



**Edital nº 125, de 20 de dezembro de 2021.**

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

**Anexo I**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
Publicação do edital.	22/12/2021	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Impugnação do edital.	22/12 a 27/12/2021	<a href="mailto:dpi.concurso@ifmt.edu.br">dpi.concurso@ifmt.edu.br</a>
Resultado da análise da impugnação do edital.	03/01/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Período de Inscrição (via internet).	De 03/01 a 23/01/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição e envio do formulário.	De 03/01 a 05/01/2022	<a href="mailto:dpi.concurso@ifmt.edu.br">dpi.concurso@ifmt.edu.br</a>
Resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	12/01/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Recurso contra indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	13/01 e 14/01/2022	<a href="mailto:dpi.concurso@ifmt.edu.br">dpi.concurso@ifmt.edu.br</a>
Resultado da análise dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	19/01/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 19/01 a 24/01/2022	Agências bancárias
Prazo final para encaminhamento da autodeclaração racial no caso de candidato concorrente à vaga para negros.	24/01/2022	<a href="mailto:dpi.concurso@ifmt.edu.br">dpi.concurso@ifmt.edu.br</a>
Prazo final para encaminhamento de laudo médico no caso de candidato concorrente à vaga para PcD.	24/01/2022	<a href="mailto:dpi.concurso@ifmt.edu.br">dpi.concurso@ifmt.edu.br</a>
Prazo final para encaminhamento de solicitação de atendimento Especial/Específico e documentação comprobatória, conforme itens e subitens do edital.	24/01/2022	<a href="mailto:dpi.concurso@ifmt.edu.br">dpi.concurso@ifmt.edu.br</a>
Prazo final para encaminhamento de desistência de participação em sistema de reserva de vagas.	24/01/2022	<a href="mailto:dpi.concurso@ifmt.edu.br">dpi.concurso@ifmt.edu.br</a>



Data final para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição.	24/01/2022	Agências bancárias
Divulgação da relação preliminar de inscritos.	04/02/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Divulgação da relação dos candidatos que se declararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014.	04/02/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Divulgação da relação dos candidatos para concorrerem na condição de pessoa com deficiência (PcD).	04/02/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Divulgação da relação dos candidatos que terão direito ao atendimento especial/específico.	04/02/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Recurso contra indeferimento das inscrições e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de pessoa com deficiência (PcD).	07/02 e 08/02/2022	<a href="mailto:dpi.concurso@ifmt.edu.br">dpi.concurso@ifmt.edu.br</a>
Resultado da análise dos recursos sobre indeferimento de inscrições.	15/02/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos e dos locais de realização da prova objetiva.	25/02/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
<b>Aplicação da Prova Objetiva.</b>	<b>13/03/2022</b>	<b>Será disponibilizado em</b> <b><a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a></b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	14/03/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva.	15/03 e 16/03/2022	<a href="mailto:dpi.concurso@ifmt.edu.br">dpi.concurso@ifmt.edu.br</a>
Divulgação de comunicado contendo o resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva.	28/03/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva.	28/03/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Divulgação da pontuação de cada candidato na prova objetiva.	29/03/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Interposição de recursos contra a pontuação obtida na prova objetiva.	30/03 e 31/03/2022	<a href="mailto:dpi.concurso@ifmt.edu.br">dpi.concurso@ifmt.edu.br</a>
Resultado da análise dos recursos contra a pontuação obtida na prova objetiva.	05/04/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>



Disponibilização do desempenho na Prova Objetiva após análise dos recursos.	05/04/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Divulgação preliminar dos aprovados e classificados de acordo com a pontuação na prova objetiva.	05/04/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Convocação dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros (pretos e pardos) para a Banca de Heteroidentificação.	05/04/2022	<b>Será disponibilizado em</b> <a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Realização da Banca de Heteroidentificação para os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros (pretos e pardos) conforme convocação.	10/04/2022	<b>Será disponibilizado em</b> <a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Divulgação dos resultados das Bancas de Heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos.	12/04/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Interposição de recursos contra o resultado da heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos.	13/04 e 14/04/2022	<a href="mailto:dpi.concurso@ifmt.edu.br">dpi.concurso@ifmt.edu.br</a>
Publicação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos, junto à Comissão de Heteroidentificação.	20/04/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Divulgação do Resultado preliminar do Concurso.	20/04/2022	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
Interposição de recursos contra o resultado preliminar, conforme item e subitem do edital.	De 20/04 a 22/04/2022	<a href="mailto:dpi.concurso@ifmt.edu.br">dpi.concurso@ifmt.edu.br</a>
<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	<b>27/04/2022</b>	<b><a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a></b>



**Edital nº 125, de 20 de dezembro de 2021.**

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

**Anexo II**

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

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS:**

***NÍVEL SUPERIOR***

***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 a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO***

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

***BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA***

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



## ***NÍVEL MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO***

### ***ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO***

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### ***TÉCNICO EM ENFERMAGEM***

Realizar curativos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, banho de leito, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais. Auxiliar a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação no processo saúde-doença. Preparar o paciente para os procedimentos de saúde. Prestar assistência de enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos e gravemente enfermos. Aplicar as normas de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ***TÉCNICO EM CONTABILIDADE***

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

### ***TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA / EVENTOS***

Projetar, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviços de apoio técnico e logístico a eventos de diversas classificações e tipologias. Utilizar normas de cerimonial e protocolo. Operar as ferramentas de marketing e de divulgação. Executar procedimentos de recepção e encaminhamentos demandados por eventos. Coordenar a decoração de ambientes e o armazenamento e manuseio de gêneros alimentícios servidos em eventos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



**Edital nº 125, de 20 de dezembro de 2021.**

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

**Anexo III**

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

***1. Língua Portuguesa - 10 (dez) questões.***

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

***2. Legislação - 05 (cinco) questões.***

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

***3. Conhecimentos Gerais do Estado de Mato Grosso - 05 (cinco) questões.***

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



## **Conteúdos programáticos (Conhecimentos Específicos) - Nível Superior**

### ***Administrador – 20 (vinte) questões***

1. Administração hoje: as organizações e seu ambiente. 2. Teoria das organizações: Perspectiva Clássica, Humanística, Quantitativa, Moderna e Contemporânea da Administração. 3. Dinâmica das organizações: motivação e liderança, descentralização, delegação e processo decisório. 4. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal. 5. Logística e Patrimônio Público: Fundamentos da Logística, significado e objetivo da administração dos recursos materiais e patrimoniais, O papel da administração de materiais na logística de serviços públicos, O planejamento e controle de materiais, Metodologias para gestão de material e patrimônio em organizações públicas, O nível de estoques. 6. Planejamento organizacional: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. 7. Gestão de Pessoas: Recrutamento e Seleção de Pessoas, Modelagem de Cargos, Avaliação de Desempenho, Programas de Incentivos, Benefícios e Serviços, Treinamento de Pessoal, Desenvolvimento de Pessoas, Segurança e Qualidade de Vida. 8. Gestão de Projetos: Elaboração, execução e avaliação de projetos. Análise Econômico-Financeira de Projetos. 9. Processos de Licitação e Contratos: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. 10. Pregão: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, e alterações posteriores; Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. 11. Ética na Administração Pública: Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007. 12. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas alterações. 13. Orçamento público: princípios orçamentários, receita (conceito, classificações e estágios da receita), despesa (caracterização, classificações da despesa orçamentária e etapas de execução da despesa orçamentária). 14. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, limites e controle das despesas com pessoal e transparência. 15. Noções de Informática: Conhecimentos básicos de informática (Hardware e software). Sistema operacional de computadores (Windows e Linux). Software livre e proprietários. Organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas. Editores de texto. Planilhas eletrônicas. Editor de apresentação eletrônica de slide. Gerenciador de banco de dados. Internet e intranet. E-mail. Conhecimentos básicos de segurança da informação. Dispositivos de armazenamento.

### ***Analista de Tecnologia da Informação – 20 (vinte) questões***

1 Administração de Sistemas; 1.1 Windows versão desktop; 1.2 Windows versão server; 1.3 Linux versão desktop; 1.4 Linux versão server; 1.5 NGinX; 1.6 Apache; 2 Administração de Banco de Dados; 2.1 Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados; 2.2 MySQL; 2.3 MariaDB; 2.4 PostgreSQL; 2.5 SQL Server; 2.6 Modelagem de dados; 3 Analista de Sistemas; 3.1 Análise de Sistemas; 3.2 Engenharia de Software; 3.3 Design Patterns; 3.4 Projetos de Sistemas; 3.5 Análise de Requisitos; 3.6 Criação de dashboards online; 4 Programação; 4.1 Python; 4.2 Django; 4.3 Django REST; 4.4 AngularJS; 4.5 React; 4.6 Node.js 4.7 Desenvolvimento de Sistemas Web; 4.8 API; 4.9 REST; 4.10 JSON; 4.11 Webservices; 4.12 GIT; 5 Desenvolvimento Ágil; 5.1 Desenvolvimento Ágil com Scrum; 5.2 DevOps; 5.3 Docker; 5.4 Kubernetes; 5.5 Máquina Virtual; 6 E-GOV; 6.1 Governo Eletrônico; 6.2 SISP; 6.3 Estratégia de Governo Digital; 6.4 Portal GOV.BR; 6.5 LGPD.

### ***Bibliotecário Documentalista - 20 (vinte) questões***

1. Fundamentos da Ciência da Informação e da Biblioteconomia: Aspectos históricos e epistemológicos da CI; Natureza e função social da informação; 1.1. Biblioteconomia: Aspectos históricos, teóricos e conceituais; 1.2. Bibliotecas: tipologia, funções e compromisso social. 2. Análise e Representação da Informação: Indexação: Conceitos e princípios, teorias leis e abrangência da Biblioteconomia; 2.1. Aspectos metodológicos, técnicos e





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

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

### ***1. Língua Portuguesa - 10 (dez) questões.***

1. Leitura, compreensão e interpretação de diferentes gêneros discursivos. 2. Condições de produção, estrutura composicional e função social de diferentes gêneros discursivos. 3. Sequências textuais do narrar, do argumentar, do descrever e do instruir. 4. Linguagem verbal e não verbal. Variações linguísticas de caráter regional, social, estilístico e histórico. 5. Adequação dos níveis de linguagem às situações de uso na oralidade e na escrita. 6. Funções da linguagem. 7. Aspectos linguísticos na construção do texto. 8. Morfologia: formação, classificação e flexão de palavras. 9. Colocação pronominal. 10. Sintaxe: frase, oração, períodos simples e compostos por coordenação e subordinação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. 11. Semântica e efeitos de sentido:





denotação, conotação, polissemia, sinonímia, antonímia e figuras de linguagem. 12. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 13. Ortografia Oficial. Registros da escrita: pontuação e acentuação tônica e gráfica. 14. A redação oficial: tipos e normas de composição.

## **2. Legislação - 05 (cinco) questões.**

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

## **3. Conhecimentos Gerais do Estado de Mato Grosso - 05 (cinco) questões**

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

## **Conteúdos programáticos (Conhecimentos Específicos) - Nível Médio**

### **Assistente em Administração - 20 (vinte) questões**

1. Organização do ambiente de trabalho. 2. Relações interpessoais. 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. Documentos administrativos. 5. Noções de Administração: 5.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 5.2. Gestão de materiais e logística; 5.3. Noções de Técnicas Administrativas; 5.4. Organização, sistemas e métodos; 5.5. Administração Pública no Brasil. 5.6 Responsabilidade Social e Ética nas organizações. 5.7 Atos administrativos. 6. Orçamento público. 7. Receitas e despesas públicas. 8. Noções de Marketing. 9. Noções de Gestão de Pessoas. 10. Noções de Administração Financeira. 11. Noções de Licitação: Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 10.520/2002. 12. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal: Lei nº 9.784/1999. 13. Princípios e Sistemas da Administração Federal: SIAFI e SICAF.

### **Técnico em Enfermagem - 20 (vinte) questões**

1. Anatomia e Fisiologia. 2. Técnicas de Enfermagem: sinais vitais monitoramento cardíaco, higiene e conforto do paciente; Cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral; Sondagens: gástrica e vesical; Transfusões de sangue e hemoderivados; Lavagem gástrica; enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia; 3. Enfermagem Médico Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicos e crônicas degenerativas. 4. Doenças transmissíveis e



sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. 5. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós operatório de cirurgias. 6. Enfermagem Materno-infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal. 7. Enfermagem ginecológica. 9. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso. 8. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. 9. Programa Nacional de Imunização: vacinação - normas do Ministério da Saúde. 10. Enfermagem Pediátrica: atendimento ao adolescente sadio e hospitalizado, doenças comuns na adolescência, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. 11. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. 19. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. 12. Enfermagem urgência e emergência: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados; Principais medicações usadas em emergência: cuidados de enfermagem a pacientes com fraturas. 13. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. 14. Sistema Único de Saúde. 19. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. 15. Código de Ética Profissional. 16. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização. 17. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão e infarto do miocárdio. 18. Saúde do trabalhador: políticas públicas de Saúde do trabalhador, atendimento às doenças ocupacionais; educação em saúde ocupacional; atendimento a acidentes do trabalho; segurança e higiene do trabalho.

#### ***Técnico em Contabilidade - 20 (vinte) questões***

Contabilidade Geral: 1. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 4. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa. 5. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações promovidas pela Lei nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007 e Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009. 6. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: nº 1.185/09; nº 1.374/11; nº 1.376/11; NBC TSP Estrutura Conceitual - D.O.U de 04/10/2016. Análise das Demonstrações Financeiras e Contabilidade de Custos: 1. Análise Vertical e Horizontal. 2. Análise da lucratividade e desempenho. 3. Análise dos ciclos financeiro e operacional. 4. Análise da estrutura de capitais e solvência. 5. Análise da liquidez e capacidade de pagamento. 6. A Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. 7. Terminologia contábil aplicada à contabilidade de custos. 8. Classificação dos custos. 9. Sistema e métodos de custeio, Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividade. 10. Margem de contribuição e Ponto de Equilíbrio. 11. Análise Custo-Volume-Lucro. 12. Custo-Padrão. Contabilidade pública: 1. Princípios Orçamentários. 2. Receita Orçamentária: Classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis referentes à receita. 3. Despesa Orçamentária: Classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 4. Fonte e Destinação de Recursos: Receita e despesa orçamentárias. 5. Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. 6. Variações Patrimoniais: Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. 7. Mensuração de Ativos e Passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível. 8. Plano de Contas - Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. 9. Registro Contábil: Lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. 11. Manual



SIAFI: 11.1 Macrofunções 020314 conformidade do registro de gestão e macrofunções. 11.2 020315 – Conformidade contábil. 12. Noções de Informática: 12.1 Conhecimentos básicos de informática (Hardware e software). Sistema operacional de computadores (Windows e Linux). Software livre e proprietários. Organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas. Editores de texto. Planilhas eletrônicas. Editor de apresentação eletrônica de slide. Gerenciador de banco de dados. Internet e intranet. E-mail. Conhecimentos básicos de segurança da informação. Dispositivos de armazenamento.

***Técnico de Laboratório Área/Eventos - 20 (vinte) questões***

1. Setor de eventos: Evolução histórica de eventos; eventos no contexto atual; 2. Conceitos, classificação e tipologia de eventos; 3. Captação, planejamento, organização e execução de eventos; 4. Comissões e secretarias de eventos; 5. Alimentos e Bebidas; 6. Cerimonial e Protocolo; 7. Etiqueta formal; 8. Coordenação e contratação de pessoal; 9. Ética e Responsabilidade Social. 10. Planejamento e Gestão de Projetos em Eventos. 11. Gestão de pessoas aplicada aos Eventos. 12. Gestão financeira aplicada aos Eventos. 13. Gestão de Marketing aplicada aos Eventos.



**Edital nº 125, de 20 de dezembro de 2021**  
**Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso**

**Anexo IV**  
**REQUERIMENTO DE RECURSO**

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

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE À/AO:	
<input type="checkbox"/> indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição. <input type="checkbox"/> indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência (PcD). <input type="checkbox"/> indeferimento do pedido de condição específico/especial para realização das provas. <input type="checkbox"/> indeferimento da inscrição. <input type="checkbox"/> conteúdo e formulação das questões da Prova Objetiva. <input type="checkbox"/> gabarito da Prova Objetiva. <input type="checkbox"/> resultado da pontuação na Prova Objetiva. <input type="checkbox"/> decisão da Comissão de Heteroidentificação Complementar. <input type="checkbox"/> Outros _____	
<b>Justificativa do Candidato:</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
_____, ____ de ____ de ____.	Assinatura do candidato
<b>INSTRUÇÕES:</b> ✓ Somente serão analisados os recursos encaminhados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas neste edital. ✓ No caso de recursos contra as questões da Prova Objetiva, estes deverão apresentar argumentação lógica e consistente, devendo ainda estar acompanhados de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.	



**Edital nº 125, de 20 de dezembro de 2021.**

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

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

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

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

Não  Sim

**Tipo de Deficiência:**

Física  Auditiva  Visual  Mental  Múltipla

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

Não  Sim

**Em caso positivo, favor especificar:**

---

---

---

**ATENDIMENTO ESPECÍFICO:**

Lactante

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

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato



Edital nº 125, de 20 de dezembro de 2021.

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

Anexo VI – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

Solicito isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público regido pelo edital 125/2021, e **DECLARO** que:

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato





**Edital nº 125, de 20 de dezembro de 2021.**

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

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL**

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Em conformidade com o Decreto 8.727/2016 e a Resolução CONSUP/IFMT 096, de 18 de outubro de 2017, eu,  
\_\_\_\_\_  
(nome civil do interessado),  
portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob nº  
\_\_\_\_\_, solicito a inclusão e o uso do meu nome social  
“ \_\_\_\_\_ ” (indicação do nome social),  
nos registros do Concurso Público Edital 125/2021 do IFMT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato



Edital nº 125, de 20 de dezembro de 2021.

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

ANEXO VIII

AUTODECLARAÇÃO RACIAL

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

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

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

Você se declara Negro? ( ) Não ( ) Sim

DECLARO ser Negro (a), de acordo com a classificação oficial do IBGE (2021), isto é, ser de cor preta ou parda. DECLARO que desejo me inscrever no Concurso Público do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, para concorrer às vagas destinadas ao sistema de Cotas para Negros. **DECLARO** ainda estar ciente que caso não seja aprovado (a) na banca de heteroidentificação estarei eliminado do concurso público, por não haver vagas para a ampla concorrência no cargo com vagas destinadas à candidatos negros. DECLARO conhecer e aceitar todas as regras estabelecidas no Edital nº 125.2021. Por fim, **DECLARO** concordar com a divulgação de minha condição de optante pelo sistema de cotas para Negros (as).

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

Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

#### FALSIDADE IDEOLÓGICA

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

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

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

**LEI Nº 12.990, DE 9 DE JUNHO DE 2014**

(...)

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

(...)