



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

EDITAL N.º 027/2016

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, nomeado pela Portaria nº 1.207 de 11.05.2015, publicado no D.O.U. De 12.05.2015, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Lei 11788 de 25/09/2008, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Estagiários, mediante entrevista e análise de currículos, com vistas a atender a Reitoria, na área abaixo especificada, nos termos do presente Edital.

1. HABILITAÇÃO EXIGIDA

1.1 Poderão se inscrever no processo, candidatos que preencham os seguintes requisitos:

1.1.1 Estar cursando ensino superior e/ou ensino médio, conforme quadro 1 constante neste Edital;

1.1.2 Possuir os conhecimentos descritos no quadro 1, constante neste Edital;

1.1.3 Ter disponibilidade de horário para cumprir estágio na Reitoria do IFMT, situado na Av. Senador Filinto Müller, Nº 953, Bairro Duque de Caxias, Cuiabá – MT.

Quadro 1: Área, nível de escolaridade, número de vagas, perfil, conhecimento e aptidões desejáveis para estagiários na Reitoria do IFMT Cuiabá 2016.

Setor	Área de Conhecimento	Vaga	Nível	Período	Conhecimentos
ASSESSORIA	Administração/Secretariado Executivo/Gestão	1	Superior	Matutino	Desenvoltura e comunicação assertiva, pro atividade, dinamismo, comprometimento, habilidade com recursos tecnológicos, pacote office e internet;
ASSESSORIA	Qualquer área, com preferência para cursos de: Relações Públicas, Secretariado, Eventos, Marketing.	1	Superior	Vespertino	Disponibilidade para apoio em eventos noturnos, desenvoltura e comunicação assertiva, proatividade, dinamismo, comprometimento, conhecimento em redes sociais, habilidade com recursos tecnológicos, pacote office e internet;
DGTI	Ciência da computação, Sistemas de Informação, Redes de Computadores, Sistemas para Internet ou Engenharia da Computação	1	Superior	Matutino	Dinamicidade / Criatividade / Bom relacionamento interpessoal / Conhecimentos em manutenção de hardware e infraestrutura em redes / Auxiliar a área de Tecnologia da Informação em atividades de diagnóstico, instalação, configuração e solicitação de manutenção de softwares, entre outras atividades relacionadas à Tecnologia da Informação.
DGTI	Ciência da computação, Sistemas de Informação, Redes de Computadores, Sistemas para Internet ou Engenharia da Computação	1	Superior	Vespertino	Dinamicidade / Criatividade / Bom relacionamento interpessoal / Aptidão em compartilhar e buscar conhecimento / Conhecimentos em manutenção de hardware e infraestrutura em redes / Auxiliar a área de Tecnologia da Informação em atividades de diagnóstico, instalação, configuração e solicitação de manutenção de softwares, entre outras atividades relacionadas à Tecnologia da Informação.
DSGP – CRCP	Qualquer área de formação	2	Superior	Matutino	Conhecimento básico em informática (pacote office) / indexação de documentos / digitalização de documentos
DSGP – CRCP	Qualquer área de formação	2	Superior	Vespertino	Conhecimento básico em informática (pacote office) / indexação de documentos / digitalização de documentos
DSRI	Secretaria Executivo	1	Superior	Vespertino	Fluência na língua inglesa / proatividade / comunicabilidade / conhecimentos na área de informática / técnica secretariais
GABINETE	Qualquer área de formação	1	Superior	Matutino	Conhecimento em Informática Básica / Noções de Redação oficial (memorandos/ofícios) / Atendimento ao público
GABINETE	Qualquer área de formação	1	Médio	Vespertino	Conhecimento em Informática Básica / Noções de Redação oficial (memorandos/ofícios) / Atendimento ao público

Setor	Área de Conhecimento	Vaga	Nível	Período	Conhecimentos
PROAD	Secretariado Executivo	1	Superior	Matutino	Conhecimento em Informática Básica / Noções de Redação oficial (memorandos/ofícios) / Atendimento ao público
PROAD	Técnico em Secretariado	1	Médio	Vespertino	Conhecimento em Informática Básica / Noções de Redação oficial (memorandos/ofícios) / Atendimento ao público
PROCURADORIA	Técnico em Secretariado	1	Médio	Matutino	Capacidade de Iniciativa/ Proatividade/ Assiduidade/ Comunicabilidade/ Conhecimento em Informática Básica
PRODIN	Engenharia	1	Superior	Matutino	Conhecimento em Informática Básica / Conhecimento em Autocad / Cursando a partir do 4º semestre
PRODIN	Arquitetura	1	Superior	Vespertino	Conhecimento em Informática Básica / Conhecimento em Autocad / Cursando a partir do 4º semestre
PROEN	Administração	1	Superior	Matutino	Capacidade de Iniciativa/ Proatividade/ Assiduidade/ Comunicabilidade/ Conhecimento em Informática Básica / Dinamicidade / Atendimento ao público / Noções de Redação Oficial / Conhecimento em Língua Portuguesa
PROEN	Administração	1	Superior	Vespertino	Capacidade de Iniciativa/ Proatividade/ Assiduidade/ Comunicabilidade/ Conhecimento em Informática Básica / Dinamicidade / Atendimento ao público / Noções de Redação Oficial / Conhecimento em Língua Portuguesa
PROEX	Educação Artística	1	Superior	Matutino	Capacidade de Iniciativa / Proatividade / Assiduidade / Comunicabilidade
PROEX	Administração/Secretariado Executivo	1	Superior	Vespertino	Capacidade de Iniciativa / Proatividade / Assiduidade / Comunicabilidade
PROPES	Secretariado Executivo	1	Superior	Matutino	Conhecimento em Informática Básica / Noções de Redação oficial (memorandos/ofícios)/Noções de arquivamento / Atendimento ao público
PROPES	Secretaria Executivo	1	Superior	Vespertino	Conhecimento em Informática Básica / Noções de Redação oficial (memorandos/ofícios)/Noções de arquivamento / Atendimento ao público

2. REMUNERAÇÃO E REGIME DE TRABALHO:

2.1 O estagiário estudante de nível superior, receberá durante o período em que estiver atuando, além de seguro contra acidentes pessoais, bolsa-auxílio no valor de **R\$ 652,00 (seiscentos e cinquenta e dois reais)** para estagiários de nível superior e **R\$ 422,00 (quatrocentos e vinte e dois reais)** para estagiários de nível médio, valor este já acrescido do auxílio-transporte.

2.2 O regime de trabalho do estagiário será de **06 (seis) horas diárias**, totalizando **30 (trinta) horas semanais**;

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 O valor estimado para essa contratação é de **R\$ 12.350,00 (doze mil trezentos e cinquenta reais)** mensais, cujas despesas correrão na ação 20RL, no PTRES 62718, Fonte 112, natureza de despesas 339036-07.

3.2 A dotação orçamentária necessária que ultrapassar os respectivos créditos orçamentários do presente exercício estão presentes no Projeto de Lei Orçamentária 2016.

4. LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

4.1 O candidato deverá efetivar sua inscrição na Diretoria de Gestão de Pessoas, situada na Av. Senador Filinto Müller, Nº 953, 2º andar, Bairro Duque de Caxias, Cuiabá – MT, das **08 h às 12 h** e das **13 h às 16 h**, no período de **15 de março de 2016 a 24 de março de 2016**.

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1 No ato da inscrição, o candidato deverá protocolar os seguintes documentos:

5.1.1 *Curriculum Vitae* simplificado, com comprovação de todas as atividades descritas no mesmo.

5.1.2 Cópia de documentos pessoais (RG, CPF e TÍTULO DE ELEITOR). A apresentação da Certidão de RESERVISTA/DISPENSA DE INCORPORAÇÃO é obrigatória para candidatos do sexo masculino.

5.1.3 Cópia de comprovante de residência e cópia de dados bancários (cartão ou contrato de abertura de conta corrente). Para recebimento de bolsa, deverá ser informado dados referente à **conta corrente** do candidato ao estágio.

5.1.4 Comprovante de matrícula em um dos cursos determinados.

5.1.5 Ficha de inscrição devidamente preenchida, disponível na página da DSGP - www.dsgp.ifmt.edu.br e no site do IFMT – www.ifmt.edu.br

6. SELEÇÃO

6.1 A seleção será realizada através da análise de *Curriculum* seguido de entrevista agendada para os dias **28/03/2016** e **29/03/2016**, no mesmo endereço ao da entrega dos currículos.

6.2 Tornam-se sem nenhum efeito as atividades que constem do *Curriculum Vitae*, e que não forem devidamente comprovadas.

6.3 Será de total responsabilidade do candidato a veracidade de todas as informações constantes no *Curriculum Vitae*, não podendo omiti-las ou falseá-las sob pena de cancelamento de participação do certame, além de outras punições na forma da lei.

6.4 O resultado do processo seletivo será divulgado na página da DSGP – www.dsgp.ifmt.edu.br e no site do IFMT – www.ifmt.edu.br, a partir de **31/03/2016**.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Não serão aceitas inscrições que forem encaminhadas fora do prazo e em lugar diferente do estabelecido neste Edital.

7.2 Caberá a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas resolver os casos omissos a este edital.

7.3 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

8. CRONOGRAMA DE EVENTOS

Período de Inscrição	De 15/03/2016 a 24/03/2016
Seleção/Entrevista	28/03/2016 a 29/03/2016
Divulgação do Resultado	31/03/2016

Cuiabá, 11 de março de 2016.

Willian Silva de Paula

Reitor Substituto do IFMT
Portaria 1207 de 11 de maio de 2015
D.O.U. 12/05/2015