



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Edital Nº 182/2024 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA REMOÇÃO A PEDIDO DE SERVIDORES ENTRE OS CAMPI DO IFMT

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 31.03.2021, publicado no DOU de 05.04.2021, e considerando o disposto no artigo 36, incisos II e III "c" da Lei nº 8.112/90, a Resolução IFMT nº 110/2022 torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para Remoção a pedido de servidores ocupantes de cargos das carreiras de Técnico Administrativo em Educação no âmbito deste IFMT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo Simplificado de Remoção será regido por este Edital e executado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS), para os *campi* deste IFMT: **São Vicente (Centro de Referência de Jaciara); São Vicente (Sede); Várzea Grande; Lucas do Rio Verde; Cáceres - Olegário Baldo; Cuiabá Octayde Jorge da Silva; Cuiabá Bela Vista; Sorriso; Diamantino; Campo Novo do Parecis; Juína e Reitoria**, para ocupantes de cargo da carreira de Técnico Administrativo em Educação, conforme vagas detalhadas no item 2.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas de que tratam este Edital destinam-se a selecionar servidores ocupantes de cargo da carreira de Técnico Administrativo em Educação pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal deste IFMT, com lotação em qualquer um de seus *campi*, com interesse em remoção a pedido, de acordo com as vagas indicadas abaixo:

São Vicente (Centro de Referência de Jaciara)

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
*Técnico em Assuntos Educacionais	01	<p>Competências Gerais: 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: Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Específicas: Familiaridade com Suap; Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade; desenvolver as atividades de forma presencial no campus com carga horária de 40h semanais.</p>

* Servidor terá sua lotação e atuação exclusivamente no Centro de Referência de Jaciara.

Campus São Vicente (Sede)

Técnico Administrativo em Educação

Técnico de Laboratório - área Alimentos OU Técnico em Alimentos e Laticínios	01	<p>Competências Gerais: 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: Planeja, organiza e coordena atividades relacionadas à produção alimentícia para aulas práticas e quando houver necessidade de produção, à aquisição e manutenção de equipamentos. Realizar estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos; Analisar e testar processos, produtos novos ou aperfeiçoados; Determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo à instrução da direção técnica especializada; Acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final; Assegurar a observância aos padrões estabelecidos; Supervisionar tecnicamente os processos de produção de alimentos como: assegurar condições higiênicas sanitárias (ambiental e pessoal), Assegurar condições operacionais (temperatura, pressão e outras), assegurar a disponibilidade dos insumos, assegurar condições de apoio (manutenção, caldeira, refrigeração e serviços gerais), monitorar os processos de trituração, pasteurização, mistura, cocção, fermentação e outros; Verificar a temperatura, umidade do ar e pressão através de equipamentos adequados; Controlar o tempo de produção; controlar o pH, peso e dimensões através de equipamentos eletrônicos, manual e adequados ao processo; Acompanhar a concentração do produto por meio de sensores, equipamentos ou manual; Corrigir falhas e desvios do processo. Operar no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da instituição; Efetuar levantamento dos materiais necessários aos serviços; Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; Preparar e organizar laboratórios de alimentos para aulas práticas; Acompanhar discente em atividades práticas quando solicitado pelo docente; Aplicar soluções tecnológicas para aumentar a produtividade e desenvolver produtos e processos. Realizar análises físico-químicas das matérias-primas e produtos nas diversas fases da fabricação; Realizar análises microbiológicas das matérias-primas e produtos nas diversas fases da fabricação; Realizar as análises sensoriais das matérias-primas e dos produtos nas 27 diversas fases da fabricação; Realizar análises físicas de matérias-primas e produtos desde a fabricação até o produto final; Acompanhar testes de desempenho de matérias-primas e insumos na linha de produção; Redigir relatórios de planilhas de controle; Elaborar relatórios de análises; Elaborar manual de instruções e de qualidade (POP, APPCC, BPF e 5s); Emitir laudos com parecer técnico sob delegação; Elaborar procedimentos operacionais na produção e no controle de qualidade; Elaborar relatórios; Utilizar recursos de informática: Entender de planilhas eletrônicas (como Microsoft Excel ou Google Sheets) para realizar cálculos, criar gráficos e organizar informações sobre aditivos, formulações e análises laboratoriais; Conhecer o básico sobre softwares de estatística (como SPSS ou R) para interpretar dados de controle de qualidade e realizar análises sensoriais; Saber elaborar relatórios e documentos técnicos, utilizando editores de texto (como Microsoft Word ou Google Docs) para a documentação de procedimentos, laudos e estudos de caso; Saber utilizar e-mails e plataformas de comunicação online, facilitando a interação com equipes, fornecedores, docentes e discentes; Entender sobre ferramentas de busca e bases de dados para se manter atualizado sobre novas regulamentações, técnicas de processamento e inovações na indústria alimentícia; Saber sobre softwares de apresentação (como PowerPoint) para desenvolver treinamentos e apresentações sobre segurança alimentar e boas práticas de manipulação; Conhecer o básico de tecnologias emergentes, como a Internet das Coisas (IoT) em fábricas de alimentos, que podem melhorar a eficiência e a rastreabilidade nos processos produtivos.</p>
--	----	--

		<p>Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Específicas: Familiaridade com Suap; Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade; desenvolver as atividades de forma presencial no campus com carga horária de 40h semanais.</p>
--	--	--

Campus Várzea Grande

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Técnico de Tecnologia da Informação	01	<p>Competências Gerais: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações de segurança da informação; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Treinar e fornecer suporte técnico aos usuários. Definir padronizações de ambientes computacionais; Especificar atividades e definir tarefas; Criar e gerenciar ambientes virtualizados; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade; desenvolver as atividades de forma presencial no campus com carga horária de 40h semanais.</p>

Campus Lucas do Rio Verde

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Assistente em Administração	01	<p>Competências Gerais: 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.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade; desenvolver as atividades de forma presencial no campus com carga horária de 40h semanais.</p>

Cáceres - Professor Olegário Baldo

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Assistente em Administração	01	<p>Competências Gerais: 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.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe e Proatividade. Desenvolver atividades com carga horária de 40h semanais.</p>

Campus Cuiabá Octayde Jorge da Silva

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Assistente em Administração	01	<p>Competências Gerais: 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.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe e Proatividade. Desenvolver atividades com carga horária de 40h semanais.</p>

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Técnico de Laboratório - área/Informática	01	<p>Competências Gerais: Manipular computadores e sistemas operacionais. Aplicar as novas tendências tecnológicas para solução de problemas. Entender o funcionamento e solucionar problemas com o hardware e software. Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares. Identificar e entender o funcionamento de tecnologias empregadas nas redes de computadores. Identificar e solucionar falhas no funcionamento de equipamentos de informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas, aplicações e equipamentos de informática. Administrar e gerenciar redes e laboratórios de informática. Instalar projetores e equipamentos multimídia. Manusear câmeras e filmadoras digitais. Instruir usuários na utilização de equipamentos e sistemas. Acompanhar e executar a instalação dos equipamentos bem como a manutenção preventiva dos mesmos. Identificar irregularidades nos equipamentos para efeito de manutenção. Copiar arquivos para efeito de segurança. Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição. Executar manutenção em planos de testes em programas / sistemas. Definir e implementar novas soluções tecnológicas. Buscar novas tecnologias em informática para uso na Instituição. Orientar, acompanhar e controlar os recursos computacionais disponíveis, incluindo os serviços desenvolvidos por terceiros. Desenvolver e/ou manter sistemas, recuperar informações em ambientes de Banco de Dados. Coordenar projetos e sistemas aplicativos. Executar e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas implantados. Operar computadores, suas unidades periféricas e equipamentos de apoio. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de</p>

		<p>Ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade; desenvolver as atividades de forma presencial no campus com carga horária de 40h semanais.</p>
--	--	--

Campus Cuiabá Bela Vista

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Técnico de Tecnologia da Informação	01	<p>Competências Gerais: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações de segurança da informação; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Treinar e fornecer suporte técnico aos usuários. Definir padronizações de ambientes computacionais; Especificar atividades e definir tarefas; Criar e gerenciar ambientes virtualizados; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e atividades correlatas ao cargo.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe e Proatividade.</p>

Campus Cuiabá Sorriso

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Assistente em Administração	01	<p>Competências Gerais: 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.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe e Proatividade. Desenvolver atividades com carga horária de 40h semanais.</p>

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Bibliotecário	01	<p>Competências Gerais: 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.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade. com carga horária de 40h semanais.</p>

Campus Dimantino

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Assistente de Alunos	01	<p>Competências Gerais: 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. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. E realizar demais atividades típicas do cargo conforme determina o § 2º do art. 8º da Lei 11091/2005 – Plano de Carreira e Cargos dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação – PCCTAE e demais normativos complementares do Ministério da Educação.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com Suap; Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade; desenvolver as atividades de forma presencial com carga horária de 40h semanais.</p>

Campus Campo Novo do Parecis

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Contador	01	<p>Competências Gerais: Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar pericia; assessorar nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e realizar demais atividades inerentes ao cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com Suap; Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade; desenvolver as atividades de forma presencial com carga horária de 40h semanais.</p>

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
		<p>Competências Gerais: 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</p>

Técnico em Agropecuária	01	<p>específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária, desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com Suap; Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade; desenvolver as atividades exclusivamente de forma presencial com carga horária de 40h semanais.</p>
-------------------------	----	---

Campus Juína

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Técnico em Assuntos Educacionais	01	<p>Competências Gerais: 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: Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Específicas: Familiaridade com Suap; Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade; desenvolver as atividades de forma presencial na reitoria com carga horária de 40h semanais.</p>

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Técnico em Assuntos Agropecuária	01	<p>Competências Gerais: 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: 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. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária, desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com Suap; Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade; desenvolver as atividades exclusivamente de forma presencial com carga horária de 40h semanais.</p>

Reitoria

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Assistente em Administração	01	<p>Competências Gerais: Executar serviços de apoio 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 gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. E realizar demais atividades típicas do cargo conforme determina o § 2º do art. 8º da Lei 11091/2005 – Plano de Carreira e Cargos dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação – PCCTAE e demais normativos complementares do Ministério da Educação.</p> <p>Competências Específicas: Experiência de trabalho no setor Gestão de Pessoas. Atuando no gerenciamento da vida funcional do quadro técnico-administrativo e docente; Efetuando os registros funcionais e atualização cadastral dos servidores em banco de dados; Exercendo atividades referentes elaboração e controle da folha de ponto, afastamento, licenças, atestados; Realizando atividades inerentes às Avaliações de Desempenho para progressão de mérito e de Estágio Probatório dos servidores; Realizando a avaliação documental para fins de progressão por capacitação e incentivos à qualificação; Coordenando e acompanhando os processos de contratação de Professores Substitutos e Estagiários.</p> <p>Competências Específicas: Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe e Proatividade. Desenvolver atividades de forma presencial na unidade com carga horária de 40h semanais.</p>

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Técnico em Assuntos Educacionais	01	<p>Competências Gerais: 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: Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Específicas: Familiaridade com Suap; Familiaridade com documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade; desenvolver as atividades de forma presencial na reitoria com carga horária de 40h semanais.</p>

2.2. O candidato deverá ter disponibilidade para atuar no horário de funcionamento e em atendimento às necessidades do Campus/Reitoria de destino, inclusive no caso de lotação em Centro de Referência ou Fazenda Experimental.

2.3. O candidato ao participar deste edital, assume o compromisso de aceitar realizar as atividades estabelecidas no perfil profissional disposto no item 2.1 deste edital.

2.4 Os candidatos a vaga destinada ao Centro de Referência de Jaciara deverá executar suas atividades em Jaciara, sem a responsabilidade do Campus em realizar traslado da sede para o Centro de Referência.

2.5 As vagas que não possuem edital de concurso público vigente, a remoção será efetivada após o término do concurso.

3. Dos Requisitos para a Inscrição

3.1 Poderá candidatar-se ao Processo Seletivo de Remoção o servidor do IFMT que:

- a. pertencer ao cargo da carreira de Técnico Administrativo em Educação e no caso específico no item 2.1. deste edital;
- b. estar em efetivo exercício no IFMT;
- c. não tenha sofrido nenhuma das penalidades previstas no art. 127, da Lei 8.112/1990, nos últimos 12 (doze) meses;
- d. não estar em gozo de quaisquer licenças ou afastamentos, exceto em casos de licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença paternidade e férias;
- e. não estar reprovado na avaliação de desempenho vigente;
- f. não estar cedido ou ter sido requisitado por outro órgão da Administração Pública; e
- g. não estar em regime de colaboração ou cooperação técnica.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Processo Seletivo de Remoção implica o conhecimento e a aceitação tácita por parte do candidato de todas as normas previstas neste Edital, não sendo aceitas posteriores reclamações sobre desconhecimento do processo.

4.2. **Período:** as inscrições serão realizadas **no período de 14 a 21 de novembro 2024, somente via Internet** pelo formulário do *google forms*: <https://forms.gle/macQDbeD7vLjUk3G6>

4.3. **Local de Inscrição:** o candidato deverá inscrever-se até às 23h59 do dia 21/11/2024, e anexar os documentos comprobatórios, após envio da inscrição o candidato receberá mensagem de confirmação.

4.4. **Documentos:** o candidato deverá apresentar a seguinte documentação, conforme prazo estabelecido neste edital

- a. formulário de Inscrição, constante do anexo II deste edital, devidamente preenchido pelo servidor e com as assinaturas requeridas;
- b. documentação comprobatória dos critérios de pontuação constantes do Anexo III;
- c. Termo de Responsabilidade e Compromisso de Entrega de Documentos; e
- d. Formulário de pontuação devidamente preenchido e assinado (Anexo IV).

4.4.1. A documentação deverá ser enviada no ato da inscrição pelo formulário *google forms* no link descrito no item 4.2.

4.5. O candidato poderá se inscrever para até 02 (duas) opções de Campi (unidades) neste Processo Seletivo de Remoção, devendo indicar a ordem de preferência no formulário de inscrição.

4.5.1. Caso o servidor faça mais de uma inscrição, será considerada a última inscrição realizada.

4.6. As informações prestadas pelo servidor serão de sua inteira responsabilidade, ficando o mesmo, sujeito as sanções e penalidades legais, no caso de constatadas eventuais irregularidades e/ou falsidades, além da anulação do ato de remoção se já efetivado.

4.7. A Administração não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, congestionamento de linha, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.8. A inscrição e envio dos documentos será de inteira responsabilidade do candidato, sendo desconsiderado solicitação de complementação de documentos ou qualquer outra solicitação que refere-se a inscrição.

4.9. O candidato deverá enviar exclusivamente os documentos comprobatórios que tenha atribuição de pontos, conforme Anexo III.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A aprovação compreenderá o preenchimento das vagas indicadas no item 2.1, observando os critérios de classificação indicados no item 5.2.

5.2. Será considerado para efeito de classificação dos candidatos inscritos nesse processo seletivo, o total de pontos obtidos, conforme barema de pontuação constante no Anexo III, para o cargo da carreira de Técnico Administrativo em Educação deste Edital.

5.2.1. Os candidatos deverão **obrigatoriamente preencher o Termo de Responsabilidade e Compromisso de Entrega de Documentos, disponível a todos os servidores no SUAP. Sem o preenchimento a pontuação que refere-se aos itens constante no Anexo III, serão desconsiderados.**

5.3 A pontuação de que trata o item 5.2 será efetivada mediante a apresentação dos documentos comprobatórios abaixo conforme especificado no Anexo III e **Termo de Responsabilidade e Compromisso de Entrega de Documentos.**

- a. o item tempo de efetivo exercício do servidor no IFMT (unidade organizacional atual) será comprovado mediante informação do SIAPE, fornecida pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas à comissão instituída para fins de análise da documentação e pontuação dos candidatos;
- b. os demais itens serão comprovados pelo próprio candidato mediante apresentação de documentos solicitados no Anexo III.

5.3.1. Não serão aceitos a apresentação de documentação ou complementação de documentação **durante e após** o encerramento do prazo de inscrição. Para tanto o candidato deverá anexar todos os documentos no ato da inscrição.

5.4. Serão considerados somente os documentos comprobatórios de que trata o item 5.3 (anexo III) emitidos até a data de publicação deste edital **documentos emitidos com data posterior serão desconsiderados.**

5.4.1. Caso a Comissão tenha dúvidas quanto a veracidade das informações apresentadas pelo candidato, poderá realizar a diligência.

5.5. Em caso de empate entre servidores nesse processo seletivo de remoção, devem ser observados os critérios de desempate abaixo, na seguinte ordem:

- I – maior tempo de exercício na unidade de origem;
- II - maior tempo de exercício no IFMT;
- III - maior pontuação no item 3 (três) referentes à qualificação no barema (Anexo da Resolução 110/2022);
- IV – maior idade.

5.6. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

5.7. Serão considerados aprovados no presente Processo Seletivo de Remoção os candidatos classificados dentro do número de vagas constantes do item 2.1.

5.8. Será considerado inabilitado no presente processo seletivo de remoção o candidato que obtiver 0 (zero) na pontuação total de que trata o item 5.2.

5.9. A análise e a pontuação dos candidatos inscritos, de acordo com os documentos apresentados, serão efetuadas por comissão designada pelo Reitor deste IFMT.

6. DOS RESULTADOS

6.1. O resultado preliminar da seleção será divulgado **no dia 22 de novembro de 2024**, por meio do endereço eletrônico <https://propessoas.ifmt.edu.br/>.

6.2. Caberá recurso a ser interposto pelo candidato interessado até às **17 horas do dia 25 de novembro de 2024**.

6.2.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado deverá encaminhá-lo até às 17h, exclusivamente, via e-mail no e-mail movimentacao@ifmt.edu.br com a devida fundamentação e assinatura do recorrente.

6.3. O resultado final da seleção, após análise dos recursos pela comissão avaliadora, será divulgado a partir do **dia 26 de novembro de 2024**, no endereço eletrônico do IFMT.

6.4. Caberá à Comissão a apresentação do Resultado Final da seleção para homologação do Reitor e posterior divulgação.

7. REMOÇÃO

7.1. A remoção do candidato aprovado dar-se-á somente após a entrada em exercício do novo servidor que ocupará a vaga no campus de origem, bem como da comprovação que não há nenhuma pendência do servidor quanto às atividades realizadas no campus de origem, através da liberação da chefia/direção do campus e a distribuição das atividades exercidas pelo servidor no campus.

7.2. No interesse da Administração, o prazo para a efetivação da remoção poderá ser prorrogado, para garantir a eficiência administrativa e o interesse público, conforme estabelecido no art. 19 da Resolução n. 110/2022.

7.3. Quando houver mudança de domicílio, o servidor terá no mínimo **10 (dez) e, no máximo, 30 (trinta) dias de prazo** contados da emissão da portaria, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído, nesse prazo, o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede, exceto para aqueles que se encontrarem licenciados ou afastados legalmente no momento da remoção.

7.3.1. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o período de trânsito será contado a partir do término do impedimento.

7.4. As despesas com o deslocamento, mudança e transporte, decorrentes deste processo seletivo de remoção, correrão exclusivamente às expensas do candidato.

7.5. Não será concedido período de trânsito ao servidor que já tiver lotação ou exercício em unidade administrativa no município para o qual foi removido, bem como aos servidores removidos entre as unidades organizacionais localizadas nos municípios de Cuiabá e Várzea Grande e vice-versa.

7.6. O candidato aprovado no Regulamento da Política de Desenvolvimento de Pessoas (RPDP) somente poderá afastar-se se houver disponibilidade de vaga para afastamento no campus para o qual concorreu à remoção.

7.7. O candidato aprovado neste edital, após comunicação oficial da Propessoas referente ao nada consta, deverá finalizar e entregar todas as suas obrigações, atividades e compromissos pendentes na lotação de origem, conforme prazo estabelecido no art. 24 da Resolução n. 110/2022.

7.8. O candidato classificado neste edital que após consulta manifestar interesse na remoção, deverá finalizar e entregar todas as suas obrigações, atividades e compromissos pendentes na lotação de origem, conforme prazo estabelecido no art. 24 da Resolução n. 110/2022.

7.9. A remoção de servidor participante deste processo seletivo não gera direito à remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro(a).

7.10. O servidor removido deverá atualizar as informações de endereço e contato no SouGov e caso esteja recebendo adicional de periculosidade, insalubridade ou auxílio transporte, deverá requerer a atualização dos benefícios.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Em nenhuma hipótese, haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos ou recursos após as datas estabelecidas.

8.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo de Remoção serão disponibilizadas no endereço eletrônico <https://propessoas.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/editais-de-movimentacao/>.

8.2.1. Por motivo de excesso de inscritos as datas de divulgação de que tratam esse edital podem ser alteradas, devendo ser divulgadas no site do IFMT.

8.3. **Não poderá haver desistência do candidato inscrito no presente certame exceto no interesse devidamente justificado pela Administração, sendo de inteira responsabilidade do candidato a inscrição neste edital.**

8.4. De acordo com o artigo 18 da Resolução 110/2022, novas vagas oriundas de vacância e com autorização de provimento, para a mesma unidade/localidade, poderão ser consideradas enquanto o edital estiver vigente.

8.5. O provimento das vagas oferecidas neste edital será realizado somente após a conclusão do concurso público atualmente em andamento, ressalvando-se as vagas que possuem concurso vigente, as quais poderão ser preenchidas de acordo com o número de códigos disponíveis.

8.6. O provimento decorrente de aprovação neste processo seletivo simplificado de remoção deverá ocorrer após aprovação da LOA e da autorização ministerial.

8.7. O candidato classificado neste edital não assegura o direito à remoção, ficando o ato condicionado à rigorosa observância a ordem classificatória, ao prazo de validade do processo seletivo e a disponibilidade de vagas.

8.8. O prazo de validade deste processo seletivo é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período.

8.9. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Anexo I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Evento	Data	Local
Publicação do edital	13/11/2024	https://ifmt.edu.br/ e https://propessoas.ifmt.edu.br/
Período de inscrição (via internet)	14/11/2024 até às 23h59 do dia 21/11/2024	https://forms.gle/macQDbeD7vLjUk3G6
Divulgação do Resultado preliminar do seletivo	22/11/2024	https://propessoas.ifmt.edu.br/
Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	até às 17h do dia 25/11/2024	movimentacao@ifmt.edu.br
Divulgação do Resultado Final	26/11/2024	https://ifmt.edu.br/ e https://propessoas.ifmt.edu.br/

Anexo II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA REMOÇÃO DE SERVIDORES ENTRE OS CAMPIS DO IFMT

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Venho, por este instrumento, requerer minha remoção, nos termos do Edital IFMT nº _____, de ____/____/____, conforme informações abaixo discriminadas.

DECLARO ter plena ciência do exposto no presente Edital que regulamenta o Processo Seletivo de Remoção e atendo aos pré-requisitos apresentados.

Declaro, ainda, que aceito plenamente os termos apresentados no presente Edital estando ciente de que:

- tenho disponibilidade para assumir a carga horária, as atividades e os horários definidos pela Direção Geral e Direção de ensino do campus de destino.
- aprovado no Regulamento da Política de Desenvolvimento de Pessoas (RPDP) somente poderá afastar-se se houver disponibilidade de vaga para afastamento no campus para o qual estou concorrendo à remoção.

Opção 01: <i>Campus e/ou Reitoria</i> para Remoção:
Opção 02: <i>Campus e/ou Reitoria</i> para Remoção:
Cargo ou Área pleiteado:

Dados do Candidato:

Nome:
E-mail:
Data de Nascimento:
Endereço Residencial:
Cargo:
Campus de Origem:
Atividades Desenvolvidas no Setor de Lotação Atual:

Local e data

Assinatura do servidor

Local e data

Assinatura do Diretor Geral do Campus

ANEXO - III

FORMULÁRIO DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO (BAREMA DE PONTUAÇÃO)

Nº	CRITÉRIOS	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS	UNIDADE	QUANT. MÁXIMA DE PONTOS	PONTUAÇÃO
1. Tempo de serviço no IFMT.	Serviço na unidade organizacional atual	Serviço na unidade organizacional atual a comprovação se dará por meio de declaração expedida pelo setor de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do servidor.	Mês trabalhado (Tempo inferior a 30 dias será desconsiderado)	600 pontos	Serviço no IFMT (no cargo na unidade organizacional atual) – 2 pontos mês trabalhado. Tempo inferior a 30 (dias), será desconsiderado Limite máximo: 600 pontos.
Subtotal	600 pontos				
2. Núcleo Familiar	1) Filhos dependentes legais e/ou com alguma deficiência, residentes no município da unidade de pretensão de lotação, município limítrofe ou em até 150 km ao campus de pretensão.	A comprovação se dará por meio da apresentação de cópia da certidão de nascimento para criança menores de 4 anos e comprovante de residência; e cópia da certidão de nascimento e cópia de declaração de matrícula escolar atual do filho maior de 4 anos na localidade pretendida. Laudo médico para crianças com deficiência.	Filho ou dependente legal	30 pontos	Filho dependente legal e/ou com deficiência– 30 pontos
	2) Pais idosos ou com alguma deficiência, residentes no município da unidade de pretensão de lotação, município limítrofe ou em até 150 km ao campus de pretensão.	A comprovação se dará por meio da apresentação da certidão de nascimento ou documento de identificação e comprovante de idade e de residência de no mínimo dois anos antes da publicação do edital. O comprovante de residência deve estar no nome dos pais, na localidade pretendida. Laudo médico para a comprovação da deficiência.	Pai ou Mãe	30 pontos	*Pais idosos e/ou com deficiência – 30 pontos.
	3) Cônjuge ou companheiro residente no município da unidade de pretensão de	A comprovação se dará por meio da apresentação da certidão de casamento ou declaração de união estável e comprovante de residência de no mínimo dois anos antes da publicação do edital. O	Cônjuge ou		

	lotação, município limítrofe ou em até 150 km ao campus de pretensão.	comprovante de endereço deve estar no nome do cônjuge ou companheiro na localidade pretendida.	companheiro	30 pontos	Cônjuge ou companheiro – 30 pontos.
	4) Ter residência fixa no município limítrofe ou em até 150 km ao campus de pretensão.	Residência fixa (própria) no município da unidade de lotação pretendida: a comprovação se dará por meio da apresentação de escritura ou contrato de compra e venda de imóvel residencial de no mínimo dois anos antes da publicação do edital, no nome do servidor, na localidade pretendida	Residência	10 pontos	Residência – 10 pontos.
Subtotal	100				
3. Qualificação	1) Titulação.	Titulação: A comprovação se dará por meio de declaração ou diploma, sendo considerado o título de maior nível e apenas uma única vez.	Diploma/Certificado	Doutorado: 50 pontos Mestrado: 35 pontos Especialização: 20 pontos Graduação: 10 pontos	Doutorado – 50 pontos Mestrado – 35 pontos Especialização – 20 pontos Graduação – 10 pontos Terá pontuação apenas o item de maior pontuação.
	2) Cursos de capacitação.	Cursos de Capacitação: Somente serão aceitos comprovantes (certificados e/ou declarações) de cursos de capacitação ofertados pelo IFMT; Escola de Governo; cursos <i>in company</i> – promovidos pelo IFMT, realizados nos últimos 5 anos e após o ingresso do interessado no IFMT. A pontuação será concedida até o limite de 30 pontos .	Somatória de carga horária	2,0 pontos a cada 20h - limite de 30 pontos .	Curso de capacitação – Não serão considerados cursos de capacitação com carga horária inferior de 20 horas. Também não serão considerados diplomas/certificação apresentados no item 1 (titulação). A pontuação será concedida até o limite de 30 pontos .
		Cursos de Capacitação na área de atuação do servidor: Somente serão aceitos comprovantes (certificados e/ou declarações) de cursos com carga horária com no mínimo 20h, realizados nos últimos 5 anos e após o ingresso do interessado no IFMT. A pontuação será concedida até o limite de 20 pontos	Somatória de carga horária	2,0 pontos a cada 20h - limite de 20 pontos .	Curso de capacitação – Não serão considerados cursos de capacitação com carga horária inferior de 20 horas. Também não serão considerados diplomas/certificação apresentados no item 1 (titulação). A pontuação será concedida até o limite de 20 pontos .
Subtotal	100				
4. Atividades no IFMT	1) Membros titulares dos seguintes conselhos ou comissões eletivas do IFMT: Consup, CIS, CPPD, NPPD, CPA ou Consepe.	A comprovação será feita por meio de resolução e/ou portaria com participação realizada nos últimos 6 anos e após o ingresso no IFMT.		Máximo de 35 pontos	Conselhos ou comissões 2,0 pontos por semestre completo (180 dias). Tempo inferior a 180 (dias), será desconsiderado
	2) Membros de colegiado de curso e membros titulares nas seguintes comissões permanentes do IFMT - Disciplinar Discente, Heteroidentificação Assistência Estudantil, NDE e outras comissões permanentes instituídas na reitoria e/ou nos Campi.	A comprovação será feita por meio de portaria com participação realizada nos últimos 5 anos e após o ingresso no IFMT.		Máximo de 35 pontos	Comissões permanentes 2 pontos por semestre completo (180 dias). Tempo inferior a 180 (dias), será desconsiderado
	3) Atuação em comissão de sindicância ou PAD como presidente.	A comprovação será feita por meio de portaria com atuação realizada nos últimos 5 anos e após o ingresso no IFMT.		Máximo de 35 pontos	4 pontos por processo (Portarias de recondução de um mesmo processo, serão desconsideradas).
	4) Atuação como membro titular de fiscal de contratos ou convênios administrativos no IFMT, participação em comissões de divulgação de processo seletivo.	A comprovação será feita por meio de portaria com atuação realizada nos últimos 5 anos e após o ingresso no IFMT.		Máximo de 35 pontos	3 pontos por portaria apresentada. A pontuação será concedida até o limite de 35 pontos.
	5) Coordenação em projeto de Ensino, Pesquisa e/ou inovação ou Extensão, concluído e/ou participação em comissões de organização de eventos de ensino, pesquisa ou extensão.	Participação em comissões de organização de eventos: comprovação será feita por meio de portaria com atuação realizada nos últimos 5 anos e após o ingresso no IFMT. Coordenação em projeto de Ensino, Pesquisa e/ou inovação ou Extensão, concluído: comprovação será feita por meio de documento oficial com assinatura manual ou eletrônica com atuação realizada nos últimos 5 anos e após o ingresso no IFMT.		Máximo de 30 pontos	Coordenação em Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão e/ou participação em comissões de organização de eventos de ensino, pesquisa ou extensão – 5 pontos por coordenação de projetos e 3 pontos por participação em comissões. A pontuação será concedida até o limite de 30 pontos.
	6) Participação em bancas, orientações, publicações de resumos expandidos e/ou artigos completos em eventos e/ou periódicos.	A comprovação será feita por meio de certificado ou declaração emitidos pela instituição e/ou cópia da primeira página do resumo/artigo com DOI ou link de acesso, realizado nos últimos 5 anos e após o ingresso no IFMT.		Máximo de 30 pontos	6) Participação em bancas: mestrado e doutorado – 3 pontos por unidade); banca de TCC (graduação e especialização) e estágio (1 ponto por unidade) publicações de resumos expandidos (1 pontos por unidade) e/ou artigos completos em eventos (3 pontos por unidade). A pontuação será concedida até o limite de 30 pontos

Subtotal	200
TOTAL	1000 pontos

*Conforme Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PONTUAÇÃO PARA CARGOS DE

da carreira de Técnico Administrativo em Educação

(Formulário preenchido pelo candidato)

Servidor: _____

Crítérios	Crítérios de pontuação	Descrição dos Documentos Apresentados*	Indicação das páginas dos documentos**	Pontuação
1. Serviço na unidade organizacional atual				
2. Núcleo Familiar	1) Filhos dependentes legais.			
	2) Pais idosos ou com alguma deficiência.			
	3) Cônjuge ou companheiro residente no município da unidade de pretensão de lotação			
	4) Ter residência fixa no município limítrofe			
3. Qualificação	1) Titulação.			
	2) Cursos de capacitação.			
4. Atividades no IFMT	1) Membros titulares dos seguintes conselhos ou comissões eletivas do IFMT: Consup, CIS, CPPD, NPPD, CPA ou Consepe.			
	2) Membros de colegiado de curso e membrostitulares nas comissões permanentes do IFMT			
	3) Atuação em comissão de sindicância ou PAD como presidente.			
	4) Atuação como membro titular de fiscal de contratos ou convênios administrativos no IFMT.			
	5) Coordenação em projeto de Ensino, Pesquisa e/ou inovação ou Extensão,			
	6) Participação em bancas, orientações, publicações de resumos expandidos e/ou artigos completos em eventos e/ou periódicos.			
Pontuação Total:				

*Descreva os documentos comprobatórios enviados.

** Indique as páginas dos documentos enviados.

Obs. Inserir no processo exclusivamente documentos com pontuação no Barema apresentado na Resolução 110/2022.

Local e data

Nome do candidato

Documento assinado eletronicamente por:

- **Leila Cimone Teodoro Alves, Pró-reitora de Gestão de Pessoas - CD0002 - RTR-PROPESSOAS**, em 12/11/2024 17:52:26.
- **Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD1 - RTR**, em 12/11/2024 17:57:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/11/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 766205
Código de Autenticação: 1864364bd6



Edital Nº 182/2024 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT