



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

Edital Nº 57/2025 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT

## **Edital Nº 57/2025 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT**

### **CHAMADA PÚBLICA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À SELEÇÃO DE SERVIDORES DO IFMT PARA ATUAR NA CONDIÇÃO DE BOLSISTAS DO PRONATEC, VINCULADOS ÀS AÇÕES DO PROGRAMA MULHERES MIL**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, por meio da Pró-Reitoria de Extensão - PROEX, torna público o processo de seleção de servidores do IFMT e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para desenvolverem funções administrativas no Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), nos campi Barra do Garças e Campo Novo do Parecis, previstas neste Edital, nos termos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, para atender a demanda do Programa Mulheres Mil, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, na Lei nº 12.513/2011, RESOLUÇÃO CONSUP nº 050, de 27 de julho de 2017, na Resolução CONSUP - IFMT nº 044, DE 02 DE JULHO DE 2012, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas do programa bolsa-formação.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, por meio de comissão constituída pela Portaria IFMT nº 226, de 23/01/2025.

1.2 O presente processo de seleção simplificada destina-se exclusivamente aos servidores ativos do IFMT que atendam às exigências previstas neste Edital.

1.3 As bolsas serão financiadas com recursos do Bolsa-formação, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), para atender a demanda das linhas do programa Mulheres Mil, vinculados à SETEC/MEC.

1.4 As atribuições e a carga horária dos servidores selecionados não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 12.513/2011 e RESOLUÇÃO CONSUP IFMT Nº 044, DE 02 DE JULHO DE 2012, art. 24 da RESOLUÇÃO CONSUP Nº 050, DE 27 DE JULHO DE 2017 e Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012.

1.5 Não poderá haver a sobreposição de carga horária entre as atividades específicas do cargo do servidor e as decorrentes da bolsa, que deverão ocorrer, obrigatoriamente, fora do horário de expediente.

1.6 Os candidatos aprovados serão convocados mediante demanda dos cursos, no prazo de vigência deste Edital, conforme necessidade.

1.7 Não será permitido o acúmulo de funções por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12 da Resolução/CD/FNDE nº 4/2012, excetuando-se a de professor, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação.

1.8 Toda publicação concernente a este processo de seleção se dará por meio do endereço eletrônico disponível em <https://qualificamais.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/selecao-de-colaboradores-mulheres-mil-e-energife-2025/>, desobrigando o IFMT de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.9 A participação neste Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.10 Os candidatos aprovados e convocados deverão participar de reuniões de orientações em data e horário a serem definidos pela Coordenação-Geral ou Adjunta do Programa.

1.11 O bolsista poderá ser desligado das atividades pela não observância dos dispositivos legais do programa, pelo não cumprimento e ineficiência das atividades/atribuições do encargo.

1.12 Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada a última versão registrada no formulário de inscrição, disponível no site <https://qualificamais.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/selecao-de-colaboradores-mulheres-mil-e-energife-2025/>.

1.13 As datas e prazos vigentes encontram-se no cronograma deste Edital.

## 2. DAS VAGAS, LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

2.1 As vagas disponíveis com seus respectivos quantitativos, locais de trabalho e carga horária estão especificadas no quadro 1 do item 2.8 deste Edital.

2.2 Os candidatos classificados irão compor a lista de cadastro de reserva e poderão ser convocados mediante demanda dos cursos, no prazo de vigência deste Edital, conforme necessidade.

2.3 A classificação neste edital não caracteriza obrigatoriedade de contratação para a realização das atribuições pelo profissional.

2.4 A carga horária de trabalho para os profissionais é relativa ao desempenho da função/atribuições e deverá ser cumprida conforme especificações do ANEXO I, de acordo com as necessidades logísticas, infraestruturais e didático-pedagógicas dos projetos aos quais estarão vinculados.

2.5 O bolsista deverá desenvolver as atividades no programa em horários que não conflitem com a sua jornada de trabalho e o desempenho da sua função pública do cargo ao qual está investido na instituição, de modo a garantir a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011.

2.6 A Coordenação-Geral do Programa poderá convocar os profissionais para comparecer aos Campi/Reitoria do IFMT com fins de realização de atividades ou encontros de orientação e outras atividades ligadas ao bom desenvolvimento das atividades.

2.7 O candidato que não possuir disponibilidade para cumprimento do horário será dispensado, convocando-se o próximo classificado, sem prejuízos às atividades do programa para o qual foi selecionado.

### 2.8 Vagas de acordo com o local de trabalho, projeto e carga horária.

Quadro 1 - Vagas para o Programa Mulheres Mil

| Encargo e Função                                 | Vagas |     | Carga Horária Semanal Máxima |
|--------------------------------------------------|-------|-----|------------------------------|
|                                                  | BAG   | CNP |                              |
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas | 1     | 1   | 20h                          |

BAG = Campus Barra do Garças

CNP = Campus Campo Novo do Parecis

### 3. DO PAGAMENTO DA BOLSA

3.1 O recurso para pagamento das bolsas do programa será custeado através da fonte de despesa contida no Termo de Execução Descentralizada firmadas com o FNDE sob o n.º 14343/2024 (Mulheres Mil), administrado pela Fundação de Apoio FUNADIF.

3.2 O valor da bolsa de que trata o item 3.1 tomará como parâmetro a carga horária máxima semanal trabalhada e o valor da hora, conforme apresentado no ANEXO II.

3.3 A carga horária máxima mensal da bolsa será de até 80h, podendo sofrer redução conforme alteração de demanda do programa.

3.4 Conforme artigo 9º, parágrafo 3º, da Lei 12.513/2011, as atividades exercidas pelos(as) profissionais no âmbito do Pronatec não caracterizam vínculo empregatício, e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.

3.5 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado assegura apenas a expectativa de atuação, cuja concretização do ato estará condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à disponibilização financeira, à rigorosa ordem de classificação, ao interesse e necessidade do Programa e ao prazo de validade do certame.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para as funções estabelecidas neste edital serão gratuitas e realizadas de 14 a 21/03/2025, exclusivamente pela internet, através do formulário online disponível no endereço eletrônico : <https://qualificamais.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/selecao-de-colaboradores-mulheres-mil-e-energife-2025/>.

4.2 No ato da inscrição, o candidato deverá incluir documentos comprobatórios para participação.

4.2.1 Em casos de apresentação de diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras, somente serão válidos mediante a devida revalidação/reconhecimento por instituição pública brasileira dos termos do disposto no § 2º e § 3º, do Artigo 48 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

4.3 Os documentos comprobatórios deverão ser digitalizados e anexados, em um único arquivo, no formato PDF, na ordem exata em que aparecem abaixo e com base no Barema de Análise Documental (ANEXO III):

I. Documentos que comprovem a formação mínima e requisitos exigidos pela vaga ( inciso VIII do ANEXO IV);

II. Declaração da Chefia imediata (ANEXO VII);

III. Documentos que comprovem as formações e experiências, registradas no formulário de inscrição, organizados, obrigatoriamente, na sequência em que aparecem.

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao IFMT excluir do certame aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.5 O candidato é responsável por apresentar documentos comprobatórios atualizados, ou seja, cujas informações possam ser facilmente comprovadas pela comissão de seleção.

4.6 É dever do candidato manter seus dados de contato (telefone e e-mail) atualizados, assim como verificá-los, regularmente, ao longo deste processo seletivo.

4.7 O IFMT não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes de eventual instabilidade do sistema ou de conexão com a internet no momento da inscrição.

4.8 O candidato receberá e-mail de confirmação da inscrição.

4.9 Após o período de inscrição, a lista de candidatos aptos a participarem deste Processo Seletivo Simplificado tornar-se-á pública a partir da sua divulgação no endereço

4.10 A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento das instruções contidas neste Edital e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados, a respeito dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

## **5. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

5.1 O Processo Seletivo será realizado apenas em uma etapa, de caráter classificatório e eliminatório, composta exclusivamente pela Análise da Documentação entregue pelo candidato.

5.2 A Análise de Documentação entregue pelo candidato será realizada pela Comissão de Seleção, designada pela Portaria IFMT nº 226, de 23/01/2025.

5.3 O resultado da Análise de Documentação dar-se-á pela soma dos pontos obtidos pelo candidato nos itens do Barema da Análise Documental (ANEXO III).

5.3.1. Somente serão computadas as pontuações referentes às informações devidamente comprovadas no ato da inscrição.

5.3.2. O não cumprimento da padronização estabelecida no item 4.3 levará à eliminação do candidato.

5.4 A pontuação final do candidato será equivalente à soma dos pontos obtidos nos itens do Barema da Análise Documental (ANEXO III).

5.5 A convocação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de classificação, direito à convocação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração.

5.6 As listas de candidatos inscritos, do resultado preliminar e do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no endereço eletrônico: <https://qualificamais.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/selecao-de-colaboradores-mulheres-mil-e-energife-2025/>, de acordo com o cronograma.

5.7 Em caso de empate dos candidatos, no resultado final, o desempate ocorrerá em observância aos seguintes critérios, através da seguinte ordem de prioridade:

I. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

II. Maior tempo de serviço no IFMT.

5.8. A critério da administração e mediante necessidade, os candidatos classificados serão consultados sobre a possibilidade de assumir vagas remanescentes em qualquer um dos programas, nas respectivas localidades e área ao qual se inscreveram, prevalecendo a prioridade aos candidatos com maior pontuação e, em caso de empate, observar os critérios do item 5.7.

## **6. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

6.1 O candidato que, por qualquer motivo, descumprir as normas estabelecidas neste Edital, não comprovar a formação mínima ou não apresentar toda a documentação requerida será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.2 Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

6.2.1. Cometer falsidade ideológica com prova documental;

6.2.2. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

6.2.3. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês aos servidores envolvidos no processo seletivo, ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos da comissão de seleção.

## **7. DO DESLIGAMENTO E DO AFASTAMENTO**

7.1 O bolsista que solicitar desligamento ou afastamento deixará de receber, automaticamente, a bolsa concedida.

7.2 O candidato desistente deverá comunicar ao IFMT, por escrito, o seu pedido de desligamento, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

7.3 O bolsista poderá ser desligado do curso, garantido a ampla defesa e o contraditório, pelos seguintes motivos:

- a) Descumprimento de horários e das atividades inerentes à função;
- b) Falta de urbanidade com os professores, servidores técnico-administrativos e estudantes;
- c) Redução da demanda de atividades;
- d) Conduta inadequada;
- e) Indisponibilidade de tempo para o exercício das atividades;
- f) Indisponibilidade de recursos financeiros.

7.4 Em caso de servidor efetivo do IFMT que estiver de licença ou afastamento parcial ou integral, de qualquer natureza, não poderá realizar atividade nos programas, devendo requerer o seu desligamento ou afastamento dos programas.

## **8. DA CONVOCAÇÃO**

8.1 Após a publicação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, conforme necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária e respeitada a validade do certame, assim como a classificação final por vaga, a Comissão de Seleção convocará os candidatos habilitados por meio de Chamadas de Convocação, a serem publicadas no endereço eletrônico <https://qualificamais.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/selecao-de-colaboradores-mulheres-mil-e-energife-2025/>, para apresentarem os seguintes documentos:

- I. Documentos originais que comprovem a formação mínima exigida pela vaga (ANEXO IV);
- II. Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO VI);
- III. Declaração de Anuência Institucional (ANEXO V).
- IV. Documentos originais que comprovem as formações e experiências registradas no formulário de inscrição.
- V. Demais documentos exigidos pela Coordenação do Programa, pela Fundação de Apoio ou pela PROEX.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1 O candidato poderá interpor recursos nas datas e prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital.

9.2 O candidato deverá preencher o Requerimento de Recurso do Processo Seletivo Simplificado (ANEXO VIII) e encaminhá-lo, exclusivamente por meio eletrônico, para [qualificamais@ifmt.edu.br](mailto:qualificamais@ifmt.edu.br) nas datas e prazos estabelecidos no cronograma deste Edital. O e-mail deverá conter o assunto com título "Recurso".

9.3 Admitir-se-á apenas um único recurso por candidato, descrevendo objetivamente o motivo e a fundamentação de cada item objeto do recurso.

9.4 A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo.

9.5 Serão apreciados os recursos fundamentados que apontarem as circunstâncias que os justifiquem e que sejam interpostos dentro do prazo estabelecido neste Edital.

9.6 A comissão de seleção ficará responsável pela análise dos recursos apresentados, neste Processo Seletivo Simplificado, bem como pelo julgamento dos casos omissos e situações não previstas neste Edital.

9.7 O recurso interposto fora do prazo, considerando-se, para tanto, a data e horário de envio do e-mail e em outro meio que não seja o e-mail disponibilizado no item 9.2, não será aceito.

9.8 O resultado do julgamento do recurso pela Comissão de Seleção deverá ser comunicado ao interessado por meio dos contatos que o candidato informou no Formulário de Recurso.

## 10. DA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL BOLSISTA

10.1 As atribuições do profissional bolsista estão especificadas no ANEXO I.

10.2 A permanência do profissional bolsista selecionado está diretamente condicionada ao bom desempenho e cumprimento de suas atribuições. Portanto, o IFMT tem a prerrogativa de submeter o profissional bolsista a avaliações de desempenho e de desligar o referido profissional que não cumpra com suas atribuições no prazo e com qualidade satisfatória.

10.3 A duração da bolsa e consequente permanência do bolsista na equipe do projeto está vinculada ao interesse e necessidade da Administração por meio da Gestão do Programa Mulheres Mil e da Pró-Reitoria de Extensão.

10.4 A especificação da vaga ofertada neste edital, com a respectiva carga horária, está definida no ANEXO I e II.

10.5 O afastamento do profissional bolsista das atividades desenvolvidas poderá ocorrer ainda por não observância de dispositivos legais, pelo não cumprimento das atividades/atribuições da função, por motivo de indisciplina e desrespeito aos profissionais envolvidos no projeto, bem como por motivo de ineficiência, o que acarretará no cancelamento da sua bolsa, conforme item 7.3.

## 11. CRONOGRAMA

| Atividade                                                | Data            |
|----------------------------------------------------------|-----------------|
| Lançamento do Edital                                     | 11/03/2025      |
| Prazo para impugnação do Edital                          | 13/03/2025      |
| Período de Inscrições                                    | 14 a 21/03/2025 |
| Publicação da lista de candidatos inscritos              | 24/03/2025      |
| Prazo para interposição de recurso da lista de inscritos | 25/03/2025      |
| Publicação do resultado preliminar da análise documental | 28/03/2025      |
| Prazo para interposição de recurso                       | 31/03/2025      |
| Prazo para resposta aos recursos apresentados            | 01/04/2025      |
| Publicação do Resultado Final                            | 02/04/2025      |

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A classificação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes do Programa e da

Fundação de Apoio, bem como da rigorosa ordem de classificação.

12.2 A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.3 O não cumprimento da carga horária e/ou das atividades, bem como o afastamento com ônus para o IFMT acarretará em desligamento do Programa, conforme o § 2º, do Art. 15, da Resolução CD/FNDE nº 4/2012.

12.4 Não haverá pagamentos de transporte, alimentação, férias, décimo terceiro, adicional para exercício de atividades noturnas ou referentes a períodos de recesso.

12.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

12.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados do Processo Seletivo.

12.7 Em qualquer etapa do Processo Seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das inscrições ou análise dos currículos.

12.8 Os candidatos selecionados serão regidos pela Resolução CD/FNDE n. 04, de 20 de dezembro de 2011, e Resoluções do Conselho Superior do IFMT n. 44, de 26 junho de 2012, e n. 050, de 27 de julho de 2017.

12.9 Dúvidas decorrentes deste Edital do Processo de Seleção Simplificada poderão ser direcionadas para o e-mail [qualificamais@ifmt.edu.br](mailto:qualificamais@ifmt.edu.br), com o título "Dúvidas".

12.10 Este edital entra em vigor a partir da data de publicação e terá vigência de 01 ano, admitindo a prorrogação pelo prazo de 01 ano.

12.10.1 Desde que o programa disponha de dotação orçamentária disponível, bem como os prazos dos cursos estejam com vigência devidamente autorizada, admitir-se-á prorrogação automática.

12.11 A qualquer tempo, este edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.12 Os casos omissos e não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, sob supervisão da Pró-Reitoria de Extensão do IFMT.

Cuiabá-MT, 11 de março de 2025.

**Marcelo Ferreira de Arruda**

Coordenador-Geral do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC  
Portaria nº 338, de 03/02/2025

**Frankes Marcio Batista Siqueira**

Pró-Reitor de Extensão  
Portaria nº 2752, de 20/10/2023

**Julio César dos Santos**

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Decreto Presidencial de 31/03/2021

## ANEXO I - Função/atribuições e carga horária dos cargos

Funções e atribuições conforme Resolução n. 04/2012 do FNDE.

| Função                                           | Carga Horária Semanal Máxima de acordo com a demanda | Funções e Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas | 20 horas                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;</li><li>2. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</li><li>3. Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</li><li>4. Participar dos encontros de coordenação;</li><li>5. Realizar a matrícula dos estudantes nas plataformas SISTEC e SUAP, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;</li><li>6. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;</li><li>7. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.</li><li>8. Auxiliar os coordenadores adjuntos nos trâmites administrativos de secretaria do programa.</li></ol> |

## ANEXO II - Quadro de Carga horária e Remuneração

| <b>Função</b>                                    | <b>Valor da Bolsa/Hora</b> | <b>Carga Horária Máxima por semana</b> | <b>Valor Mensal da Bolsa*</b> |
|--------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas | R\$ 18,00                  | 20 horas                               | R\$ 1.440,00                  |

\*Valor referente à carga horária máxima, sendo que o valor mensal será calculado proporcionalmente à carga horária efetiva trabalhada.

## ANEXO III - Barema de Análise Documental

### 1. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

| <b>Critério de análise</b>                                                                                                                                                                       | <b>Pontuação por documento apresentado</b>                                                                 | <b>Pontuação máxima do item</b> | <b>Documentação comprobatória exigida</b>                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Tempo de atuação com a plataforma SISTEC, na gestão de matrículas/registro/atualizações/acompanhamento de informações acadêmicas.<br><br>*Não poderão ser computados períodos de afastamento.    | 2,5 pontos/ semestre de atuação                                                                            | 25 pontos                       | Declaração de chefia imediata ou hierarquia superior.       |
| Tempo de atuação com o Módulo SUAP - ENSINO, na gestão de matrículas/registro/atualizações/acompanhamento de informações acadêmicas.<br><br>*Não poderão ser computados períodos de afastamento. | 2,5 pontos/ semestre de atuação                                                                            | 20 pontos                       | Declaração de chefia imediata ou hierarquia superior.       |
| Tempo de atuação em Secretaria de Documentação Escolar.<br><br>*Não poderão ser computados períodos de afastamento.                                                                              | 2,5 pontos/ semestre de atuação                                                                            | 20 pontos                       | Declaração de chefia imediata ou hierarquia superior.       |
| Participação em comissões de registro e efetivação de matrícula de alunos ingressantes no SUAP.                                                                                                  | 01 ponto por portaria                                                                                      | 05 pontos                       | Portarias ou Ordem Administrativa ou documento equivalente. |
| Experiência em Extensão.                                                                                                                                                                         | Coordenação ou participação em projetos ou organização de eventos de extensão - 5 pontos/projeto ou evento | 10                              | Declaração ou Certificado.                                  |
| Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga.                                                                                                                                            | Graduação em qualquer área do conhecimento - 05                                                            | 10                              | Diploma ou Certificado.                                     |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |                                 |                                                             |

|                           |                                                                  |     |                                                                                                   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | Especialização<br>em qualquer<br>área do<br>conhecimento -<br>10 |     |                                                                                                   |
| Tempo de serviço no IFMT. | 1<br>ponto/semestre<br>de serviço<br>completo                    | 10  | Declaração de<br>Coordenação de Gestão<br>de Pessoas ou Pró-<br>Reitoria de Gestão de<br>Pessoas. |
| TOTAL                     | -                                                                | 100 | -                                                                                                 |

## ANEXO IV - Formação/ Requisitos Básicos para investidura na função

Para o preenchimento das vagas do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá atender aos requisitos a seguir:

I. Ser servidor ativo do IFMT.

II. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;

III. Ser classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

IV. Ter disponibilidade de horários para desenvolver as atividades previstas nas atribuições da função, no respectivo local ao qual concorreu a vaga e participar de reuniões de acompanhamento e orientação;

V. Ter disponibilidade de horários para participar de capacitações requeridas pela coordenação do Programa;

VI. Não receber nenhuma outra bolsa ou auxílio incompatível com o programa ao qual estará vinculado.

VII. Conforme a Resolução 44/2012 IFMT – para os cargos de coordenador-geral, coordenador-adjunto, supervisor de curso, apoio às atividades acadêmicas e administrativas, e orientador os servidores não poderão acumular Cargo de Direção (CD) e deverão ter carga horária mínima de 8 horas/aula por semana, no caso de servidor docente, e 6 horas diárias no caso de servidor técnico-administrativo, exceto nas instituições em processo e/ou início de expansão;

VIII. Possuir os requisitos mínimos para a função requerida, conforme tabela abaixo:

| Função                                           | Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas | Tempo mínimo de atuação de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à secretaria escolar, com experiência nas plataformas acadêmicas do IFMT, podendo ser comprovada por meio de declaração de chefia imediata ou hierarquia superior. Formação mínima exigida: ensino médio. |

**ANEXO V - Declaração de Anuência Institucional**

**DECLARAÇÃO**

Considerando a seleção do(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula SIAPE nº xxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por meio de processo seletivo simplificado para atuar como bolsista na execução dos cursos do PRONATEC – no âmbito da Bolsa-Formação;

Em observância ao item II e ao § 4º do item V, do Art. 14, da Resolução CD/FNDE Nº 4, de 16 de março de 2012, no que tange ao não comprometimento do desempenho das atividades do cargo efetivo, declaro que o(a) referido(a) servidor(a) está autorizado(a) a desempenhar a referida função no horário descrito no quadro abaixo.

| Segunda                          | Terça                            | Quarta                           | Quinta                           | Sexta                            | Sábado                           |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Das XXh<br>XXmin às XXh<br>XXmin | Das XXh<br>XXmin às<br>XXh XXmin | Das XXh<br>XXmin às XXh<br>XXmin | Das XXh<br>XXmin às XXh<br>XXmin | Das XXh<br>XXmin às XXh<br>XXmin | Das XXh<br>XXmin às XXh<br>XXmin |

XXXXXXXXXXXX/XX, XX de XXXXXX de 2025.

Nome do chefe imediato ou superior

Cargo

Nome do chefe do setor de recursos humanos

Cargo

## **ANEXO VI - Termo de Compromisso e Responsabilidade**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO

CAMPUS XXXXXXXXXXXXXXXX

### **TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) do CPF nº xxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE nº xxxxxxxxxxxx, candidato (a) regularmente inscrito (a) para a Seleção Simplificada de Servidores Ativos, Edital nº xx/2021, para atuar nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, assumo o compromisso de, uma vez selecionado (a), para atuar da função de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, não comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao IFMT - Campus xxxxxxxxxxxxxxxx, em razão da minha atuação junto ao referido programa.

Declaro ainda que, conforme a Resolução 44/2012 IFMT, não acumulo Cargo de Direção (CD) e, (caso servidor docente) como docente exerço carga horária mínima de 8 horas/aula por semana, (caso de servidor técnico-administrativo) como técnico-administrativo exerço pelo menos 6 horas diárias.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do programa e inabilitação dos próximos processos seletivos.

XXXXXXXXXXXXXX/XX, XX de XXXXXX de 2025.

Nome do Candidato (a)

## ANEXO VII

### Declaração de Ciência da Chefia Imediata

Declaro estar ciente de que o servidor , \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ , CPF nº \_\_\_\_\_ , Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ , ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ , cuja carga horária é \_\_\_\_\_ de horas semanais, distribuídas no horário de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ , desempenhará atividades do Projetos vinculados à PROEX que são compatíveis com sua programação de trabalho.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura e carimbo da chefia imediata

## ANEXO VIII - Requerimento de Recurso do Processo Seletivo Simplificado

|                           |
|---------------------------|
| Candidato(a):             |
| Função:                   |
| CPF:                      |
| E-mail:                   |
| Telefone:                 |
| Recurso contra:           |
| Fundamentação do Recurso: |

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Ferreira de Arruda**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 11/03/2025 16:12:58.
- **Frankes Marcio Batista Siqueira**, Pró-Reitor de Extensão - CD0002 - RTR-PROEX, em 11/03/2025 16:54:18.
- **Julio Cesar dos Santos**, REITOR(A) - CD0001 - RTR, em 11/03/2025 17:56:07.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/03/2025. 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: 816099

Código de Autenticação: 708b82d221

