



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

Edital Retificador 01 ao Edital Nº 182/2024 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT , no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 31 de Março de 2021, publicado no Diário Oficial da União (DOU) em 05/04/2021, torna público a retificação do Edital Nº 182/2024 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT que trata das inscrições do Processo Seletivo Simplificado para Remoção, a pedido, ocupantes de cargos das carreiras de Técnico Administrativo em Educação no âmbito deste IFMT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

RESOLVE:

I - Alterar o item 2 do Edital Nº 182/2024 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT :

Onde-se lê:

2. DAS VAGAS

Campus Cuiabá Sorriso

Técnico Administrativo em Educação

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

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Bibliotecário	01	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. Competências Específicas: Familiaridade com

		documentos administrativos; Facilidade para trabalhar em equipe; Proatividade. com carga horária de 40h semanais.
--	--	---

Campus Júna

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 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>

Leia-se:

Campus Sorriso

Técnico Administrativo em Educação

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

Técnico Administrativo em Educação

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

Campus Juína

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Técnico em Assuntos Educacionais	01	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. 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

	<p>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 unidade com carga horária de 40h semanais.</p>
--	---

Técnico Administrativo em Educação

Cargo/Área	Nº de Vagas	Perfil Profissional
Técnico em 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>

Documento assinado eletronicamente por:

- **Leila Cimone Teodoro Alves, Pró-reitora de Gestão de Pessoas - CD0002 - RTR-PROPESSOAS**, em 18/11/2024 15:27:33.
- **Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR**, em 18/11/2024 15:42:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/11/2024. 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: 768039

Código de Autenticação: 1ef128db02

