e [www.ifmt.edu.br](http://www.ifmt.edu.br)).

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este Edital e seus Anexos (disponíveis no endereço eletrônico: [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) e [www.ifmt.edu.br](http://www.ifmt.edu.br)), cujas regras poderão ser alteradas pela legislação que vier a vigorar no decorrer do concurso, e sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por meio da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos (SARI/GEC), estabelecida na Avenida Fernando Corrêa da Costa, 2.367, Bairro Boa Esperança, CEP 78060-900, em Cuiabá-MT, sob a supervisão da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT situado à Rua Comandante Costa, 1.144, Edifício Tarcom, Centro-Sul, CEP 78020-400, em Cuiabá/MT.

1.1.1 Constituem os Anexos deste Edital:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático para a Prova Objetiva, de acordo com os respectivos cargos ofertados no presente concurso público;
- b) Anexo II – Descrição Sumária dos Cargos.

1.2 O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital, Anexos e os Editais Complementares, caso existam, a serem publicados no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) e no [www.ifmt.edu.br](http://www.ifmt.edu.br), vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.

1.3 A seleção de que trata este Edital, para todos os cargos constantes do quadro no subitem 2.2 deste Edital, será realizada em uma única etapa e consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 O candidato somente poderá realizar a Prova Objetiva na cidade sede do campus para onde estará concorrendo à vaga, exceto para as vagas destinadas aos Campi de São Vicente e de Várzea Grande, onde as provas serão realizadas na cidade de Cuiabá/MT.

1.5 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso.

1.6 O cronograma, contendo as datas previstas das etapas de realização do presente concurso, consta do subitem 4.1 deste Edital.

**2. DO LOCAL DE TRABALHO, DOS CARGOS, DO NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO, DO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

2

### NÚMERO DE VAGAS, DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

2.1 O presente concurso destina-se ao provimento de **184 (CENTO E OITENTA E QUATRO)** vagas nos cargos efetivos integrantes da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, para efetivo exercício no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT.

2.2 O quadro abaixo define o campus de lotação, o cargo/nível de classificação, o número de vagas ofertadas, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD), bem como os requisitos mínimos exigidos para provimento dos respectivos cargos:

#### Lotação: Campus de Alta Floresta: 14 vagas

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente Social/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Bibliotecário-Documentalista/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Pedagogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Psicólogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Técnico em Assuntos Educacionais/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" e "C" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente em Administração/Nível D	2	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico em Arquivo/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Contabilidade/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.
Técnico em Secretariado/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente de Alunos/Nível C	2	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C" (Fundamental)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Auxiliar de Biblioteca/Nível C	1	-	Documento comprobatório do Ensino Fundamental Completo.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

3

**Lotação: Campus de Barra do Garças: 06 vagas**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente Social/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Bibliotecário-Documentalista/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Técnico de Tecnologia da Informação/Nível D	2	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C" (Fundamental)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Auxiliar de Biblioteca/Nível C	1	-	Documento comprobatório do Ensino Fundamental Completo.

PCD – Pessoa com deficiência

**Lotação: Campus de Bela Vista: 02 vagas**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Pedagogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

PCD – Pessoa com deficiência

**Lotação: Campus de Cáceres: 01 vaga**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

4

PCD – Pessoa com deficiência

**Lotação: Campus de Campo Novo do Parecis: 14 vagas**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Administrador/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Enfermeiro/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Jornalista/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Pedagogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Técnico em Assuntos Educacionais/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" e "C" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente em Administração/Nível D	3	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico de Laboratório/Biologia/Nível D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico.
Técnico de Tecnologia da Informação/Nível D	1	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Secretariado/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente de Alunos/Nível C	2	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio.

PCD – Pessoa com deficiência

**Lotação: Campus de Confresa: 20 vagas**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Administrador/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Assistente Social/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Enfermeiro/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

5

PCD – Pessoa com deficiência

**Lotação: Campus de Confresa**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Nutricionista/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Pedagogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Psicólogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Técnico em Assuntos Educacionais/Nível E	2	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" e "C" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente em Administração/Nível D	3	1	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico em Arquivo/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Secretariado/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Tecnologia da Informação/Nível D	1	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente de Alunos/Nível C	2	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C" (Fundamental)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Auxiliar de Biblioteca/Nível C	2	-	Documento comprobatório do Ensino Fundamental Completo.

PCD – Pessoa com deficiência

**Lotação: Campus de Cuiabá: 13 vagas**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Técnico em Assuntos Educacionais/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" e "C" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla	PCD	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

6

	<b>Concorrência</b>		
Assistente em Administração/Nível D	4	2	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico de Tecnologia da Informação/Nível D	1	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente de Alunos/Nível C	4	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio.

PCD – Pessoa com deficiência

**Lotação: Campus de Juína: 25 vagas**

<b>CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)</b>	<b>VAGAS</b>		<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	
Administrador/Nível E	2	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Enfermeiro/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Jornalista/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Nutricionista/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Pedagogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Psicólogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Técnico em Assuntos Educacionais/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

<b>CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" e "C" (Médio)</b>	<b>VAGAS</b>		<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	
Assistente em Administração/Nível D	6	1	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico em Arquivo/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Contabilidade/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.

<b>CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" e "C" (Médio)</b>	<b>VAGAS</b>		<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	
Técnico em Secretariado/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

7

			profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Tecnologia da Informação/Nível D	2	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente de Alunos/Nível C	3	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C" (Fundamental)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Auxiliar de Biblioteca/Nível C	1	-	Documento comprobatório do Ensino Fundamental Completo.

PCD – Pessoa com deficiência

**Lotação: Campus de Pontes e Lacerda: 18 vagas**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Administrador/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Bibliotecário-Documentalista /Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Jornalista/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Pedagogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Técnico em Assuntos Educacionais/Nível E	2	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" e "C" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente em Administração/Nível D	4	1	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico em Arquivo/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Tecnologia da Informação/Nível D	2	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente de Alunos/Nível C	2	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C" (Fundamental)	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
---	-------	-----------------------------



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

8

	Ampla Concorrência	PCD	
Auxiliar de Biblioteca/Nível C	1	-	Documento comprobatório do Ensino Fundamental Completo.

PCD – Pessoa com deficiência

**Lotação: Campus de Primavera do Leste: 09 vagas**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente Social/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Pedagogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Psicólogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" e "C" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Técnico em Arquivo/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Contabilidade/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.
Técnico em Secretariado/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente de Alunos/Nível C	1	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C" (Fundamental)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Auxiliar de Biblioteca/Nível C	1	-	Documento comprobatório do Ensino Fundamental Completo.

PCD – Pessoa com deficiência

**Lotação: Reitoria: 23 vagas**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Administrador/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Analista de Tecnologia da Informação/Nível E	2	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área, fornecido por instituição de ensino superior





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

9

			reconhecida pelo MEC.
Auditor/Nível E	2	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Enfermeiro/Enfermagem do Trabalho/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Enfermagem, com especialização em Enfermagem do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.
Engenheiro de Segurança do Trabalho/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
Engenheiro/Engenharia Sanitária/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Sanitária ou Engenharia Sanitária e Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Médico/Medicina do Trabalho/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina, com Residência Médica (de 2 anos) em Medicina do Trabalho e/ou título de especialista em Medicina do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente.
Pedagogo/Nível E	2	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Revisor de Texto/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente em Administração/Nível D	3	2	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico em Contabilidade/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.
Técnico em Edificações	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Técnico em Secretariado/Nível D	3	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Tecnologia da Informação/Nível D	1	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

PCD – Pessoa com deficiência

**Lotação: Campus de Rondonópolis: 07 vagas**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Jornalista/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

10

			reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Pedagogo/Nível E	2	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Técnico em Assuntos Educacionais/Nível E	2	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Técnico de Tecnologia da Informação/Nível D	1	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

PCD – Pessoa com deficiência

### Lotação: Campus de São Vicente: 14 vagas

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Enfermeiro/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Jornalista/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Técnico em Assuntos Educacionais/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente em Administração/Nível D	5	2	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico em Arquivo/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Secretariado/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C" (Fundamental)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Auxiliar de Biblioteca/Nível C	1	-	Documento comprobatório do Ensino Fundamental Completo.

PCD – Pessoa com deficiência

### Lotação: Campus de Sorriso: 10 vagas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

11

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Administrador/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Assistente Social/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Bibliotecário-Documentalista /Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Jornalista/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Pedagogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" e "C" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente em Administração/Nível D	2	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico em Contabilidade/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.
Técnico de Tecnologia da Informação/Nível D	1	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" e "C" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

PCD – Pessoa com deficiência

**Lotação: Campus de Várzea Grande: 08 vagas**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Psicólogo/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Técnico em Assuntos Educacionais/Nível E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" e "C" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

12

Técnico em Arquivo/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Contabilidade/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.
Técnico em Secretariado/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Nível D	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente de Alunos/Nível C	1	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C" (Fundamental)	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Auxiliar de Biblioteca/Nível C	1	-	Documento comprobatório do Ensino Fundamental Completo.

PCD – Pessoa com deficiência

### **3. DO INGRESSO, DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO**

3.1 Os candidatos aprovados e nomeados para exercer em caráter efetivo, os cargos constantes do subitem 2.2 deste Edital, conforme a exigência mínima e o quantitativo de vagas ingressarão nos níveis iniciais da carreira dos cargos de Técnico-Administrativo em Educação, em conformidade com a Lei N.º 11.091/2005 e suas alterações, e também estarão subordinados ao Regime Jurídico de que trata a Lei N.º 8.112/1990 e suas alterações, bem como legislação complementar.

3.2 **Durante o estágio probatório (3 anos) não haverá remoção ou redistribuição a pedido do servidor** ou conforme prazo estabelecido em norma do IFMT.

3.3 O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, EXCETO para os casos previstos em lei.

3.3.1 A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Administração, observado o regime de trabalho do cargo.

3.4 A remuneração inicial será correspondente à classe e ao nível inicial da carreira, conforme tabela a seguir:

Classe	Cargo / Especialidade	Vencimento Básico (R\$)	Auxílio Alimentação (R\$)	Total da Remuneração inicial (R\$)
E	Administrador	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Analista de Tecnologia da Informação	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Assistente Social	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Auditor	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Bibliotecário-Documentalista	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Enfermeiro	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Enfermeiro/Enfermagem do Trabalho	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Engenheiro de Segurança do Trabalho	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Engenheiro/Engenharia Sanitária	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Jornalista	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Médico/Medicina do Trabalho	3.138,70	373,00	3.511,70



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

13

E	Nutricionista	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Pedagogo	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Psicólogo	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Revisor de Texto	3.138,70	373,00	3.511,70
E	Técnico em Assuntos Educacionais	3.138,70	373,00	3.511,70
D	Assistente em Administração	1.912,99	373,00	2.285,99
D	Técnico de Laboratório/Biologia	1.912,99	373,00	2.285,99
D	Técnico de Tecnologia da Informação	1.912,99	373,00	2.285,99
D	Técnico em Arquivo	1.912,99	373,00	2.285,99
D	Técnico em Contabilidade	1.912,99	373,00	2.285,99
D	Técnico em Edificações	1.912,99	373,00	2.285,99
D	Técnico em Secretariado	1.912,99	373,00	2.285,99
D	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	1.912,99	373,00	2.285,99
C	Assistente de Alunos	1.547,23	373,00	1.920,23
C	Auxiliar de Biblioteca	1.547,23	373,00	1.920,23

3.5 As remunerações poderão ser acrescidas de:

3.5.1 Percentual de Incentivo à Qualificação para os candidatos que possuam escolaridade superior à exigência para ocupação do cargo, nos termos da Lei N.º 11.091/2005;

3.5.2 Auxílio transporte (de acordo com a localidade onde o candidato desempenhará suas atividades).

3.6 A carreira de Técnico-Administrativo em Educação poderá sofrer alterações legislativas no decorrer da validade do concurso público regido por este Edital, e possíveis alterações na remuneração inicial, de maneira que prevalecerá a legislação vigente à época da posse do candidato aprovado.

3.7. No interesse e a critério do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT e obedecendo às normas legais pertinentes e às previsões contidas neste Edital, na vigência do concurso, poder-se-á admitir que candidatos homologados e não nomeados neste concurso público possam ser aproveitados nos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, observada a ordem de classificação geral e o número de vagas existentes e autorizadas, bem como nas demais Instituições da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

#### 4. CRONOGRAMA

4.1 O presente concurso público será executado de acordo com o cronograma abaixo, o qual contém as datas previstas para a realização do certame:

EVENTO	DATA	LOCAL
Inscrição paga (via internet)	21/10/2013 a 10/11/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	21/10/2013 a 27/10/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação da relação dos candidatos com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa deferida e indeferida	30/10/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Recurso contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	Das 8 horas do dia 31/10/2013 às 18 horas do dia 01/11/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa	06/11/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida	31/10/2013 a 11/11/2013	Agências bancárias
Data final para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	11/11/2013	Agências bancárias
Divulgação da relação preliminar de inscritos	20/11/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

14

Divulgação da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência deferido e indeferido	20/11/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Recurso contra a homologação das inscrições e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência	Das 8 horas do dia 21/11/2013 às 18 horas do dia 22/11/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos sobre indeferimento de inscrições	26/11/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI, divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos e dos locais de realização da Prova Objetiva	A partir de 02/12/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Aplicação da Prova Objetiva	15/12/2013	A ser divulgado no Cartão de Confirmação de Inscrição
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	Até as 22 horas do dia 15/12/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 16/12/2013 às 18 horas do dia 17/12/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.	A partir das 16 horas do dia 23/12/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do desempenho na Prova Objetiva (pontuação de cada candidato)	A partir das 16 horas do dia 23/12/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra desempenho na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 26/12/2013 às 18 horas do dia 27/12/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho na Prova Objetiva	A partir das 16 horas do dia 30/12/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do desempenho na Prova Objetiva após recursos	A partir das 16 horas do dia 30/12/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Resultado Final do Concurso	A partir das 16 horas do dia 30/12/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>

## 5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05/10/1988 e na Lei Federal N.º 7.853, de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto Federal N.º 3.298, de 20/12/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04/12/2004, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PCD), conforme quadro de vagas constante do subitem 2.2 deste Edital.

5.2 Consideram-se Pessoas com Deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal N.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.3 O candidato que se inscrever para concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), previstas no subitem 2.2 deste Edital, deverá apresentar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período de inscrição e que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, número do documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Lotação/Cargo/Nível de Classificação.

5.4 O Laudo Médico, expedido em conformidade com o subitem 5.3, deverá ser entregue ou encaminhado por meio de SEDEX ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso - Campus Universitário de Cuiabá – identificando no envelope “Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação do IFMT – Edital N.º 76/2013” - Av. Fernando Corrêa da Costa, n.º 2.367 – Boa Esperança – Cuiabá/MT - CEP: 78.060-900.

5.4.1 Os candidatos que solicitarem **isenção do pagamento da taxa de inscrição** interessados em concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), deverão realizar a inscrição pela



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

15

internet em conformidade com este Edital, bem como entregar ou encaminhar o Laudo Médico até o dia **11 de novembro de 2013**.

5.4.2 Os candidatos **pagantes da taxa de inscrição** interessados em concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), deverão realizar a inscrição pela internet em conformidade com este Edital, bem como entregar ou encaminhar o Laudo Médico até o dia **11 de novembro de 2013**.

5.5 Em caso de encaminhamento do Laudo Médico, via SEDEX ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), para efeito de análise, valerá a data da postagem do documento no decurso de prazo das inscrições.

5.6 O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar Pessoa com Deficiência (PCD) ou que não entregar ou encaminhar o Laudo Médico conforme estabelecido nos subitens 5.3 e 5.4 não será considerado para efeito de concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência definidas no subitem 5.1 deste Edital.

5.7 No dia **20 de novembro de 2013**, serão divulgadas no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) as relações das Inscrições Deferidas e das Inscrições Indeferidas dos candidatos que se inscreveram para concorrer às vagas na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

5.8 Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), de conformidade com o que estabelece o item 12 deste Edital.

5.9 O candidato que tiver sua inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) indeferida, que não impetrar recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente, integrará a lista da ampla concorrência do cargo para o qual realizou a inscrição.

5.10 No ato da inscrição, realizada por meio do preenchimento do formulário de inscrição via internet, disponibilizado no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), o candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) e que necessite de tratamento diferenciado no dia da aplicação da Prova Objetiva deverá requerê-lo, de conformidade com o subitem 9.2 deste Edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

5.10.1 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) que não optar pelo preenchimento do requerimento de inscrição específico para PCD não poderá interpor recursos em favor de sua situação.

5.11 Na realização da Prova Objetiva, as adaptações necessárias às Pessoas com Deficiência somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 9 deste Edital, dentro das possibilidades da UFMT.

5.12 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) e que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido nos subitens 5.4.1 e 5.4.2 deste Edital.

5.13 As Pessoas com Deficiência (PCD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto N.º 3.298, de 20/12/1999, participarão de concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de avaliação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para classificação no certame, da mesma forma que para todos os demais candidatos.

5.14 Antes da nomeação dos candidatos aprovados que se enquadrem na condição de Pessoas com Deficiência (PCD), o IFMT contará com a assistência de Equipe Multiprofissional composta de profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo 01 (um) médico e 03 (três) profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, em conformidade com o art. 43 do Decreto N.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações.

5.14.1 A Equipe Multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

16

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

e) a Classificação Internacional de Doenças – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.14.2 A Equipe Multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

5.14.3 Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência (PCD) o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4.º do Decreto Federal N.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária para tanto.

5.15 A não observância de qualquer das disposições deste capítulo implicará ao candidato a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD).

5.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1 A inscrição do candidato neste concurso público implica, desde logo, o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, das informações específicas para o provimento do cargo e das demais alterações, caso ocorram, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento e, ainda, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a serem comprovados no ato da posse.

6.2 O preenchimento da ficha de inscrição e a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição serão efetuados **EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET**, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos). Inicialmente o candidato deverá optar se a sua inscrição será solicitada com ou sem isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.3 O **período de inscrições pagas (sem isenção do pagamento da taxa de inscrição)** será das 8 horas do dia **21 de outubro de 2013** até as 23 horas e 59 minutos do dia **10 de novembro de 2013**.

6.4 O valor da taxa de inscrição está fixado de acordo com o cargo, conforme discriminado a seguir:

**a) Classe C** – Assistente de Alunos e Auxiliar de Biblioteca: **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

**b) Classe D** – Assistente em Administração, Técnico em Arquivo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico de Laboratório/Biologia, Técnico em Secretariado, Técnico de Tecnologia da Informação e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais: **R\$ 60,00 (sessenta reais)**.

**c) Classe E** – Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Auditor, Bibliotecário, Enfermeiro, Enfermeiro/Enfermagem do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Sanitarista, Jornalista, Médico/Medicina do Trabalho, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Revisor de Texto e Técnico em Assuntos Educacionais: **R\$ 80,00 (oitenta reais)**.

6.5 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por solicitar inscrição para apenas um cargo. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente, sem direito à devolução da taxa de inscrição.

6.6 O candidato, após realizar sua inscrição pela internet em conformidade com os subitens 6.2 e 6.3, deverá recolher o boleto bancário junto à rede bancária até o dia **11 de novembro de 2013**, observado o horário normal de funcionamento bancário.

6.7 As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação pela rede bancária do pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser efetuada exclusivamente por meio do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

6.8 Não serão aceitos, em hipótese alguma, recolhimentos de taxa de inscrição efetuados pelas seguintes opções:





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

17

- a) pagamento com cheque;
- b) agendamento de pagamento de título de cobrança;
- c) ordem de pagamento;
- d) depósito em conta corrente;
- e) pagamento de conta por envelope;
- f) transferência eletrônica, DOC ou DOC eletrônico;
- g) transferência do valor pago para inscrição em outro concurso ou para terceiros;
- h) qualquer outro meio diverso do disposto no subitem 6.6 deste Edital.

6.9 Caso seja necessário, durante todo o período de inscrição o candidato poderá gerar um novo boleto bancário no endereço [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

6.10 O IFMT e a SARI/GEC/UFMT não se responsabilizarão por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.11 O valor da taxa de inscrição somente será devolvido caso IFMT cancele o concurso.

## **7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

7.1 Será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que, cumulativamente:

7.1.1 Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto N.º 6.135, de 26/06/2007; e

7.1.2 For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto N.º 6.135, de 26/06/2007.

7.2 O **período de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição** será das 8 horas do dia **21 de outubro de 2013** até as 23 horas e 59 minutos do dia **27 de outubro de 2013**.

7.3 Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e deverá também declarar a condição estabelecida no subitem 7.1.2 deste Edital.

7.3.1 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto N.º 83.936, de 06/09/1979.

7.4 Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou extemporâneo.

7.5 Não serão analisadas as solicitações de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aquelas que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

7.6 O IFMT e a SARI/GEC/UFMT consultarão o órgão gestor do CadÚnico para constatar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.7 Será desconsiderada a inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa.

7.8 O resultado da análise das inscrições com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concurso](http://www.ufmt.br/concurso) na data provável de **30 de outubro de 2013**.

7.9 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa, de conformidade com o que estabelece o item 12 deste Edital.

7.10 O candidato que solicitar inscrição com isenção do pagamento da taxa, no período de **21 de outubro a 27 de outubro de 2013**, e que tiver **indeferida** a sua solicitação, para efetivar sua inscrição deverá acessar o endereço eletrônico [www.ufmt.br/concurso](http://www.ufmt.br/concurso) no período de **31 de outubro a 11 de novembro de 2013**, gerar e imprimir o respectivo boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição junto à rede bancária até o último dia de pagamento do boleto bancário, ou seja, dia **11 de novembro de 2013**, observado o horário normal de funcionamento bancário.

7.11 O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

18

impetrar recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente e, ainda, não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital terá sua inscrição cancelada automaticamente.

## **8. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA**

8.1 A relação preliminar dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e cargo pretendido, estará disponível, a partir do dia **20 de novembro de 2013**, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

8.2 Caso o candidato constate que o cargo ou cargo/área divulgado na confirmação da inscrição difere daquele informado no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a SARI/GEC/UFMT, pelos telefones (65)3615-8150 e (65)3615-8151, impreterivelmente até as 17 horas do dia **22 de novembro de 2013**, e seguir as orientações fornecidas.

8.2.1 Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição, o mesmo será corrigido.

8.2.2 Divergências relativas a nome, data de nascimento e número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia da Prova Objetiva ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

8.3 A partir de **02 de dezembro de 2013** serão divulgadas as informações referentes ao horário e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.

8.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas quando da confirmação das inscrições e dos locais de prova.

8.5 Caberá recurso contra a não confirmação de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 12 deste Edital.

## **9. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

9.1 Ao candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) é assegurado o direito de requerer condições especiais para realizar a Prova Objetiva. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, nem prova em Braille.

9.2 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) e que necessitar de condições especiais para realização da Prova Objetiva deverá, no ato da inscrição, informar no formulário de inscrição (disponibilizado no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos)) as condições necessárias.

9.3 O candidato que, por problemas graves de saúde, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, até as 17 horas do dia **09 de dezembro de 2013**, comparecer ou enviar representante à SARI/GEC/UFMT – Campus Universitário de Cuiabá, situado na Av. Fernando Corrêa da Costa, n.º 2.367 - Boa Esperança – Cuiabá/MT, para requerê-las, anexando atestado médico comprobatório de sua condição de saúde. As condições especiais a serem oferecidas não incluem atendimento domiciliar, nem prova em Braille, conforme estabelecido no subitem 9.1 deste Edital.

9.4 A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade e sua concessão ficará restrita às cidades onde será aplicada a prova.

9.5 Ao candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido nos subitens 9.2 e 9.3, não serão concedidas as condições especiais de que necessita para a realização da Prova Objetiva, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-la ou não.

9.6 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas terá o auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo o IFMT e a SARI/GEC/UFMT serem responsabilizados posteriormente, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

19

9.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova Objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim, em conformidade com o subitem 9.3 deste Edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata, nessa condição, que não levar acompanhante não realizará a prova.

## **10. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO**

10.1 Para prestar a Prova Objetiva do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade. Não será aceito cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

10.2 Para fins deste concurso serão considerados documentos de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

10.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

10.4 O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará prova deste concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

10.4.1 O Boletim de Ocorrência, para fins deste concurso, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização da prova.

10.5 O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 10.4 e 10.4.1 ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será submetido à identificação especial (que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, bem como a coleta de impressão digital) e fará prova em caráter condicional.

10.5.1 O candidato que realizar prova em caráter condicional deverá, ao final da mesma, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova – Caderno de Prova e Cartão de Respostas.

## **11. DA PROVA OBJETIVA**

11.1 Deverão prestar a Prova Objetiva todos os candidatos regularmente inscritos no concurso. A Prova Objetiva será aplicada no dia **15 de dezembro de 2013**, nas cidades de Alta Floresta, Barra do Garças, Cáceres, Campo Novo do Parecis, Confresa, Cuiabá, Juína, Pontes e Lacerda, Primavera do Leste, Rondonópolis e Sorriso; em havendo necessidade, os candidatos de Cuiabá poderão ser alocados na cidade de Várzea Grande, ficando tal decisão a critério do IFMT e da SARI/GEC/UFMT.

11.1.1 O candidato deverá realizar a Prova Objetiva na cidade onde concorrerá a vaga, em conformidade com o subitem 2.2 deste Edital, que define campus de lotação, cargo/nível de classificação e número de vagas ofertadas, exceto para as vagas destinadas aos campi de São Vicente e de Várzea Grande, que realizarão prova em Cuiabá.

11.2 A duração da Prova Objetiva será de 04 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

11.3 A partir de **02 de dezembro de 2013** serão divulgadas as informações referentes ao horário e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.

11.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

11.5 Os portões dos estabelecimentos de aplicação da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário fixado para seu início, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

20

prova após esse horário.

11.6 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de prova. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.

11.7 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterà 04 (quatro) alternativas e somente 01 (uma) a responderá acertadamente. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão especificados no quadro abaixo:

<i>Nível de Classificação</i>	<i>Denominação do cargo</i>	<i>Total de Questões/ Pontuação Máxima</i>	<i>Matérias / Qtde. de Questões</i>		
Classe "E"	Administrador	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Específicos: 20		
	Assistente Social				
	Auditor				
	Bibliotecário-Documentalista				
	Enfermeiro				
	Enfermeiro/Enfermagem do Trabalho				
	Engenheiro de Segurança do Trabalho				
	Engenheiro/ Engenharia Sanitária				
	Jornalista				
	Médico/Medicina do Trabalho				
Classe "D"	Nutricionista	40	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 30		
	Pedagogo				
Classe "D"	Psicólogo	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Específicos: 20		
	Revisor de Texto				
	Técnico em Assuntos Educacionais				
	Analista de Tecnologia da Informação				
	Assistente em Administração			40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Específicos: 20
	Técnico de Laboratório/Biologia				
Técnico em Arquivo					
Técnico em Contabilidade					
Técnico em Edificações					
Técnico em Secretariado					
Classe "C"	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	40	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 30		
	Técnico de Tecnologia da Informação				
Classe "C"	Assistente de Aluno	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Conhecimentos Gerais: 10 - Informática: 10		
	Auxiliar de Biblioteca				

11.8 A Prova Objetiva abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital.

11.9 Ao chegar à sala de prova, o candidato deverá verificar se está alocado na mesma, apresentando ao fiscal que estiver à porta seu documento oficial de identidade. Nesse momento serão conferidas as informações relativas a nome, número de documento de identidade e data de nascimento. Caso haja alguma divergência, o fiscal fará uma marcação para que se proceda à alteração de cadastro após o ingresso do candidato na sala de prova.

11.10 Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

11.10.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, no ato do recebimento do Cartão de Respostas, conferir as informações nela contidas e assiná-la em campo apropriado.

11.10.1.1 Caso constate qualquer divergência de informações nos dados constantes do Cartão de Respostas, o candidato deverá, imediatamente, informar ao fiscal, que adotará os procedimentos necessários.

11.10.2 Após o início da Prova Objetiva, o fiscal que identificou as divergências relativas a nome, número de documento de identidade e data de nascimento, passará nas carteiras dos candidatos que tenham tido tais problemas para que solicitem alteração de cadastro.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

21

11.11 O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica e não será substituída por erro do candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Cartão de Respostas e no Caderno da Prova Objetiva.

11.12 Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito oficial divulgado pelo IFMT e pela SARI/GEC/UFMT, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito oficial, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

11.13. O caderno de prova conterà um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.

**11.14 Por motivo de segurança e visando à garantia da lisura e da idoneidade deste concurso público, serão adotados, no dia da aplicação da Prova Objetiva, os procedimentos a seguir especificados:**

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;
- b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, *walkman*, mp3, mp4, mp5, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.), deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s) e acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, lacrar o envelope na presença do fiscal;
- c) após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- d) o lacre do envelope referido na alínea “b” só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova (na rua);
- e) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso;
- f) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- g) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- h) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;
- i) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova;
- j) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea “i”;
- k) o candidato que se retirar da sala de prova sem levar o caderno de prova, não o receberá posteriormente;
- l) a SARI/GEC/UFMT não assumirá a guarda dos Cadernos de Prova não levados pelos candidatos.

**11.15 Será eliminado do concurso de que trata este Edital o candidato que:**

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova alcoolizado



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

22

e/ou portando arma;

d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova: portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (*bip*, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, *pager* etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;

e) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da prova;

f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

g) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova;

h) não realizar a Prova Objetiva; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;

i) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;

j) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial;

k) não atender às determinações do presente Edital, do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova;

l) quando, mesmo após a prova, for constatado – por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico – ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;

m) obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva.

11.16 Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

11.17 A SARI/GEC/UFMT não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização da Prova Objetiva.

11.18 A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita até as 21 horas do dia 15/12/2013, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

11.18.1 Caberá recurso contra o gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 12 deste Edital.

11.19 O desempenho (a pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva será divulgado a partir de **23 de dezembro de 2013**, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

11.19.1 Caberá recurso contra o desempenho na Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 12 deste Edital.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

12.1 Caberá recurso ao IFMT e SARI/GEC/UFMT contra:

a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) indeferimento ou não confirmação de inscrição (ampla concorrência e PCD);

c) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

d) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.

12.2 O recurso deverá ser interposto via internet, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no prazo de até 2 (dois) dias úteis após:

a) a divulgação da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) a divulgação da relação das inscrições indeferidas/deferidas (ampla concorrência e PCD), se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;

c) a divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

d) a divulgação do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra a pontuação divulgada pelo IFMT e pela SARI/GEC/UFMT.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

23

12.2.1 O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia até as 18 horas do segundo dia.

12.2.2 Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no subitem 6.3 deste Edital.

12.2.3 Quando se tratar de recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo com material bibliográfico e documentos comprobatórios, quando for o caso.

12.2.4 Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pelo IFMT e pela SARI/GEC/UFMT.

12.2.5 Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.

12.3 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

12.4 Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

12.5 O IFMT e a SARI/GEC/UFMT terão prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do término de cada período destinado à impetração de recursos, para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

12.6 O acesso aos pareceres dos recursos referidos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 12.1 deste Edital, ou seja, o conhecimento pelo requerente da decisão final, será disponibilizado, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

12.7 Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, essa valerá para todos os candidatos e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.

12.8 As alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva, caso ocorram, serão divulgadas no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), observados os prazos estabelecidos no subitem 12.5.

12.9 Da decisão final do IFMT e da SARI/GEC/UFMT não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

13.1 A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fins de classificação final, corresponderá à pontuação obtida na Prova Objetiva (POB).

13.2 Os candidatos não eliminados no concurso serão classificados segundo a ordem decrescente da Pontuação Final (PF), apurada de acordo com o subitem 13.1 deste Edital e de acordo com o quantitativo estabelecido no anexo II do Decreto N.º 6.944, de 21.08.2009.

13.3 Em caso de empate na Pontuação Final (PF), para fins de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, o desempate far-se-á da seguinte forma:

1.ª) maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos;

2.ª) maior pontuação na matéria Língua Portuguesa;

3.ª) maior pontuação na matéria Informática;

4.ª) maior pontuação na matéria Matemática;

13.4. Mantendo-se o empate, para todos os cargos, terá preferência o candidato mais idoso.

### **14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E PROVIMENTO DOS CARGOS**

14.1 A publicação do resultado final deste concurso público será feita em duas listas, contendo, na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência (PCD) e, na



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

24

segunda, somente a pontuação destes últimos.

14.2 A homologação do resultado final será feita pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

14.3 A publicação da homologação do resultado final do concurso será feita por meio de Edital no Diário Oficial da União e divulgada também no endereço eletrônico [www.ifmt.edu.br](http://www.ifmt.edu.br).

14.3.1 A classificação, por cargo, dar-se-á de acordo com o número de vagas ofertadas e conforme o Anexo II do Decreto N.º 6.944, de 21/08/2009, que determina o número máximo de candidatos classificados por vaga:

ANEXO II do Decreto nº 6.944/2009

QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS

QTDE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO OU EMPREGO	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
1	5
2	9
3	14
(...)	(...)

14.3.2 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados, conforme art. 16 do Decreto N.º 6.944, de 21/08/2009.

14.3.3 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto N.º 6.944, de 21/08/2009, ainda que tenham atingido nota mínima para classificação, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

14.4 O provimento ocorrerá no nível inicial de cada cargo de acordo com a ordem de classificação, até o limite das vagas ofertadas.

14.5 A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático ao cargo para o qual se habilitou.

14.6 O exame de aptidão física e mental será realizado por Junta Médica Oficial. O candidato (ampla concorrência e PCD) deverá apresentar-se para realização desse exame na data e horário fixados em convocação.

14.7 Para que haja a posse do candidato aprovado, conforme a homologação do resultado oficial publicado, este ficará sujeito à comprovação dos requisitos básicos e de todas as exigências estabelecidas neste Edital para investidura no cargo.

14.7.1 Caberá a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas do IFMT a apreciação dos documentos exigidos para provimento no cargo do candidato aprovado.

14.8 Na vigência do Certame, caso não haja candidato classificado em um determinado cargo para um determinado *campus*, mas existam classificados em outros *campi*, será gerada pelo IFMT uma listagem geral de reclassificação para esse cargo, em ordem de classificação, desconsiderando o *campus* para o qual o candidato tenha sido classificado; publicando-se o respectivo ato no Diário Oficial da União (redundante tirar e não publicamos no DOU somente em Boletim de serviço).

14.8.1 Para preenchimento dos cargos e vagas ofertados no presente concurso, e, em havendo necessidade de preenchimento de vagas futuras em quaisquer dos *campi* da IFMT durante a vigência deste certame, os candidatos classificados de acordo com o subitem 14.8 deste Edital serão consultados previamente pelo IFMT. Caso não houver aceite do candidato consultado para preenchimento de vaga em *campus* diverso, este permanecerá na listagem de classificação de origem da inscrição.

14.9 As vagas definidas no subitem 2.2 deste edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados na condição de PCD serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área.

14.10 A não apresentação pelo candidato convocado à entrega dos documentos para análise da Diretoria





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

25

Sistêmica de Gestão de Pessoas do IFMT, no prazo estabelecido, corresponderá à renúncia tácita do direito ao preenchimento da vaga; devendo ser convocado o próximo habilitado, respeitada a ordem de classificação.

14.10.1 Em caso de indeferimento dos documentos apresentados caberá recurso administrativo, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do indeferimento da análise realizada pela Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas do IFMT, que instruirá os autos e o enviará à Reitoria, para decisão.

14.11 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura no cargo até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14.12 É de responsabilidade do candidato a manutenção do seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do concurso, a fim de viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

## **15. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

15.1. A investidura no cargo do candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

15.1.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;

15.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição Federal;

15.1.3. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;

15.1.4. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada pela Junta Médica Oficial constituída para este fim, providenciando, a suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários a realização do exame médico a que será submetido conforme a seguinte relação: a) avaliação psiquiátrica; b) Radiografia de torax com Laudo; c) Exames laboratoriais: hemograma, lipidograma, glicemia de jejum, sorologia para doença de Chagas, Urina.

15.1.5. Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse, previsto no §1º do Art.13 da Lei Nº 8.112/1990;

15.1.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

15.1.7. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

15.1.8. Estar em gozo dos direitos políticos;

15.1.9. Possuir Escolaridade/Habilitação Profissional exigida para o cargo ao qual está concorrendo, conforme descrito no item 1. do presente Edital. A comprovação da escolaridade se dará através de diploma/título, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

15.1.10. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no art. 137 da Lei Nº 8.112/1990;

15.1.11. Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do art. 37, Inciso XVI, da Constituição Federal.

15.1.12. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;

15.1.13. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse;

15.2. Os diplomas e ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente.

15.3. A não apresentação dos documentos exigidos no subitem 15.1 e subitens, implicará na exclusão do candidato aprovado do certame, anulando-se os respectivos atos e, conseqüentemente, seus efeitos.

## **16. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

16.1. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei Nº 8112, de 11/12/1990.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

26

16.2. O provimento dos cargos dar-se-á nos Níveis e Classes Iniciais da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação, nos termos da Lei nº 11.091/2005.

16.3. O candidato classificado será nomeado através de publicação no Diário Oficial da União – DOU e convocado por telefone, e-mail ou correspondência enviada ao endereço constante no Formulário de Inscrição. O IFMT não se responsabiliza pela mudança de telefone, e-mail ou endereço sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.

16.4. O candidato, somente tomará posse no cargo, se:

16.4.1. Atender a todos os requisitos exigidos no item 15 deste Edital;

16.4.2. For julgado física e mentalmente apto, após inspeção médica oficial, conforme Atestado Médico emitido pela Junta Médica Oficial.

16.5. A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

16.6. O candidato nomeado será convocado para posse, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

16.7. O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá sua nomeação tornada sem efeito, podendo ser nomeado o próximo classificado para o cargo.

16.8. Após a posse, o candidato que não assumir suas atividades em até 15 (quinze) dias, será exonerado ex-offício.

16.9. Após o início do exercício, o candidato passará, obrigatoriamente, por um treinamento introdutório a ser realizado pelo IFMT, por um período de até 05 dias úteis.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

17.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os Editais Complementares e divulgações referentes a este concurso público que sejam publicados na imprensa oficial da União e no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

17.1.2. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais divulgados.

17.2. As despesas decorrentes da participação em quaisquer fases ou procedimentos relativos à participação no concurso de que trata este Edital e da posse ao exercício correm por conta dos candidatos.

17.3. A aprovação e classificação do candidato constituem mera expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à rigorosa observância da ordem classificatória, ao prazo de validade do concurso, ao interesse e conveniência do IFMT e demais disposições legais.

17.4. Durante o período de validade deste concurso público, reserva-se ao IFMT o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existentes.

17.5. O prazo de validade do Concurso é de 01 (um) ano, contado a partir da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período.

17.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação e/ou notas, valendo para tal fim a homologação do resultado final do concurso publicada no D.O.U.

17.7. A atualização do endereço indicado no Formulário de Inscrição e o atendimento às convocações, desde o momento da inscrição até o momento da posse, são de responsabilidade exclusiva do candidato.

17.8. No exclusivo interesse da Administração Federal e com a anuência do candidato habilitado, este poderá ser nomeado para lotação em outro Campus do IFMT diferente daquele para o qual fez a inscrição, ou para aproveitamento em outra Instituição Federal de Ensino.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

27

17.8.1. No caso de abertura de vagas em Campus em que não haja candidatos aprovados e/ou classificados, poderão ser convocados os candidatos aprovados para o mesmo cargo, seguindo a ordem de classificação geral do concurso, que será expedida mediante portaria observando-se a pontuação dos candidatos em ordem decrescente e os critérios de desempate conforme item 13 deste edital.

17.8.2. O candidato classificado será convocado para nomeação através de telefone, e-mail e correspondência direta para o endereço constante no formulário de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo.

17.8.3. O não pronunciamento do convocado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência ou recebimento da convocação, permitirá ao IFMT convocar o próximo candidato classificado.

17.9. Todas as informações e dúvidas relativas a este concurso público, tais como: editais de retificação, Cartão de Confirmação de Inscrição, pedidos de inscrições indeferidos, resultados e recursos, boletim individual de desempenho, gabarito das provas, homologações e outras informações estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

17.10. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital, caso haja necessidade.

17.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria do IFMT.

Cuiabá, 08 de outubro de 2013

Prof. José Bispo Barbosa  
Reitor do IFMT



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

28

ANEXO I DO EDITAL N.º 76

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR**

**(Nível de Classificação E)**

*Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior: Administrador – Analista de Tecnologia da Informação – Assistente Social – Auditor – Bibliotecário-Documentalista – Enfermeiro – Enfermeiro/Enfermagem do Trabalho – Engenheiro de Segurança do Trabalho – Engenheiro/Engenharia Sanitária – Jornalista – Médico/ Medicina do Trabalho – Nutricionista – Pedagogo – Psicólogo – Revisor de Texto – Técnico em Assuntos Educacionais.*

**Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração e período, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

**Informática (EXCETO para o cargo Analista de Tecnologia da Informação)**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 4.0.4 e MS Word 2007. 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 4.0.4 e MS Excel 2007. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 22.0; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

***Conteúdo Programático específico de cada cargo/área (Conhecimentos Específicos)***

**ADMINISTRADOR**

1. Administração Geral: 1.1. Conceito, princípios e origem da Administração; 1.2. Conceito e tipos de organização; 1.3. As funções administrativas (planejar, organizar, liderar e controlar); 1.4. Os níveis da administração; 1.5. Ambientes Organizacionais (externos, internos, controláveis e incontroláveis); 1.6. Organização, Sistemas Métodos; 1.7. Eficiência e eficácia nas organizações; 1.8. Evolução do pensamento administrativo; 1.9. Teorias da Administração; 1.10. Funções organizacionais (marketing, finanças, produção/operações, recursos humanos, logística); 1.11. Processo decisório; 1.12. Centralização, descentralização e delegação; 1.13. Habilidades e papéis do Administrador; 1.14. Poder e autoridade; 1.15. Administração da qualidade; 1.16. Cultura organizacional; 1.17. Autoridade e liderança. 2. Administração Pública: 2.1. Conceito, filosofia e princípios; 2.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 2.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública; 2.4. Orçamento público e finanças públicas; 2.5. Qualidade e produtividade no setor público; 2.6. Licitação pública; 2.7. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública; 2.8. Planejamento estratégico na gestão pública; 2.9. Modernização na gestão pública; 2.10. Governabilidade, governança e *accountability*; 2.11. Construção e desenvolvimento do Estado Brasileiro. 3. Sistemas de Informação: 3.1. Conceito, tipos e características de sistemas; 3.2. Sistema de informação gerencial; 3.3. Dados, informação e comunicação; 3.4. Banco de dados; 3.5. Tecnologias da informação; 3.6. Teoria da informação; 3.7. Impactos das tecnologias e sistemas na Administração; 3.8. Internet; 3.9. Gerenciamento da informação de banco de dados; 3.10. Softwares de gestão. 4. Administração de projetos: 4.1. Conceito de projetos; 4.2. Tipos de projetos; 4.3. Etapas do projeto; 4.4. Projetos organizacionais; 4.5. Processos organizacionais; 4.6. Gestão participativa; 4.7. Planejamento de projetos; 4.8. Indicadores de desempenho dos projetos; 4.9. Ciclo de vida de projetos; 4.10. Estrutura de Rede. 5. Gestão de Pessoas/Recursos Humanos: 5.1. Conceito, evolução histórica, objetivos e funções; 5.2. Modelos de gestão de pessoas; 5.3. Recrutamento e seleção; 5.4. Treinamento e avaliação de desempenho; 5.5. Cargos, salários, carreiras e benefícios; 5.6. Comunicação e endomarketing; 5.7. Qualidade de vida no trabalho, saúde e ergonomia; 5.8. Clima organizacional; 5.9. Comportamento humano nas organizações; 5.10. Dinâmica de grupos; 5.11. Motivação e teorias motivacionais; 5.12. Liderança e teorias de liderança; 5.13. Administração de talentos humanos e do capital intelectual; 5.14. Modelagem do trabalho nas organizações; 5.15. Sistema de remuneração; 5.16. Programas de incentivos e benefícios; 5.17. Relações no trabalho. 6. Administração de Materiais e Patrimônio: 6.1. Conceito e evolução; 6.2. Gestão de estoques e depósito; 6.3. Tipos de estoques; 6.4. Compras e pedidos; 6.5. Modelos e sistemas de compra; 6.6. Cadeia de suprimentos e logística; 6.7. Funções, objetivos, custos e previsão de estoques; 6.8. Níveis de estoques;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

29

6.9. Classificação de estoques; 6.10. Lote econômico; 6.11. Sistema e avaliação e controle de estoque; 6.12. Negociação e fontes de fornecimento; 6.13. Demanda, *Just in time* e *Kanban*; 6.14. Gestão de Patrimônio; 6.15. Bens e equipamentos. 7. Planejamento estratégico: 7.1. Conceitos e evolução; 7.2. Tipos de planejamento; 7.3. Processo do planejamento estratégico; 7.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 7.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 7.6. Definição de objetivos e estratégias; 7.7. Construção de cenários; 7.8. Controle e desempenho organizacional; 7.9. Governança Corporativa; 7.10. *Balanced Scorecard*; 7.11. Escolas do Planejamento; 7.12. Administração estratégica; 7.13. Pensamento estratégico; 7.14. Componentes da estratégia.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Processadores; 1.2. Memórias primária e secundária; 1.3. Dispositivos de entrada e saída; 1.4. Conjunto de instruções: computadores com conjunto reduzido de instruções (RISC); 1.5. Pipeline de instruções; 1.6. Processamento paralelo; 1.7. Computadores multicore. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Estrutura geral de um sistema operacional; 2.2. Processos: conceitos e escalonamento; 2.3. Sistemas de arquivos: 2.3.1. Arquivos, 2.3.2. Diretórios, 2.3.3. Permissões; 2.4. Chamadas de sistema; 2.5. Máquina virtual; 2.6. Gerência de memória: 2.6.1. Paginação de memória, 2.6.2. Segmentação de memória; 2.7. Sistemas operacionais Windows e Linux: Instalação, configuração e administração de sistema e ambiente operacional; 2.8. Virtualização: paravirtualização, virtualização completa, virtualização de desktops, virtualização de aplicações. 3. Redes de computadores: 3.1. Topologias de rede; 3.2. Hardware de Rede (Hub, Switch, Roteador, Repetidor, Modem); 3.3. Meios de transmissão; 3.4. Modelo OSI e TCP/IP; 3.5. Gerenciamento de redes; 3.6. Segurança de redes: 3.6.1. Criptografia (chave simétrica e chave pública), 3.6.2. Firewall, 3.6.3. IDS e IPS, 3.6.4. Ameaças e vírus de computador: tipos, prevenção, detecção e controle; 3.7. Protocolos Internet: IPv4, IPv6, TCP, UDP, DNS, HTTP, HTTPS, DHCP; 3.8. Redes Wireless: conceitos de configuração e segurança; 3.9. Computação em Nuvem. 4. Engenharia de Software: 4.1. Processos de software; 4.2. Engenharia de requisitos: 4.2.1. Requisitos funcionais e não funcionais, 4.2.2. Especificação, 4.2.3. Elicitação e análise, 4.2.4. Validação, 4.2.5. Gerenciamento; 4.3. Análise de sistemas; 4.4. Projeto de sistemas: 4.4.1. Padrões de projeto, 4.4.2. Padrões arquiteturais (MVC, Camadas, Modelo cliente-servidor), 4.4.3. Projeto orientado a objetos, 4.4.4. Projeto de interface com o usuário; 4.5. Testes de Software; 4.6. Validação e verificação de software; 4.7. Desenvolvimento ágil (XP e SCRUM); 4.8. UML; 4.9. Modelo de maturidade CMMI e MPS.Br. 5. Desenvolvimento de sistemas: 5.1. Webservices; 5.2. AJAX; 5.3. XML; 5.4. CSS; 5.5. Linguagens de programação (Java, PHP, Java script e HTML). 6. Banco de Dados: 6.1. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados; 6.2. Modelo relacional: 6.2.1. Normalização de dados, 6.2.2. Álgebra relacional, 6.2.3. Integridade de dados; 6.3. Linguagem SQL. 7. Gerência de tecnologia da Informação: 7.1. COBIT; 7.2. ITIL; 7.3. Gerenciamento de Projetos com PMBOK; 7.4. Gestão da Segurança da Informação com ISO27000; 7.5. Planejamento e Gestão Estratégica de TI; 7.6. Governo Eletrônico: 7.6.1. Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP: 7.6.1.1. Estratégia Geral de TI do Governo Federal, 7.6.1.2. Normas.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social e Ética Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética; 4.2. O projeto ético-político profissional: direção social; regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993), e debate atual. 5. O trabalho profissional: 5.1. Requisições contemporâneas; 5.2. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo; 5.3. Normativas profissionais (Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009). 6. Serviço Social e o [processo](#) de investigação: 6.1. A dimensão investigativa na intervenção profissional; 6.2. A pesquisa e a produção do conhecimento. 7. Política social, cidadania e direitos: 7.1. Configuração recente da Política Social no Brasil; 7.2. Política Pública de Educação: tendências, perspectivas e atuação do Assistente Social. 8. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas.

### **AUDITOR**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito; 1.2. Campo de Atuação; 1.3. Objetivos; 1.4. Abrangência; 1.5. Regimes Contábeis; 1.6. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2. Planejamento e Orçamento Público: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Técnicas e etapas do processo de Elaboração da Proposta Orçamentária; 2.5. Recursos para Execução dos Programas: 2.5.1. Exercício Financeiro, 2.5.2. Créditos Orçamentários, 2.5.3. Créditos Adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das Receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.7. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das Despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

30

Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio na Administração Pública: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Contas de Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Variações Patrimoniais Diminutivas; Variações Patrimoniais Aumentativas; Controles de Aprovação do Planejamento e Orçamento; Controles da Execução do Planejamento e Orçamento; Controles Devedores; e Controles Credores; 6.3. Subsistemas de Informações Contábeis; 6.4. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: 6.4.1. Conceito, 6.4.2. Objetivos, 6.4.3. Formas de Acesso, 6.4.4. Modalidades de Uso, 6.4.5. Abrangência do SIAFI, 6.4.6. Segurança do SIAFI, 6.4.7. Principais Documentos de Entrada de Dados, 6.4.8. Fundamentos Lógicos, 6.4.9. Fundamentos Contábeis, 6.4.10. SIAFI Gerencial; 6.5. Formalidades do Registro Contábil; 6.6. Escrituração de operações Típicas; 6.7. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.10.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.10.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.10.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.11. Levantamento de Contas: 7.11.1. Prestação de Contas, 7.11.2. Tomada de Contas. 8. Auditoria Contábil: 8.1 Normas práticas usuais de auditoria; 8.2. Conceito; 8.3. Controle Interno e Externo; 8.4. Planejamento de Auditoria; 8.5. Papéis de Trabalho; 8.6. Procedimentos e Rotinas; 8.7. Relatórios e Pareceres de Auditoria. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar N.º 4.320/64; 9.3. Decreto Lei N.º 200/67; 9.4. Lei Complementar N.º 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei N.º 10.028 de 19.10.2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; 9.7. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 5ª. Edição.

### **BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

1. Fundamentos de Documentação, Ciência da Informação e Biblioteconomia: 1.1. Conceitos e princípios; 1.2. Bibliotecas: tipos. 2. Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação. 3. Estudos métricos: 3.1 Bibliometria; 3.2 Infometria. 4. Organização e administração de unidades de informação: 4.1 Princípios de planejamento; 4.2 Políticas de funcionamento de unidades de informação; 4.3. Avaliação de unidades de informação. 5. Políticas de desenvolvimento de acervo. 6. Serviço de referência: 6.1 Conceitos e processos. 7. Disseminação seletiva da informação: 7.1. Conceitos; 7.2. Serviços convencionais e eletrônicos. 8. Fontes de informação. 9. Controle bibliográfico. 10. Usos e usuários da informação: 10.1. Terminologias; 10.2. Aspectos metodológicos de estudos de usuários. 11. Catalogação: 11.1. Conceitos; 11.2. Funções, finalidades e objetivos; 11.3. Tipos de catálogos; 11.4. Notação de autor; 11.5 Pontos de acesso; 11.6 Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; 11.7. Padrões e normas de catalogação: AACR-2R; 11.8. Formatos de catalogação. 12. Classificação: 12.1. Classificação Decimal Universal; 12.2. Classificação Decimal de Dewey. 13. Indexação: 13.1. Princípios e Técnicas de indexação; 13.2. Linguagens documentárias; 13.3. Sistemas de indexação pré-coordenada e pós-coordenada. 14. Automação de Unidades de Informação. 15. Normalização documentária: 15.1. ABNT NBR 6023/2002; 15.2. ABNT NBR 6027/2012; 15.3. ABNT NBR 6028/2003; 15.4. ABNT NBR 10520/2002; 15.5. ABNT NBR 15287/2011; 15.6. ABNT NBR 14724/2011. 16. Marketing para bibliotecas.

### **ENFERMEIRO**

1. Administração aplicada à enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem: princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe. 3. Processo de enfermagem: exame físico e terminologias, diagnóstico e intervenções. 4. Fundamentos básicos do cuidado em enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos; 4.2. Resolução RDC - N.º 45, de 12 de março de 2003; 4.3. Nebulização, oxigenoterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Sondagens e drenagens: 4.4.1. Sonda vesical de alívio e de demora, 4.4.2. Sonda nasointestinal (SNE), 4.4.3. Sonda nasogátrica (SNG), 4.4.4. Lavagem intestinal, 4.4.5. Dreno de tórax; 4.5. Tratamento de feridas abertas e fechadas; 4.6. Sinais vitais; 4.7. Preparo de materiais: processos de limpeza à esterilização. 5. Cuidados de enfermagem com o ambiente, o cliente e a saúde do trabalhador: 5.1. Controles de infecção hospitalar e Normas de Biossegurança; 5.2. NR 32 Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde; 5.3. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecta-parasitárias e crônicas degenerativas; 5.4. Riscos e acidentes ocupacionais; 5.5. Medidas de proteção do trabalhador: uso de equipamentos de proteção individual. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e prevenção. 7. Assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência: 9.1. Assistência em enfermagem ao cliente em situação de emergência hospitalar, parada cardiorrespiratória e reanimação cardiopulmonar; 9.2. Acidente vascular encefálico; 9.3. Síndrome coronariana aguda, arritmia cardíaca, choque, crise hipertensiva; 9.4. Alterações metabólicas; 9.5. Fraturas e entorses; 9.6. Desmaio, tontura, convulsão e inconsciência. 10. Assistência de enfermagem nos cuidados pré, trans e pós-operatório: Papel do



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

31

Enfermeiro de clínica cirúrgica e da equipe de enfermagem. 11. Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios e diretrizes: 11.1. Pacto pela Saúde; 11.2. Programa Nacional de Imunização (PNI); 11.3. Educação em Saúde; 11.4. Programa de Assistência a Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Homem, do Idoso e do Trabalhador. 12. Enfermagem em saúde mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção a saúde mental. 13. Epidemiologia geral e regional.

### **ENFERMEIRO/ENFERMAGEM DO TRABALHO**

1. Enfermagem e trabalho: 1.1. Ética Profissional: princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe; 1.2. Profissional de enfermagem do trabalho; 1.3. Atribuições do Enfermeiro do Trabalho. 2. Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho: 2.1. Normas Regulamentadoras; 2.2. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional (OSHAS). 3. Epidemiologia e vigilância de saúde do trabalhador: doenças profissionais, doenças relacionadas ao trabalho, doenças imunopreveníveis, doenças de notificação compulsória; procedimentos em situações de surtos, endemias e epidemias. 4. Atuação da enfermagem do trabalho: 4.1. Processo de enfermagem do trabalho; 4.2. Prontuário médico do trabalhador; 4.3. Perfil Profissiográfico Previdenciário; 4.4. Consultas de enfermagem do trabalho. 5. Processo saúde-doença. 6. Medidas de proteção e segurança do trabalhador: 6.1 Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); 6.2. Medidas de biossegurança; 6.3. Saúde do trabalhador e calendário de vacinação do adulto. 7. Políticas de saúde do trabalhador: Programas de Saúde Ocupacional. 8. Assistência de enfermagem em urgência e emergência: 8.1. Atendimento pré-hospitalar e sua regulamentação; 8.2. Assistência em enfermagem ao cliente em situações de emergência hospitalar, parada cardiorrespiratória e reanimação cardiopulmonar; 8.3. Acidente vascular encefálico; 8.4. Síndrome coronariana aguda, arritmia cardíaca, choque, crise hipertensiva; 8.5. Alterações metabólicas; 8.6. Fraturas e entorses; 8.7. Desmaio, tontura, convulsão e inconsciência; 8.8. Procedimentos em acidentes do trabalho; 8.9. Medidas de contenção.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Atribuições do Engenheiro de Segurança do Trabalho: 1.1. Resolução n.º 325, de 27 de novembro de 1987; 1.2. Ética profissional. 2. Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações: Normas Regulamentadoras (NR) 01 a 35. 3. NBR 14280:2001 (Cadastro de acidente do trabalho - Procedimento e classificação). 4. NBR [18801:2010, Versão Corrigida: 2011 \(Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho — Requisitos\)](#). 5. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991 e suas atualizações. 6. Doenças ocupacionais: 6.1. Doenças do trabalho e doenças profissionais; 6.2. Agentes causadores e prevenção de doenças; 6.3. Primeiros socorros; 6.4. Noções de biossegurança. 7. Ergonomia: 7.1. Laudo ergonômico de postos de trabalho; 7.2. Especificação e adequação de mobiliário. 8. Gerência de riscos: 8.1. Conceitos gerais; 8.2. Estudo de riscos; 8.3. Mapeamento de riscos; 8.4. Gestão de risco; 8.5. Análise de riscos; 8.6. Técnicas de análise; 8.7. Responsabilidade civil e criminal. 9. Equipamentos de proteção: Especificação dos equipamentos de proteção individual e coletiva. 10. Programas de segurança e documentação: 10.1. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT); 10.2. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); 10.3. Técnicas de uso de equipamentos de medições; 10.4. Laudos técnicos de insalubridade e periculosidade; 10.5. Perícia judicial. 11. Campanhas de segurança do trabalho: 11.1. Promoção e realização; 11.2. Divulgação de assuntos de segurança do trabalho; 11.3. Órgãos e campanhas de segurança; 11.4. Treinamentos gerais e específicos. 12. Prevenção e combate a incêndio: Projeto de prevenção e combate a incêndio. 13. TLVs® e BEIs® baseados na documentação dos Limites de Exposição Ocupacional TLVs® para Substâncias Químicas e Agentes Físicos & Índices Biológicos de Exposição BEIs® da Associação Brasileira de Higienistas Ocupacionais ([ABHO](#)).

### **ENGENHEIRO/ENGENHARIA SANITÁRIA**

1. Saneamento ambiental: 1.1. Conceito; 1.2. Legislação: Lei Federal N.º 11.445/2007. 2. Doenças de veiculação hídrica. 3. Gestão ambiental: 3.1. Estudo de impacto ambiental; 3.2. Licenciamento ambiental; 3.3. Resolução CONAMA 357/2005; 3.4. Resolução CONAMA 430/2011. 4. Controle da poluição da água. 5. Sistema de abastecimento de água. 6. Tratamento de água de abastecimento. 7. Qualidade da água: Padrão de potabilidade - Portaria MS N.º 2.914/2011. 8. Sistemas de esgotamento sanitário: 8.1. Rede coletora; 8.2. Tratamento de esgoto. 9. Resíduos sólidos: 9.1. Limpeza urbana; 9.2. Disposição final; 9.3. Legislação: [Lei N.º 12.305/2010](#). 10. Drenagem Urbana. 11. Instalações Hidráulicas e Sanitárias.

### **JORNALISTA**

1. Teorias da comunicação: 1.1. Conceitos; 1.2. Paradigmas; 1.3. Pensadores. 2. Assessoria de Imprensa: 2.1. Ética jornalística e relacionamento com a imprensa; 2.2. Ética jornalística e relacionamento com as fontes; 2.3. Produtos da assessoria de imprensa. 3. Técnicas jornalísticas: 3.1. Conceito de notícia; 3.2. Critérios de noticiabilidade; 3.3. Estrutura da notícia; 3.4. Processos de produção e edição de notícias para os meios impressos, eletrônico e digital. 4. Linguagem jornalística: 4.1. Telejornalismo; 4.2. Jornalismo impresso; 4.3. Radiojornalismo; 4.4. Webjornalismo; 4.5. Redação e estilo em jornalismo.

### **MÉDICO/MEDICINA DO TRABALHO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

32

1. Conhecimentos médicos gerais: 1.1. Medicina preventiva; 1.2. Detecção precoce das doenças do adulto; 1.3. Patologias prevalentes segundo os sistemas e órgãos; 1.4. Epidemiologia; 1.5. Bioestatística. 2. Acidentes e doenças do trabalho. 3. Vigilância de saúde no trabalho, promoção de saúde no trabalho e saúde do trabalhador. 4. Legislação em Saúde, Trabalho e Previdência: 4.1. Política Nacional de Saúde do trabalhador do Ministério da Saúde; 4.2. Política Interministerial de Segurança e Saúde do trabalhador do Ministério da Previdência Social, da Saúde e do Trabalho e Emprego; 4.3. Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho. 5. Agentes físicos, químicos, biológicos e Toxicologia ocupacional: Riscos e prevenção de riscos ocupacionais. 6. Higiene do trabalho. 7. Ergonomia. 8. Saúde e saneamento ambiental. 9. Segurança no trabalho. 10. Reabilitação e retorno ao trabalho. 11. Perícias em medicina do trabalho.

### **NUTRICIONISTA**

1. Estudos dos nutrientes e alimentos. 2. Digestão, absorção e metabolismo de macronutrientes. 3. Avaliação nutricional. 4. Estudo e técnicas de preparo de alimentos. 5. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: 5.1. Planejamento físico-funcional; 5.2. Gestão de recursos humanos; 5.3. Gestão de suprimentos; 5.4. Gestão de cardápios; 5.5. Gestão de custos; 5.6. Gestão ambiental; 5.7. Controle de Qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição (BPF, POP, APPCC). 6. Educação alimentar e nutricional: 6.1. Políticas e programas de promoção da saúde; 6.2. Estratégias de educação alimentar e nutricional; 6.3. O Nutricionista na promoção de saúde de indivíduos e coletividades. 7. Segurança alimentar e nutricional. 8. Políticas públicas na área de alimentação e nutrição.

### **PEDAGOGO**

1. Relações entre escola e sociedade: 1.1. A Pedagogia e as esferas política, cultural e econômica do contexto social; 1.2. História da educação escolar no Brasil; 1.3. Pensamento pedagógico brasileiro; 1.4. Psicologia da educação, teorias do desenvolvimento humano e teorias do ensino/aprendizagem. 2. Ordenamento legal e políticas da educação nacional: 2.1. Legislação da educação brasileira atualizada: Constituição Federal e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº 9.394/96); 2.2. Plano Nacional de Educação; 2.3. Políticas afirmativas para o Ensino Médio e Superior. 3. A organização do trabalho nas instituições de ensino: 3.1. Gestão democrática; 3.2. Projeto político-pedagógico; 3.3. Organização do tempo e do conhecimento nos currículos da Educação Básica e da Educação Superior; 3.4. O Planejamento do ensino: 3.4.1. Elementos constitutivos, 3.4.2. O processo de construção do conhecimento na escola, 3.4.3. A avaliação no processo de ensino-aprendizagem. 4. O papel do Pedagogo na organização pedagógica da prática educativa escolar. 5. Tecnologias da comunicação e da informação na educação. 6. A pesquisa na educação básica e na educação superior: Elaboração e avaliação de projetos de pesquisa.

### **PSICÓLOGO**

1. Desenvolvimento psicológico e ciclo vital: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo; 1.3. Desenvolvimento afetivo; 1.4. Desenvolvimento social; 1.5. Desenvolvimento moral. 2. Teorias e técnicas psicoterápicas: 2.1. Abordagens comportamentais; 2.2. Abordagens psicanalíticas; 2.3. Abordagens humanistas. 3. Modalidades de trabalhos clínicos: 3.1. Psicoterapia individual; 3.2. Psicoterapia de grupo; 3.3. Psicoterapia breve e focal; 3.4. Plantão psicológico. 4. Estratégias de Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. 5. Psicopatologia: 5.1. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10. 6. Saúde mental: 6.1. A atuação do Psicólogo no serviço público; 6.2. Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, outras drogas e redução de danos. 7. Psicologia institucional. 8. Pesquisas em Psicologia. 9. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia: 9.1. Exercício profissional; 9.2. Documentos emitidos pelo Psicólogo. 10. Código de Ética Profissional dos Psicólogos.

### **REVISOR DE TEXTO**

1. Interpretação e análise crítica de textos de variados gêneros textuais. 2. Propriedades textuais: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. 3. Qualidades textuais: concisão, clareza, objetividade, adequação vocabular, completude frasal, correção gramatical. 4. Processos de abreviação. 5. Ortografia e grafia de números em texto. 6. Noções de semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Classes de palavras: 8.1. Flexões e emprego de substantivos e adjetivos; 8.2. Emprego de tempos e modos verbais, de pronomes, advérbios, conjunções, preposições. 9. Processos sintáticos: coordenação e subordinação. 10. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação pronominal. 11. Pontuação. 12. Redação de correspondências oficiais.

### **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

1. Legislação da educação brasileira: Constituição Federal e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº 9.394/96) com as devidas atualizações. 2. Políticas educacionais no Brasil: 2.1. Planejamento, planos e projetos educativos; 2.2. Políticas de formação de professores para o ensino superior; 2.3. Plano Nacional de Educação. 3. Avaliação: 3.1. Avaliação institucional; 3.2. Avaliação do processo de ensino e aprendizagem. 4. Gestão democrática nas instituições de





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA**

33

ensino. 5. Pesquisa Educacional: 5.1. Abordagens teóricas e metodológicas; 5.2. Elaboração e avaliação de projetos e programas de pesquisa. 6. Avaliação de programas de formação docente.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO  
(Nível de Classificação D)**

**Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico:** *Assistente em Administração – Técnico de Laboratório/Biologia – Técnico de Tecnologia da Informação – Técnico em Arquivo – Técnico em Contabilidade – Técnico em Edificações – Técnico em Secretariado – Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais*

**Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções. 9. Emprego de modos e tempos verbais. 10. Concordâncias verbal e nominal. 11. Regências verbal e nominal. 12. Colocação pronominal. 13. Coesão e coerência textual, argumentação.

**Informática (EXCETO para o cargo Técnico de Tecnologia da Informação)**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 4.0.4 e MS Word 2007; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 4.0.4 e MS Excel 2007. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 22.0; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Conteúdo Programático específico de cada cargo/área (Conhecimentos Específicos)**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Postura profissional. 2. Organização do ambiente de trabalho. 3. Gestão arquivística: 3.1. Técnicas de arquivamento; 3.2. Métodos de arquivamento; 3.3. Classificação de arquivos; 3.4. Gestão de documentos; 3.5. Tabela de temporalidade. 4. Relações interpessoais. 5. Documentos: 5.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 5.2. Documentos administrativos. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 6.2. Gestão de materiais e logística; 6.3. Noções de Técnicas Administrativas; 6.4. Organização, sistemas e métodos; 6.5. Administração Pública no Brasil. 7. Noções de Marketing. 8. Noções de Gestão de Pessoas. 9. Noções de Administração Financeira. 10. Noções de Licitação: Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002. 11. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal: Lei N.º 9.784/1999. 12. Noções de orçamento público. 13. Receitas e despesas públicas. 14. Princípios e Sistemas da Administração Federal: SIAFI e SICAF. 15. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: Lei N.º 8.112/1990. 16. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto N.º 1.171/94. 17. Noções de cidadania.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA**

1. Materiais de laboratório: 1.1. Nomenclatura e identificação de vidrarias; 1.2. Equipamentos e utensílios descartáveis. 2. Normas e procedimentos básicos de segurança em laboratório e bioética. 3. Princípios fundamentais para a preparação de soluções e reagentes. 4. Organização de células e tecidos animais e vegetais. 5. Noções de Genética e Biologia Molecular. 6. Técnicas e procedimentos para estudos em Biologia: 6.1. Técnicas de preparo de material histológico; 6.2. Microscopia; 6.3. PCR (Reação em Cadeia da Polimerase); 6.4. Extração de DNA; 6.5. Eletroforese em Gel. 7. Vertebrados e invertebrados da fauna regional: 7.1. Aspectos da morfologia, fisiologia, coleta e conservação de material; 7.2. Noções de taxonomia de insetos e de vetores de doenças. 8. Vegetais da flora regional: Aspectos da morfologia, fisiologia, coleta e conservação de material. 9. Métodos gerais laboratoriais para análises microbiológicas e parasitológicas.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Algoritmos e Lógica de Programação: 1.1. Conceitos básicos de algoritmos; 1.2. Comandos de entrada/saída; 1.3. Comando de seleção; 1.4. Comando de repetição; 1.5. Tipos abstratos de dados; 1.6. Procedimento e funções. 2. Estrutura de Dados: 2.1. Vetores; 2.2. Listas; 2.3. Filas. 3. Linguagem de Programação: 3.1. Programação Orientada a Objetos; 3.2. Linguagens de Programação (C# e Java). 4. Engenharia de Software: 4.1. Conceitos; 4.2. Processo: 4.2.1. Modelos, 4.2.2. Metodologias; 4.3. Gerência de Projetos: 4.3.1. Planejamento, 4.3.2. Análise de requisitos; 4.4. Análise e projeto orientados a objetos; 4.5. Linguagem UML (Unified Modeling Language); 4.6. Ergonomia de Software. 5. Banco de Dados: 5.1. Fundamentos de banco



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

34

de dados; 5.2. MER (Modelo Entidade e Relacionamento); 5.3. Normalização de dados e dependências funcionais; 5.4. Linguagem SQL (Structured Query Language); 5.5. Técnicas de modelagem e otimização de banco de dados; 5.6. Desenvolvimento de aplicações em banco de dados. 6. Programação para Internet: 6.1. HTML (HyperText Markup Language); 6.2. Javascript; 6.3. PHP.

### **TÉCNICO EM ARQUIVO**

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e práticas. 2. Órgãos de documentação: características e diferenças dos acervos. 3. Tipologias documentais e suportes físicos. 4. Gestão de documentos: 4.1. Produção; 4.2. Utilização; 4.3. Destinação. 5. Ciclo Vital: 5.1. Arquivos Correntes; 5.2. Arquivos Intermediários; 5.3. Arquivos Permanentes. 6. Instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. 7. Sistemas e métodos de arquivamento. 8. Microfilmagem de documentos de arquivo: políticas, planejamento e técnicas. 9. Tecnologia da informação aplicada aos arquivos. 10. Preservação, conservação preventiva e restauração de documentos arquivísticos. 11. Legislação arquivística brasileira.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito; 1.2. Campo de Atuação; 1.3. Objetivos; 1.4. Regimes Contábeis. 2. Orçamento Público: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4 Recursos para Execução dos Programas: 2.4.1. Exercício Financeiro, 2.4.2. Créditos Orçamentários, 2.4.3. Créditos Adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da contabilidade pública; 3.3. Classificação das Receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da contabilidade Pública; 4.3. Classificação das Despesas; 4.4. Despesas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio na Administração Pública: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; 5.5. Inventário. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Subsistemas de Informações Contábeis; 6.4. Escrituração de operações típicas. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: 7.1. Conceito; 7.2. Balanço Orçamentário; 7.3. Balanço Financeiro; 7.4. Balanço Patrimonial; 7.5. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.6. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.7. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 7.8. Levantamento de Contas: 7.8.1. Prestação de Contas, 7.8.2. Tomada de Contas. 8. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: 8.1. Conceito; 8.2. Objetivos; 8.3. Formas de Acesso; 8.4. Modalidades de Uso; 8.5. Abrangência do SIAFI; 8.6. Principais Documentos de Entrada de Dados. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar N.º 4.320/64; 9.3. Decreto Lei N.º 200/67; 9.4. Lei Complementar N.º 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 5ª Edição.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

1. Desenho técnico: 1.1. Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; 1.2. Linhas utilizadas no desenho técnico, escalas; 1.3. Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; 1.4. Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. 2. Tecnologia das Construções: 2.1. Locação de obra; 2.2. Execução de escavações; 2.3. Execução de fôrmas e armaduras; 2.4. Produção, transporte, lançamento adensamento e cura de concretos; 2.5. Execução de alvenarias; 2.6. Execução de instalações prediais; 2.7. Execução de revestimentos e de pinturas; 2.8. Montagens de esquadrias; 2.9. Execução de coberturas. 3. Planejamento e controle de obras: 3.1. Organização de canteiros de obras; 3.2. Quantificações de materiais e serviços; 3.3. Orçamentos; 3.4. Vistorias técnicas e fiscalização de obras; 3.5. Processos de compra e de controle de materiais; 3.6. Licitações e contratos administrativos; 3.7. Cronogramas. 4. Materiais de construção: 4.1. Características dos materiais de construção; 4.2. Controle tecnológico. 5. Topografia: 5.1. Equipamentos de topografia; 5.2. Levantamentos topográficos; 5.3. Desenho topográfico; 5.4. Cálculos topográficos. 6. Elementos de mecânica estrutural: 6.1. Reconhecimento de tipos de estruturas; 6.2. Identificação de componentes das estruturas; 6.3. Sistemas de cargas; 6.4. Fundamentos das estruturas de concreto armado. 7. Noções de segurança e higiene do trabalho. 8. Desenho assistido em computador.

### **TÉCNICO EM SECRETARIADO**

1. Histórico da Profissão: 1.1. Atribuições do Profissional do Secretariado; 1.2. Lei da Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado. 2. Rotinas de Trabalho. 3. Técnicas Secretariais. 4. Organização do Ambiente de Trabalho. 5. Gestão Arquivística: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de Arquivamento; 5.3. Classificação de Arquivos; 5.4. Gestão de Documentos; 5.5. Tabela de Temporalidade. 6. Documentos: 6.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 6.2. Documentos administrativos. 7. Eventos: 7.1. Conceitos; 7.2. Tipologia de Eventos; 7.3. Planejamento e Organização de Eventos Públicos; 7.4. Cerimonial e Protocolo; 7.5. Normas do Cerimonial



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

35

Público; 7.6. Ordem Geral de Precedência; 7.7. Símbolos Nacionais. 8. Relações interpessoais. 9. Noções de Administração: 9.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 9.2. Abordagens Administrativas; 9.3. Gestão de Materiais e Logística; 9.4. Noções de Técnicas Administrativas; 9.5. Organização, Sistemas e Métodos. 10. Noções de Marketing. 11. Noções de Gestão de Pessoas. 12. Noções de Contabilidade. 13. Noções de Licitação: Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002. 14. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: Lei N.º 8.112/1990. 15. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto N.º 1.171/94.

### **TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

1. Empréstimos linguísticos na LIBRAS. 2. Tipos e aplicações dos verbos da LIBRAS. 3. Estruturas e processos gramaticais da LIBRAS: 3.1. Fonológicos; 3.2. Morfológicos; 3.3. Sintáticos; 3.4. Semânticos; 3.5. Pragmáticos. 4. Código de ética do Tradutor-intérprete de LIBRAS. 5. Legislação que envolve o profissional Tradutor-intérprete de LIBRAS. 6. Aspectos linguísticos da LIBRAS – signos ideológicos. 7. Comunidade surda: Identidade e cultura. 8. Modelos de tradução e interpretação. 9. Iconicidade e arbitrariedade. 10. Atuação do profissional Tradutor-intérprete na esfera acadêmica. 11. Escritas de Sinais.

### **NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO** **(Nível de Classificação C)**

#### *Conteúdos Programáticos para o cargo Assistente de Alunos*

#### **Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções. 9. Emprego de modos e tempos verbais. 10. Concordâncias verbal e nominal. 11. Regências verbal e nominal. 12. Colocação pronominal. 13. Coesão e coerência textual, argumentação.

#### **Matemática**

1. Conjuntos: 1.1. Representação; 1.2. Relação de pertinência e de inclusão; 1.3. Operações com conjuntos. 2. Conjuntos Numéricos: 2.1. Naturais; 2.2. Inteiros; 2.3. Racionais; 2.4. Irracionais; 2.5. Reais; 2.6. Intervalos reais; 2.7. Operações, propriedades, aplicações. 3. Sistemas de Unidades de Medidas: 3.1. Comprimento, área, volume, massa, tempo e arco; 3.2. Transformações de unidades de medidas. 4. Grandezas proporcionais: 4.1. Razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias; 4.2. Porcentagem. 5. Matemática financeira: 5.1. Juros simples e compostos; 5.2. Desconto simples. 6. Polinômios e equações polinomiais: 6.1. Propriedades fundamentais e operações; 6.2. Fatoração; 6.3. Pesquisa de raízes. 7. Trigonometria: 7.1. Trigonometria no círculo; 7.2. Trigonometria no triângulo retângulo. 8. Equações e inequações: 8.1. Do 1.º e do 2.º graus; 8.2. Exponenciais e logarítmicas; 8.3. Trigonométricas; 8.4. Sistemas de equações. 9. Funções: 9.1. A ideia, variáveis, representações, domínio e imagem; 9.2. Linear, quadrática, modular, exponencial, logarítmica e trigonométrica. 10. Progressões: 10.1. Aritméticas; 10.2. Geométricas. 11. Geometria plana: 11.1. Reta, segmento, ângulo, polígonos, circunferência, círculo e lugar geométrico; 11.2. Congruência de figuras; 11.3. Teoremas de Tales e de Pitágoras; 11.4. Estudo do triângulo; 11.5. Cálculo da área de figuras planas. 12. Geometria espacial: Estudo dos poliedros, do prisma, da pirâmide, do cilindro, do cone, da esfera e dos troncos. 13. Noções de Estatística: 13.1. População e amostra; 13.2. Variáveis contínuas e discretas; 13.3. Gráficos; 13.4. Distribuição de frequências; 13.5. Média, mediana e moda; 13.6. Probabilidades. 14. Resolução de problemas contextualizados a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

#### **Conhecimentos Gerais**

##### *I) História do Brasil e de Mato Grosso*

1. O escravismo no Brasil. 2. Mato Grosso no século XIX: economia, política, sociedade e cultura. 3. Proclamação da República. 4. Primeira República. 5. O Estado Novo. 6. Os Governos Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart. 7. O golpe de 1964. 8. Os Governos Militares após 31 de março de 1964. 9. Mato Grosso a partir do século XX: economia, política, sociedade e cultura. 10. A redemocratização no Brasil.

##### *II) Geografia do Brasil e de Mato Grosso*

1. Geografia do Brasil: 1.1. As regiões brasileiras: Características demográficas, econômicas, sociais e culturais; 1.2. Coordenadas geográficas; 1.3. Fusos horários; 1.4. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 1.5. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 1.6. Dinâmica urbana e rural. 2. Geografia de Mato Grosso: 2.1. População e cultura mato-grossense; 2.2. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 2.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 2.4. Dinâmica urbana e rural: processo de formação



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**REITORIA**

36

dos municípios; 2.5. Uso da terra e produção agropecuária; 2.6. O setor industrial; 2.7. Energia e transportes; 2.8. Comércio e serviços.

*III) Atualidades:* Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental do Brasil e de Mato Grosso.

### **Informática**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 4.0.4 e MS Word 2007; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 4.0.4 e MS Excel 2007. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 22.0; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

## **NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL** **(Nível de Classificação C)**

### ***Conteúdos Programáticos para o cargo Auxiliar de Biblioteca***

### **Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. O emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, pronomes e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

### **Matemática**

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC). 3. Operações com números inteiros e números fracionários. 4. Cálculo com números decimais. 5. Potências e raízes. 6. Sistemas de unidades de: 6.1. Comprimento; 6.2. Superfície; 6.3. Volume; 6.4. Tempo. 7. Razão, proporção e regra de três simples. 8. Porcentagem e juros simples. 9. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º graus. 10. Estatística e possibilidades. 11. Áreas e perímetros de figuras geométricas: 11.1. Quadrado; 11.2. Retângulo; 11.3. Paralelogramo; 11.4. Losango; 11.5. Trapézio; 11.6. Círculo. 12. Volumes do cubo, do bloco retangular e do cilindro. 13. Resolução de problemas contextualizados a partir de situações hipotéticas e do dia a dia.

### **Conhecimentos Gerais**

#### *I) História do Brasil e de Mato Grosso*

1. O escravismo no Brasil. 2. Mato Grosso no século XIX: economia, política, sociedade e cultura. 3. Proclamação da República. 4. Primeira República. 5. O Estado Novo. 6. Os Governos Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart. 7. O golpe de 1964. 8. Os Governos Militares após 31 de março de 1964. 9. Mato Grosso a partir do século XX: economia, política, sociedade e cultura. 10. A redemocratização no Brasil.

#### *II) Geografia do Brasil e de Mato Grosso*

1. Geografia do Brasil: 1.1. As regiões brasileiras: Características demográficas, econômicas, sociais e culturais; 1.2. Coordenadas geográficas; 1.3. Fusos horários; 1.4. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 1.5. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 1.6. Dinâmica urbana e rural. 2. Geografia de Mato Grosso: 2.1. População e cultura mato-grossense; 2.2. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 2.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 2.4. Dinâmica urbana e rural: processo de formação dos municípios; 2.5. Uso da terra e produção agropecuária; 2.6. O setor industrial; 2.7. Energia e transportes; 2.8. Comércio e serviços.

*III) Atualidades:* Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental do Brasil e de Mato Grosso.

### **Informática**

1. Conceitos de Hardware e Software. 2. Vírus e Antivírus. 3. MS Windows 7. 4. Editores de Textos: LibreOffice Writer 4.0.4 e MS Word 2007. 5. Planilhas Eletrônicas: LibreOffice Calc 4.0.4 e MS Excel 2007. 6. Internet: 6.1. Conceitos básicos e segurança; 6.2. Navegadores: Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 22.0; 6.3. Conceitos e uso de e-mail; 6.4. Busca na web.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

37

**ANEXO II DO EDITAL N.º 76**

***DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS***

**CLASSE E**

***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; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

***ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO***

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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

***ASSISTENTE SOCIAL***

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

***AUDITOR***

Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA***

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

***ENFERMEIRO***

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



### ***ENFERMEIRO/ENFERMAGEM DO TRABALHO***

Prestar assistência de enfermagem do trabalho ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio; realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; demais atividades concernentes à Enfermagem do Trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ***ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO***

Desenvolver projetos de engenharia de segurança do trabalho; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos produtivos; gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; planejar empreendimentos e atividades produtivas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ***ENGENHEIRO/ENGENHARIA SANITÁRIA***

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ***JORNALISTA***

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, *internet*, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ***MÉDICO/MEDICINA DO TRABALHO***

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### ***NUTRICIONISTA***

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ***PEDAGOGO***

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



### ***PSICÓLOGO***

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

### ***REVISOR DE TEXTO***

Revisar textos atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-la inteligíveis ao usuário da publicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

### ***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. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CLASSE D**

#### ***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 de áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### ***TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA***

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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### ***TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO***

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### ***TÉCNICO EM ARQUIVO***

Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

40

nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

***TÉCNICO EM CONTABILIDADE***

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES***

Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

***TÉCNICO EM SECRETARIADO***

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS***

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CLASSE C**

***ASSISTENTE DE ALUNOS***

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***AUXILIAR DE BIBLIOTECA***

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