



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 245/2025

EDITAL PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ATUAREM SOB A FORMA DE ESTÁGIO REMUNERADO NA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO (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 17 de Abril de 2025, publicado no Diário Oficial da União (DOU) em 17.04.2025, edição 4-A, Seção 2 Extra A - página 1, torna pública a **RETIFICAÇÃO** ao Edital n. 245/2025, de seleção de estudantes para vagas de estágio não obrigatório (remunerado), com atuação na Reitoria do IFMT, estabelecendo seu regramento e funcionamento.

1. Onde - se lê:

Quadro 1.

SETOR (Reitoria IFMT)	CURSO	PERFIL EXIGIDO PARA A VAGA	NÍVEL	CÓDIGO DA VAGA	TURNO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	Total de Vagas
Pró-reitoria de Ensino (PROEN)	Estar devidamente matriculado no curso de graduação em Pedagogia.	- Atuar em equipe subsidiando os trabalhos da Diretoria de Graduação; – Participar das reuniões da equipe da Pró-Reitoria de Ensino e da Diretoria de Graduação; – Auxiliar nas atividades da Diretoria de Graduação; – Subsidiar na construção de relatórios e de processos via Suap; – Pesquisar e contribuir na elaboração de atividades formativas da Diretoria de Graduação; – Elaborar versões iniciais de atas e sínteses de reunião; – Ter interesse em ações pedagógicas e de divulgação científica; – Atuar na organização de arquivos físicos e virtuais; – Realizar a divulgação das ações da diretoria das Unidades acadêmicas. - Realizar atividades relacionadas ao cotidiano da Diretoria de Ensino que forem delegadas.	Superior	Vaga Cód. 01	Matutino	30 horas	01 *AC
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS)	Estar devidamente matriculado no curso de graduação em História, Arquivologia ou Gestão Pública	Atuar no apoio às atividades de organização, preservação e pesquisa documental do arquivo institucional, sob supervisão técnica do setor responsável pela gestão documental. Dentre as principais atribuições, destacam-se: • Apoiar na identificação, classificação, ordenação e descrição de documentos, administrativo e permanente, conforme o plano de classificação e tabela de temporalidade documental; • Realizar a digitalização e catalogação de acervos físicos e digitais, garantindo a integridade e rastreabilidade das informações; • Participar da elaboração de instrumentos de pesquisa, como inventários, guias e catálogos de documentos; • Colaborar para a preservação	Superior	Vaga Cód. 02	Matutino ou vespertino / a combinar	30 horas	01 *AC

		preventiva do acervo, identificando condições inadequadas de armazenamento e auxiliando em medidas corretivas; Auxiliar na atualização de registros e bases de dados do sistema de gestão arquivística.					
--	--	--	--	--	--	--	--

2. Leia-se:

Quadro 1.

SETOR (Reitoria IFMT)	CURSO	PERFIL EXIGIDO PARA A VAGA	NÍVEL	CÓDIGO DA VAGA	TURNO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	Total de Vagas
Pró-reitoria de Ensino (PROEN)	Estar devidamente matriculado no curso de graduação em Pedagogia.	- Atuar em equipe subsidiando os trabalhos da Diretoria de Graduação; - Participar das reuniões da equipe da Pró-Reitoria de Ensino e da Diretoria de Graduação; - Auxiliar nas atividades da Diretoria de Graduação; - Subsidiar na construção de relatórios e de processos via Suap; - Pesquisar e contribuir na elaboração de atividades formativas da Diretoria de Graduação; - Elaborar versões iniciais de atas e sínteses de reunião; - Ter interesse em ações pedagógicas e de divulgação científica; - Atuar na organização de arquivos físicos e virtuais; - Realizar a divulgação das ações da diretoria das Unidades acadêmicas. - Realizar atividades relacionadas ao cotidiano da Diretoria de Ensino que forem delegadas.	Superior	Vaga Cód. 01	Matutino	30 horas	01 *AC
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS)	Estar devidamente matriculado no curso de graduação em História, Arquivologia ou Gestão Pública	Atuar no apoio às atividades de organização, preservação e pesquisa documental do arquivo institucional, sob supervisão técnica do setor responsável pela gestão documental. Dentre as principais atribuições, destacam-se: - Apoiar na identificação, classificação, ordenação e descrição de documentos, administrativo e permanente, conforme o plano de classificação e tabela de temporalidade documental; - Realizar a digitalização e catalogação de acervos físicos e digitais, garantindo a integridade e rastreabilidade das informações; - Participar da elaboração de instrumentos de pesquisa, como inventários, guias e catálogos de documentos; - Colaborar para a preservação preventiva do acervo, identificando condições inadequadas de armazenamento e auxiliando em medidas corretivas; - Auxiliar na atualização de registros e bases de dados do sistema de gestão arquivística.	Superior	Vaga Cód. 02	Matutino ou vespertino / a combinar	30 horas	01 *AC
		Principais atribuições: -Apoiar na elaboração, revisão e formatação					

Gabinete da Reitoria	de documentos oficiais, tais como ofícios, despachos, relatórios e comunicações internas; -Auxiliar na organização e controle de processos administrativos e documentos físicos e digitais, observando os fluxos estabelecidos pelo Gabinete; -Prestar suporte em atividades de expediente, como recebimento, conferência, registro e encaminhamento de demandas internas e externas; -Contribuir na preparação de pautas, atas e registros de reuniões; -Apoiar na atualização de planilhas e relatórios administrativos utilizando o Microsoft Excel, com elaboração de gráficos, tabelas e consolidação de dados; -Produzir e revisar textos e comunicações institucionais, observando a norma culta da língua portuguesa e o padrão oficial de redação do IFMT; -Realizar consultas e registros em sistemas institucionais, conforme orientação da chefia; -Auxiliar na organização de eventos, agendas e compromissos oficiais; -Colaborar no atendimento a servidores, visitantes e autoridades, de forma cortês e profissional. Requisitos desejáveis: -Conhecimentos intermediários em Microsoft Word e Excel; -Organização, responsabilidade, sigilo e ética profissional; -Proatividade, boa comunicação e capacidade de trabalho em equipe; -Pontualidade, compromisso e discrição nas atividades.	Superior	Vaga Cód. 03	Matutino ou vespertino / a combinar	30 horas	01 *AC
----------------------	--	----------	--------------	-------------------------------------	----------	--------

Os demais itens, do referido edital, permanecem inalterados.

Cuiabá, 22 de outubro de 2025

Documento assinado eletronicamente por:

- Leila Cimone Teodoro Alves, Pró-reitora de Gestão de Pessoas - CD0002 - RTR-PROPESSOAS, em 22/10/2025 08:22:49.
- Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR, em 22/10/2025 09:52:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/10/2025. 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: 930520
Código de Autenticação: cda375d182

