Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.

Cadastre-se agora e comece de graça!

CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT
EDITAL Nº 001/2026-CMC, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no art. 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal; no art. 11, incisos III e IV, da Lei Orgânica do Município de Cuiabá; no art. 34, inciso II, alínea "f", do Regimento Interno (Resolução nº 08, de 15 de dezembro de 2016); na Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003 (Estatuto dos Servidores); na Lei Complementar nº 235, de 3 de junho de 2011, com as alterações da Lei Complementar nº 609, de 3 de julho de 2026; e na legislação citada neste Edital, torna público que fará realizar CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Cuiabá-MT, conforme o Anexo II.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso é regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, avisos e comunicados oficiais. A execução cabe ao Instituto Nacional de Seleções e Concursos - Instituto Selecon, sob o acompanhamento da Comissão Especial de Concurso, instituída pela Portaria nº 344/2026, alterada pela Portaria nº 359/2026.

1.2 O Selecon prestará informações pelos seguintes meios, em dias úteis, das 9h às 17h (horário de Cuiabá-MT):

a) site: www.selecon.org.br;

b) e-mail: faleconosco@selecon.org.br;

c) Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): **(65) 99269-2400, (79) 9986-3626 e (21) 2323-3180**, somente em dias úteis, das 9h às 17h, horário de Cuiabá - MT

1.3 Quando este Edital exigir o envio de documentos, ele será feito exclusivamente por upload (arquivo digitalizado), no Painel do Candidato, em www.selecon.org.br.

1.4 O concurso compreende prova objetiva, prova discursiva e, para os cargos de nível superior, avaliação de títulos, conforme o item 4.

1.5 As provas serão aplicadas em Cuiabá-MT. Se não houver locais suficientes ou adequados, poderão ser aplicadas também em municípios limítrofes.

1.6 Toda referência a horário neste Edital considera o horário oficial de Cuiabá-MT.

1.7 Os dados pessoais dos candidatos serão tratados para fins exclusivos do concurso, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), sendo publicados os dados necessários à transparência do certame (nome, número de inscrição, notas e classificação).

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO

2.1 O quadro de vagas, por cargo, consta do Anexo II. Os requisitos, a jornada e a remuneração inicial constam do Anexo III. As atribuições constam do Anexo IV e os conteúdos programáticos, do Anexo V. O cronograma consta do Anexo I e o modelo de declaração de carência econômica, do Anexo VI.

2.2 Os cargos integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal (Lei Complementar nº 235/2011, alterada pela Lei Complementar nº 609/2026). O regime jurídico é o estatutário (Lei Complementar nº 93/2003) e a jornada é de 30 (trinta) horas semanais (art. 36 da Lei Complementar nº 235/2011).

2.3 Os cargos de Analista Legislativo nas especialidades Tecnologia da Informação, Segurança do Trabalho, Psicólogo, Assistente Social e Jornalismo e os cargos de Técnico Legislativo nas especialidades Sonorização e Cerimonial foram criados pela Lei Complementar nº 609/2026. O cargo de Controlador Interno teve o quantitativo ampliado pela mesma Lei.

2.3.1 Além do vencimento inicial previsto no Anexo III, o servidor fará jus a auxílio-alimentação de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) e a auxílio-saúde de R$ 1.000,00 (mil reais) mensais.

2.4 A abertura deste concurso observa o art. 16, § 8º, da Lei Complementar nº 93/2003.

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Para ser empossado, o candidato deverá cumprir os requisitos do art. 13 da Lei Complementar nº 93/2003 e os previstos neste Edital, a saber:

a) ter sido aprovado e classificado neste concurso;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, sendo português, estar amparado pelo estatuto da igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal.

c) estar em gozo dos direitos políticos;

d) estar quite com as obrigações eleitorais, com o serviço militar (candidatos do sexo masculino) e com o fisco municipal;

e) ter, na data da posse, a escolaridade e os demais requisitos do cargo, conforme o Anexo III, inclusive o registro no conselho profissional, quando exigido;

f) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada por junta médica oficial (art. 25 da Lei Complementar nº 93/2003);

g) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

h) ter idoneidade moral;

i) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público municipal, nos termos dos arts. 145 e 146 da Lei Complementar nº 93/2003;

j) não ocupar nem receber proventos de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e comprovar a compatibilidade de horários nos casos de acumulação lícita;

k) apresentar declaração de bens e valores e declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública (art. 24, § 5º, da Lei Complementar nº 93/2003);

l) apresentar os demais documentos listados no item 16.

3.2 Os requisitos serão comprovados na data da posse, com documento original (art. 16, § 3º, da Lei Complementar nº 93/2003). Não tomará posse o candidato que não os comprovar, e o ato de nomeação será tornado sem efeito.

3.3 Não poderá tomar posse o candidato demitido do serviço público por infração disciplinar que o incompatibilize para nova investidura, nos termos do item 3.1, alínea “i”.

3.4 A informação falsa, a falsificação de documento ou a omissão de dado exigido eliminará o candidato do concurso a qualquer tempo, anulando os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções legais, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4. DAS ETAPAS DO CONCURSO

4.1 O concurso terá as seguintes etapas, conforme o cargo:

Cargo	Etapas
NÍVEL MÉDIO: Técnico Legislativo Técnico Legislativo - Sonorização Técnico Legislativo - Cerimonial	 1ª Prova objetiva (eliminatória e classificatória) 2ª Prova discursiva (eliminatória e classificatória)
NÍVEL SUPERIOR: Analista Legislativo (todas as especialidades) Contador Controlador Interno	1ª Prova objetiva (eliminatória e classificatória) 2ª Prova discursiva (eliminatória e classificatória) 3ª Avaliação de títulos (classificatória)

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Disposições gerais

5.1.1 A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das normas deste Edital, seus Anexos, retificações e comunicados, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.1.2 Antes de pagar a taxa, o candidato deve verificar se atende a todos os requisitos do cargo (Anexo III).

5.1.3 As informações do Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato. Declaração falsa ou inexata cancela a inscrição e anula os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções legais, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.1.4 No ato da inscrição não será exigido documento digitalizado, salvo nos pedidos de isenção, de reserva de vagas e de atendimento especial.

5.1.5 O valor da inscrição é pessoal e intransferível. Se o candidato gerar mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada apenas a última paga. Para a isenção, será considerado apenas o último pedido deferido.

5.1.6 Não é permitido realizar prova para mais de um cargo no mesmo turno.

5.1.7 Não haverá devolução do valor pago, ainda que em duplicidade, a maior, a menor ou fora do prazo, salvo se o concurso não se realizar.

5.1.8 Estão impedidos de participar os membros da Comissão Especial de Concurso e os servidores da Câmara e do Selecon diretamente envolvidos na execução do concurso. Constatada a situação, a inscrição será indeferida e o candidato, eliminado.

5.2 Procedimentos para inscrição

5.2.1 As inscrições serão feitas somente pela internet, em www.selecon.org.br, no período previsto no Anexo I (Cronograma), das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do último dia, observado o horário de Cuiabá-MT. O pagamento deverá ser efetuado até a data prevista no Anexo I (Cronograma).

5.2.2 Para se inscrever, o candidato deverá ler este Edital, preencher e transmitir o Formulário Eletrônico de Inscrição, emitir o boleto bancário e pagar o valor da inscrição até o vencimento.

5.2.3 O valor da inscrição é de **R$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de nível médio e de R$120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior**.

5.2.4 O pagamento será feito por boleto bancário. Não será aceito pagamento por cheque, depósito em caixa eletrônico, correio, agendamento sem efetivação, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente ou outro meio não previsto neste Edital. Se o vencimento recair em dia sem expediente bancário, o pagamento poderá ser feito no primeiro dia útil seguinte.

5.2.5 A Câmara Municipal e o Selecon não se responsabilizam por inscrição ou pedido de isenção não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas, falha de impressão, problema técnico nos equipamentos do candidato ou outro fator alheio à sua atuação.

5.2.6 A inscrição somente se efetiva com o preenchimento completo do formulário e a quitação do boleto. O candidato deve guardar o boleto quitado ou o comprovante de pagamento.

5.2.7 Após 72 (setenta e duas) horas do pagamento, o candidato deve conferir na Área do Candidato se a inscrição foi processada. Caso não tenha sido, ele deverá contatar o SAC (item 1.2) para regularização.

5.2.8 Eventuais erros de digitação de nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço deverão ser corrigidos pelo Painel do Candidato até 48 (quarenta e oito) horas antes da aplicação das provas. O candidato que não corrigir arcará com as consequências.

5.2.9 O candidato inscrito por terceiro assume a responsabilidade pelas informações prestadas.

5.3 Da isenção do valor da inscrição

5.3.1 O pedido de isenção será feito exclusivamente pelo Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção, em www.selecon.org.br, no período previsto no Anexo I (Cronograma), , por candidato que se enquadre em uma das seguintes condições:

a) desempregado ou que receba até um salário mínimo (Lei Municipal nº 5.454/2011);

b) doador regular de sangue ou doador de medula óssea (Lei Municipal nº 5.901/2014);

c) eleitor voluntário convocado para servir à Justiça Eleitoral (Lei Municipal nº 6.451/2019);

d) doadora de leite materno (Lei Municipal nº 6.458/2019);

e) mãe de portador de microcefalia (Lei Municipal nº 6.459/2019);

f) voluntário por, no mínimo, 1 (um) ano, nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 9.608/1998 (Lei Municipal nº 6.645/2021).

5.3.2 Em todos os casos, o candidato deverá enviar por upload: (i) o comprovante de inscrição; e (ii) os documentos abaixo, conforme a condição alegada:

a) **desempregado:** Declaração de Carência Econômica (Anexo VI) e Carteira de Trabalho e Previdência Social (física ou digital), com a página de identificação, todos os contratos de trabalho com datas de admissão e demissão e a primeira folha subsequente em branco;

b) **renda de até um salário mínimo:** os mesmos documentos da alínea anterior, e o contracheque ou comprovante de rendimento do mês de **09/2026**;

c) **doador de sangue:** documento padronizado de banco de sangue público ou privado autorizado, com, no mínimo, 3 (três) doações até a data de publicação deste Edital;

d) **doador de medula óssea:** documento de órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, com cadastro realizado até 3 (três) meses antes da publicação deste Edital;

e) **eleitor voluntário:** declaração ou diploma da Justiça Eleitoral com nome completo, documento de identificação, função desempenhada, turno e data da eleição;

f) **doadora de leite materno:** declaração de Banco de Leite Humano em funcionamento regular, com, no mínimo, 3 (três) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital;

g) **mãe de portador de microcefalia:** exame médico ou atestado da condição e certidão de nascimento que comprove a maternidade;

h) **voluntário:** declaração do supervisor ou dirigente da instituição, com a data de início do serviço e a data de emissão, e cópia do termo de adesão, conforme o art. 2º da Lei Federal nº 9.608/1998.

5.3.3 O candidato é responsável pelo envio regular dos documentos, no prazo e na forma deste Edital. Encerrado o prazo, não será aceito novo envio. A veracidade das informações e dos documentos é de responsabilidade do candidato, que poderá responder por crime contra a fé pública, com eliminação do concurso.

5.3.4 Não será concedida isenção ao candidato que: (a) não se inscrever pela internet; (b) omitir informação ou prestar informação inverídica; (c) fraudar ou falsificar documento; (d) não apresentar os documentos exigidos; (e) não observar o prazo; ou (f) pedir a isenção em desacordo com este Edital. Não serão aceitos pedidos por fac-símile, correio eletrônico ou outro meio não previsto.

5.3.5 O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado na data prevista no Anexo I (Cronograma). Cabe recurso, nos termos do item 14. Os candidatos com isenção deferida terão a inscrição efetivada automaticamente. Quem tiver a isenção deferida e realizar outra inscrição paga terá a isenção cancelada.

5.3.6 O candidato com isenção indeferida que mantenha interesse em participar deverá se inscrever e pagar a taxa, conforme o item 5.2, até o prazo final de pagamento.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1 Ficam reservadas vagas às pessoas com deficiência, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; do art. 16, § 9º, da Lei Complementar nº 93/2003; da Lei Federal nº 7.853/1989; da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); do Decreto Federal nº 3.298/1999 e, no que couber, do Decreto Federal nº 9.508/2018, com as alterações do Decreto nº 12.533/2025 da Lei Federal nº 12.764/2012 e do Decreto nº 8.368/2014 (Transtorno do Espectro Autista); da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto nº 6.949/2009); da Súmula nº 377 do STJ; da Lei Federal nº 14.126/2021 (visão monocular); e da Lei Federal nº 14.768/2023 (deficiência auditiva).

6.2 O percentual reservado é de 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo.

6.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionário superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.3 O candidato com deficiência concorre a todas as vagas, em igualdade de condições com os demais, e também às reservadas, conforme sua classificação.

6.4 A reserva alcança os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência. O uso de tecnologia assistiva ou de equipamento de uso habitual não impede a inscrição na reserva, desde que a deficiência permita o desempenho adequado das atribuições do cargo.

6.5 No Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá declarar a condição de PcD, informar o tipo de deficiência e declarar ciência das atribuições do cargo e de que será submetido à avaliação quanto ao seu desempenho.

6.6 Para concorrer à reserva, o candidato deverá enviar por upload, até a data prevista no Anexo I (Cronograma), após o pagamento ou o deferimento da isenção, laudo médico emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, que ateste a espécie e o grau da deficiência, com a referência expressa ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a provável causa da deficiência.

6.7 O candidato que precisar de condição especial para a prova deverá indicá-la no formulário de inscrição ou de isenção. O atendimento observará a viabilidade e a razoabilidade.

6.8 O candidato que não cumprir o item 6.6 no prazo não será considerado PcD, concorrerá na ampla concorrência e não terá a prova ou a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

6.9 O candidato aprovado e classificado na reserva será convocado antes da posse para avaliação biopsicossocial, feita por equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos do art. 2º, § 1º, da Lei nº 13.146/2015, composta por 3 (três) profissionais, sendo um médico e dois da carreira do cargo, que emitirá parecer sobre:

a) as informações prestadas na inscrição e o laudo apresentado;

b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e das adaptações do ambiente de trabalho;

d) a possibilidade de uso de equipamentos ou outros meios que o candidato habitualmente utilize;

e) o enquadramento como pessoa com deficiência, a existência da deficiência e a compatibilidade com o exercício do cargo, com base na CID e em outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.9.1 Não confirmada a condição de pessoa com deficiência, o candidato deixará a lista de PcD e permanecerá na lista de ampla concorrência, conforme a sua classificação, salvo se constatada fraude.

6.9.2 O candidato com deficiência que, além dela, tenha doença que o torne inapto às atribuições do cargo será reprovado na avaliação médica de ingresso, com perda do direito à vaga.

6.10 As vagas reservadas não providas, por falta de candidatos, eliminação ou incompatibilidade da deficiência com as atribuições, serão preenchidas pelos demais candidatos, respeitada a ordem de classificação.

6.11 Após a nomeação, a deficiência não poderá ser invocada para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez, salvo agravamento imprevisível à época do provimento ou alteração da legislação.

6.12 A Câmara Municipal e o Selecon não se responsabilizam por falha no envio do laudo. Não será conhecido o recurso do candidato com deficiência que não tenha seguido este item.

6.13 O resultado final será publicado em listas separadas, conforme o item 13.6.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E ÍNDIOS

7.1 Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas aos candidatos negros e índios, nos termos da Lei Municipal nº 5.842, de 30 de julho de 2014, sempre que o número de vagas do cargo for igual ou superior a 3 (três). A fração igual ou superior a 0,5 será arredondada para cima e a inferior a 0,5, para baixo.

7.2 O candidato que quiser concorrer à reserva deverá declarar, no ato da inscrição, que é preto, pardo (população negra, art. 1º, IV, da Lei Federal nº 12.288/2010) ou indígena, sob as penas da lei. Quem não fizer a declaração concorrerá na ampla concorrência.

7.3 Os candidatos negros concorrem às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência. Os aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência não ocuparão as vagas reservadas. Se não houver candidatos aprovados em número suficiente, as vagas reservadas serão destinadas aos demais candidatos, respeitada a ordem de classificação.

7.4. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

7.4.1 Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos) serão submetidos a procedimento de heteroidentificação, realizado por Comissão especificamente designada, com a finalidade de confirmar a autodeclaração apresentada no ato da inscrição.

7.4.2. A avaliação será realizada presencialmente, considerando exclusivamente as características fenotípicas do candidato, observadas no momento do procedimento, não sendo admitida a utilização de critérios de ancestralidade ou ascendência familiar.

7.4.3. A Comissão de Heteroidentificação será composta por membros previamente designados e capacitados, observada, sempre que possível, a diversidade de gênero e raça, decidindo por maioria de seus integrantes, mediante decisão fundamentada.

7.4.4. Os candidatos serão convocados por meio de edital específico, que estabelecerá a data, o horário, o local e as demais orientações para realização do procedimento, podendo ser realizado registro audiovisual, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

7.5. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS INDÍGENAS

7.5.1 Os candidatos que se autodeclararem indígenas serão submetidos a procedimento de verificação documental de pertencimento étnico, realizado por Comissão especificamente designada, considerando a identidade indígena declarada e o reconhecimento pela respectiva comunidade ou povo indígena.

7.5.2. Para comprovação da condição declarada, o candidato deverá apresentar, no prazo e na forma estabelecidos em convocação específica, pelo menos um dos seguintes documentos:

a) documento público de identificação que contenha indicação de pertencimento étnico indígena;

b) declaração de pertencimento étnico emitida pela comunidade indígena, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva comunidade ou povo, que reconheçam o vínculo do candidato;

c) outros documentos oficiais idôneos que permitam comprovar o pertencimento étnico, inclusive aqueles expedidos por órgãos de educação, saúde indígena, Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI), Ministério dos Povos Indígenas ou demais órgãos públicos competentes.

7.5.3. A Comissão responsável pela verificação deverá contar, preferencialmente, com participação de representantes indígenas e de pessoas com conhecimento acerca das particularidades socioculturais dos povos indígenas.

7.5.4. A análise considerará o conjunto da documentação apresentada e o vínculo de pertencimento étnico do candidato, não sendo admitida avaliação baseada exclusivamente em características fenotípicas.

7.5.5. A ausência de residência em território indígena não constituirá, por si só, motivo para o indeferimento da condição declarada.

7.5.6. A Comissão poderá solicitar esclarecimentos ou documentação complementar, quando necessário, assegurado tratamento isonômico aos candidatos.

7.6. O resultado preliminar dos procedimentos de heteroidentificação e de verificação documental será divulgado no endereço eletrônico oficial do Concurso Público, com indicação do deferimento ou indeferimento da condição declarada.

7.6.1. O candidato que tiver sua autodeclaração indeferida poderá interpor recurso administrativo, nos prazos e condições estabelecidos no item 14 deste Edital.

7.6.2. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada permanecerá na ampla concorrência, desde que tenha obtido pontuação suficiente para sua classificação, ressalvadas as hipóteses de fraude ou má-fé devidamente comprovadas.

7.7. A nomeação dos candidatos aprovados observará a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade, destinando-se a quinta vaga de cada grupo de 5 (cinco) nomeações a candidato negro ou indígena, nos termos da Lei Municipal nº 5.842/2014.

7.7.1. O candidato que preencher os requisitos para concorrer simultaneamente às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD) e às vagas destinadas aos candidatos negros e indígenas poderá

participar de ambas as modalidades, observados os respectivos procedimentos de comprovação, classificação e nomeação.

7.7.2. O candidato nomeado por uma das modalidades de reserva não será novamente computado para o preenchimento de outra vaga reservada, observados os critérios legais de alternância e proporcionalidade.

7.8. Constatada a falsidade da autodeclaração, mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, caso já tenha sido nomeado, ficará sujeito à anulação da nomeação, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, nos termos da Lei Municipal nº 5.842/2014.

7.8.1. O mero indeferimento da autodeclaração não caracteriza, por si só, declaração falsa, sendo necessária a apuração específica de eventual fraude ou má-fé.

8. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 Candidata lactante

8.1.1 É assegurado à candidata lactante o direito de amamentar durante a prova, nos termos do art. 227 da Constituição Federal, do art. 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), da Lei Federal nº 10.048/2000 e da Lei Estadual nº 10.269/2015.

8.1.2 A candidata deverá, no formulário de inscrição, marcar essa opção e informar o nome e a data de nascimento da criança. No dia da prova, deverá apresentar a certidão de nascimento e levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em local reservado e será responsável pela criança. O Selecon não disponibilizará acompanhante. A candidata que não levar acompanhante não fará a prova.

8.1.3 A candidata terá direito a intervalos de até 30 (trinta) minutos por filho, a cada 2 (duas) horas, para amamentar, acompanhada de fiscal. O tempo gasto será compensado ao final da prova, em igual período.

8.1.4 Se a candidata comparecer sem a certidão de nascimento, poderá amamentar mediante termo de responsabilidade.

8.2 Nome social

8.2.1 A candidata ou o candidato transgênero poderá solicitar o tratamento pelo nome social no formulário de inscrição, sem prejuízo da identificação pelo nome civil nos documentos do concurso.

8.3 Outras condições

8.3.1 O candidato que precise de condição especial (como sala de fácil acesso, prova ampliada, ledor, intérprete de Libras ou tempo adicional) deverá solicitá-la no formulário de inscrição e enviar, por upload, a documentação comprobatória, até a data prevista no Anexo I (Cronograma). O candidato que passar a necessitar de condição especial após o prazo deverá solicitá-la ao Selecon, por e-mail, até a data prevista no Anexo I (Cronograma), para análise.

8.3.2 O candidato com deficiência poderá solicitar tempo adicional de prova, mediante justificativa acompanhada de parecer de especialista da área de sua deficiência, que será analisado pelo Selecon.

8.3.3 O candidato que use marca-passo ou dispositivo semelhante deverá enviar atestado médico ao Selecon até a data prevista no Anexo I (Cronograma), para tratamento adequado na inspeção de segurança.

8.3.4 O candidato que precise usar vestimenta religiosa na parte superior da cabeça poderá fazê-lo, desde que o rosto não esteja coberto e seja permitida a prévia inspeção pela Comissão do concurso. Deverá informar a situação ao Selecon pelos canais do item 1.2.

8.3.5 O candidato que não cumprir este item não terá a condição especial atendida. A solicitação será atendida conforme a viabilidade e a razoabilidade.

9. DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

9.1 Da prova objetiva (1ª etapa)

9.1.1 A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e uma única resposta correta, de caráter eliminatório e classificatório.

9.1.2 Cada questão das áreas de Conhecimentos Básicos e Gerais vale 1 (um) ponto e cada questão da área de Conhecimentos Específicos vale 1,75 (uma vírgula setenta e cinco) ponto, perfazendo o total de 100 (cem) pontos.

9.1.3 A prova será estruturada conforme os quadros abaixo, e os conteúdos constam do Anexo V:

Nível médio: Técnico Legislativo, Técnico Legislativo - Sonorização e Técnico Legislativo - Cerimonial

Área	Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total de pontos
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático Noções de Informática Legislação	15	1,00	15
Conhecimentos Gerais	História e Geografia de Mato Grosso Noções de Ética e Filosofia Relações Interpessoais	15	1,00	15
Conhecimentos Específicos	Disciplina específica do cargo	40	1,75	70
TOTAL		**70**		**100**

Nível superior: Analista Legislativo (todas as especialidades), Contador e Controlador Interno

Área	Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total de pontos
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático Noções de Informática	15	1,00	15

Área	Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total de pontos
Conhecimentos Gerais	História e Geografia de Mato Grosso Noções de Ética e Filosofia Relações Interpessoais Noções de Administração Pública	15	1,00	15
Conhecimentos Específicos	Legislação Disciplina específica do cargo	40	1,75	70
TOTAL		**70**		**100**

9.1.4 A prova objetiva será corrigida por leitura óptica do Cartão de Respostas.

9.1.5 Será habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do total de pontos, ou seja, 40 (quarenta) pontos, e não zerar nenhuma das áreas de conhecimento. O candidato não habilitado será eliminado do concurso.

9.1.6 Cabe recurso do gabarito preliminar e do resultado preliminar, nos termos do item 14.

9.2 Da prova discursiva (2ª etapa)

9.2.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia da prova objetiva.

9.2.2 Somente será corrigida a prova discursiva do candidato habilitado na prova objetiva e classificado, até a posição equivalente a 20 (vinte) vezes o número de vagas do cargo (vagas imediatas), mais os empatados na última posição. Para o cargo que oferece somente cadastro de reserva, serão corrigidas as provas dos classificados até a 20ª posição, mais os empatados. Serão corrigidas também as provas de todos os candidatos com deficiência e de todos os candidatos negros e índios habilitados na prova objetiva. O candidato que se enquadre na ampla concorrência e em reserva será contado uma única vez. Os demais candidatos serão eliminados do concurso (STF, RE nº 635.739, Tema 376).

9.2.3 A prova discursiva vale 100 (cem) pontos e terá tema sobre conhecimento específico do cargo, conforme o Anexo V. A resposta deverá ter, no mínimo, 15 (quinze) e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas para o nível médio, e no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas para o nível superior.

9.2.4 Os critérios de correção são os seguintes:

Critério	Pontuação máxima
CONTEÚDO: análise das ideias fundamentais da resposta, com fidelidade ao tema proposto, consistência, relevância da fundamentação e progressão temática.	80
CORREÇÃO FORMAL: ortografia, acentuação, propriedade vocabular, morfossintaxe, pontuação e elementos de coesão.	20
TOTAL	**100**

9.2.5 Não é permitida consulta a livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.

9.2.6 A prova será manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul, sem interferência de terceiros, salvo candidato com atendimento especial deferido (item 8). O texto definitivo é o único documento válido para avaliação. A folha de rascunho é facultativa e não será considerada.

9.2.7 O Caderno de Respostas será desidentificado para correção. O candidato somente poderá assinar no campo indicado. Qualquer escrita, sinal ou marca que permita identificá-lo anula a prova e elimina o candidato.

9.2.8 Será atribuída nota zero à prova discursiva que: (a) estiver em branco; (b) tratar de tema diverso do proposto ou não observar a tipologia e a proposta; (c) estiver ilegível ou escrita em forma de desenho, verso, código ou idioma diverso do português; (d) não for escrita com caneta de tinta azul ou preta; (e) for, no todo ou em parte, cópia ou plágio; (f) tiver extensão inferior ao mínimo de linhas. A nota será reduzida, proporcionalmente, nos casos de abordagem tangencial, parcial ou diluída em divagações. Será desconsiderado o texto escrito fora do local apropriado.

9.2.9 Será habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos pontos, ou seja, 40 (quarenta) pontos. O candidato não habilitado será eliminado do concurso.

9.2.10 O espelho do Caderno de Respostas será divulgado no site do Selecon, junto com as notas, apenas durante o prazo recursal. Cabe recurso do resultado preliminar, nos termos do item 14.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 As provas objetivas e discursivas para os cargos do presente certame serão realizadas em dois turnos, sendo **no período da manhã para os cargos de Analista Legislativo (todas as**

especialidades) e **no período da tarde para os cargos de Técnico Legislativo (nível médio), Controlador Interno e Contador**, ficando vedada a realização de provas para mais de um cargo no mesmo turno.

10.2 A duração das provas será de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), incluídos a leitura das instruções, a coleta de impressão digital e o preenchimento do Cartão de Respostas e do Caderno de Respostas.

10.3 O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), com local, sala e horário, estará disponível no site do Selecon a partir da data prevista no Anexo I (Cronograma). Não será enviado cartão pelo correio. O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, do horário ou do local da prova.

10.4 O candidato deverá comparecer ao local com 1 (uma) hora de antecedência do início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de material transparente, do CCI e do documento oficial de identidade original, com foto e assinatura. O candidato que chegar após o fechamento dos portões será eliminado.

10.5 São documentos de identidade válidos: carteiras expedidas **pelos comandos militares, secretarias de segurança, corpos de bombeiros, polícias militares e órgãos fiscalizadores do exercício profissional; passaporte; carteiras funcionais que, por lei federal, valham como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação, carteira de identidade digital exibida em aplicativo governamental oficial.**

10.5.1 O documento deve estar em perfeitas condições, que permitam a identificação clara do candidato. Não serão aceitos: protocolo, certidão de nascimento, título eleitoral, CNH anterior à Lei nº 9.503/1997, carteira de estudante, crachá, identidade funcional de natureza privada, cópia (ainda que autenticada) e documento ilegível ou danificado. O comprovante de inscrição e o CCI não valem como identidade.

10.5.2 No caso de perda, furto ou roubo do documento, o candidato apresentará certidão de registro da ocorrência em órgão policial, expedida há no máximo 30 (trinta) dias, e será submetido a identificação especial, com coleta de impressão digital.

10.6 Não haverá segunda chamada. O não comparecimento, por qualquer motivo, importa desistência e eliminação.

10.7 A alteração de data, horário ou local das provas por interesse público será divulgada com antecedência razoável pelos canais oficiais, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

10.8 O candidato cujo nome não conste da convocação, mas que apresente o comprovante de pagamento, poderá fazer a prova de forma condicional, mediante preenchimento de formulário. Constatada irregularidade, a inclusão será cancelada e os atos dela decorrentes, anulados.

10.9 Durante a prova, não será permitido ao candidato portar ou usar, mesmo desligados: telefone celular, relógio de qualquer tipo (inclusive smartwatch), fones de ouvido, calculadora, tablet, notebook, gravador, ponto eletrônico, caneta com câmera ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação; óculos escuros, óculos inteligentes (smart glasses), inclusive aqueles equipados com câmeras, dispositivos de gravação, transmissão de dados ou recursos de inteligência artificial, boné, chapéu, gorro ou lenço; e livros, impressos, anotações ou qualquer material de consulta. Também é vedado o ingresso com armas, ainda que o candidato tenha porte.

10.9.1 Os aparelhos eletrônicos serão desligados e guardados, antes do acesso à sala, em embalagem plástica lacrada fornecida pelo Selecon, que permanecerá lacrada até a saída do candidato do local. Se o aparelho emitir som ou vibração, o candidato será eliminado.

10.9.2 Os demais pertences ficarão sob a cadeira do candidato, e a Câmara Municipal e o Selecon não se responsabilizam por perda, extravio ou danos.

10.9.3 Será permitido ao candidato levar alimentos e bebidas para consumo durante a realização da prova, desde que estejam acondicionados em embalagens transparentes, sem rótulos ou quaisquer identificações que dificultem a inspeção visual. A água deverá estar em garrafa transparente, sem rótulo, sendo vedado o uso de recipientes opacos ou que impossibilitem a visualização de seu conteúdo.

10.10 Na entrada e durante a prova, o candidato poderá ser submetido a identificação pelo fiscal e a inspeção por detector de metais, ressalvada a situação do item 8.3.3. Deverá assinar a lista de presença conforme o documento de identidade, vedada a rubrica.

10.11 O candidato somente poderá deixar a sala, após identificado e acomodado, acompanhado de fiscal, em caso de necessidade extrema. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será eliminado.

10.12 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 (uma) hora do início da prova, entregando o Cartão de Respostas e o Caderno de Respostas. O candidato poderá levar o Caderno de Questões somente nos últimos 60 (sessenta) minutos de prova. Os 3 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até que o último termine.

10.13 O Cartão de Respostas e o Caderno de Respostas são personalizados. O candidato deve conferir seus dados e transcrever as respostas com caneta de material transparente, preta ou azul. Não haverá substituição por erro do candidato. Não serão computadas questões não respondidas, com mais de uma resposta, com emenda ou rasura.

10.14 Os gabaritos preliminares serão divulgados no site do Selecon em até 24 (vinte e quatro) horas após a prova objetiva. O Caderno de Questões e o espelho do Cartão de Respostas serão divulgados apenas durante o prazo recursal.

10.15 No dia da prova, não serão prestadas informações sobre o conteúdo das provas ou os critérios de avaliação. As instruções dos cadernos de prova e dos cartões complementam este Edital.

11. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

11.1 Será eliminado do concurso o candidato que:

a) chegar ao local após o fechamento dos portões, não comparecer à prova ou realizá-la fora do local determinado;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.5;

c) ausentar-se da sala sem acompanhamento de fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, ou levar Cartão de Respostas, Caderno de Respostas ou Caderno de Questões fora das hipóteses permitidas;

d) portar ou usar os objetos vedados no item 10.9 ou usar material de consulta;

e) copiar o gabarito ou anotar suas respostas fora dos meios permitidos;

f) usar ou tentar usar meio ilícito ou fraudulento para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa (art. 311-A do Código Penal);

g) recusar-se a ter a assinatura colhida, a se submeter à identificação, à inspeção por detector de metais ou a seguir as instruções da equipe de aplicação;

h) fotografar, filmar ou divulgar imagens ou informações do local, da prova ou de seus participantes;

i) desrespeitar, ofender ou agredir qualquer pessoa envolvida no concurso, perturbar a ordem dos trabalhos ou tratar sem urbanidade fiscais, examinadores ou autoridades;

j) descumprir este Edital, as instruções dos cadernos de prova e dos cartões ou as orientações do Selecon.

11.2 Constatado, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato usou processo ilícito, sua prova será anulada e ele será eliminado, sem prejuízo das sanções penais.

12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (somente para os cargos de nível superior)

12.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos de nível superior habilitados na prova objetiva e na discursiva, observados os mesmos critérios de classificação por modalidade do item 9.2.2.

12.2 Os candidatos convocados enviarão os títulos por upload, no site do Selecon, no prazo do cronograma (Anexo I). Não serão avaliados documentos enviados fora do prazo ou da forma prevista. As cópias enviadas não serão devolvidas.

12.3 A avaliação de títulos tem caráter exclusivamente classificatório e valerá, no máximo, 9,0 (nove) pontos, ainda que a soma dos títulos apresentados seja superior.

12.4 O candidato aprovado deverá apresentar os originais dos documentos enviados, para conferência de autenticidade, quando solicitado.

12.5 Serão aceitos os seguintes comprovantes:

a) **doutorado e mestrado:** diploma devidamente registrado ou atestado de conclusão acompanhado da ata de defesa de tese ou dissertação, sem pendência para a obtenção do título, de instituição reconhecida pelo MEC;

b) **especialização (lato sensu):** certificado ou declaração de conclusão, com histórico escolar e carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, de instituição reconhecida pelo MEC, nos termos das normas do Conselho Nacional de Educação vigentes na época do curso;

c) diplomas e certificados digitais serão aceitos com os dados de validação eletrônica que permitam a conferência de autenticidade (Portaria MEC nº 554/2019).

12.6 Somente serão considerados os cursos concluídos até a data de convocação para a entrega dos títulos. Cursos realizados no exterior serão considerados quando compatíveis com o cargo, com

tradução por tradutor juramentado e reconhecimento ou revalidação na forma do art. 48 da Lei nº 9.394/1996.

12.7 Não serão aceitos histórico escolar isolado ou documento diverso dos previstos neste item.

12.8 Os títulos serão pontuados conforme a tabela, sendo admitido apenas 1 (um) título por item. O que exceder o limite será desconsiderado.

Item	Título	Comprovante	Pontos por título	Máximo de títulos	Pontuação máxima
1	Doutorado	Diploma ou certificado de conclusão de doutorado, registrado, de instituição reconhecida pelo MEC, na área relacionada ao cargo.	4,0	1	4,0
2	Mestrado	Diploma ou certificado de conclusão de mestrado, registrado, de instituição reconhecida pelo MEC, na área relacionada ao cargo.	3,0	1	3,0
3	Especialização	Diploma ou certificado de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC, na área relacionada ao cargo.	2,0	1	2,0
	TOTAL				**9,0**

12.9 O candidato convocado que não enviar títulos não receberá pontos nesta etapa e será classificado somente com os pontos das etapas anteriores. Cabe recurso do resultado preliminar, nos termos do item 14.

13. DO RESULTADO FINAL

13.1 A nota final será a soma dos pontos obtidos em todas as etapas do cargo, e definirá a classificação final.

13.2 Havendo empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, entre os candidatos idosos (idade igual ou superior a 60 anos), e o idoso em relação ao não idoso, considerada a data da prova objetiva (art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, Estatuto da Pessoa Idosa);

b) obtiver maior pontuação na avaliação de títulos (se houver);

c) obtiver maior pontuação na prova discursiva;

d) obtiver maior pontuação na prova objetiva, na área de Conhecimentos Específicos;

e) obtiver maior pontuação na prova objetiva, na área de Conhecimentos Gerais;

f) obtiver maior pontuação na prova objetiva, na área de Conhecimentos Básicos;

h) ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, mediante comprovação.

g) tiver maior idade, entre os candidatos não idosos.

13.2.1 Persistindo o empate na idade, será considerado o horário de nascimento, conferido na certidão de nascimento, que o candidato deverá apresentar quando convocado.

13.3 A classificação final será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas do Anexo II e pelo cadastro de reserva, observadas as proporções entre ampla concorrência, PcD e negros e índios.

13.4 Os candidatos classificados além do número de vagas permanecerão em cadastro de reserva durante a validade do concurso e poderão ser nomeados conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal.

13.5 O resultado final será divulgado por cargo, em ordem decrescente de nota, em 4 (quatro) listas: (1) classificação geral, com todos os candidatos habilitados; (2) ampla concorrência; (3) negros e índios; (4) pessoas com deficiência.

13.6 O resultado final será publicado no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, na https://gazetamunicipal.cuiaba.mt.gov.br/e nos sites www.camaracuiaba.mt.gov.br e www.selecon.org.br.

14. DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO

14.1 O prazo para recurso é de 2 (dois) dias úteis, das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do último (horário de Cuiabá-MT), contados do primeiro dia subsequente à publicação do ato, contra:

a) o indeferimento do pedido de isenção;

b) as questões e os gabaritos preliminares da prova objetiva;

c) o resultado preliminar da prova objetiva;

d) o resultado preliminar da prova discursiva;

e) o resultado preliminar da avaliação de títulos;

f) o indeferimento da inscrição como PcD e da opção pela reserva de negros e índios;

g) a classificação preliminar no concurso.

14.2 O recurso será interposto exclusivamente pelo formulário eletrônico disponível no site do Selecon. A prova do envio é o protocolo eletrônico gerado. Será rejeitado o recurso enviado fora do prazo.

14.3 O recurso deverá: (a) não conter identificação do candidato no corpo da argumentação; (b) ser fundamentado de forma lógica e consistente, com indicação da bibliografia; (c) tratar apenas da etapa selecionada; e (d) ser individual por questão, no caso da prova objetiva.

14.4 Será indeferido o recurso que: (a) não estiver fundamentado; (b) estiver em desacordo com este Edital ou fora do prazo; (c) tratar de assunto diverso do selecionado; (d) contiver argumentação contra terceiros ou em coletivo; (e) desrespeitar a banca; ou (f) reproduzir, no todo ou em parte, a argumentação de outros recursos.

14.5 Não serão considerados requerimentos, reclamações ou notificações extrajudiciais cujo objeto seja matéria de recurso.

14.6 A questão anulada será computada a todos os candidatos que fizeram a prova, independentemente de recurso. Alterado o gabarito, as provas serão corrigidas pelo novo gabarito, o que poderá alterar a classificação ou desclassificar o candidato que não atinja a nota mínima.

14.7 A banca examinadora é a última instância administrativa para os recursos das provas e dos títulos, e a decisão será divulgada apenas com o deferimento ou indeferimento, sem resposta individual.

14.8 Qualquer pessoa poderá impugnar este Edital no prazo previsto no Anexo I (Cronograma), por requerimento fundamentado enviado.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO CONCURSO

15.1 O resultado final será homologado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal (art. 34, II, "f", do Regimento Interno) e publicado no meio oficial indicado no item 13.6.

15.2 O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Câmara Municipal (art. 37, inciso III, da Constituição Federal).

16. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DA LOTAÇÃO

16.1 A nomeação observará rigorosamente a ordem de classificação, em cada lista e em cada cargo, e a proporção do item 7.6.

16.2 A aprovação no Concurso Público gera expectativa de direito à nomeação, observada a ordem de classificação, o número de vagas previstas neste Edital e o prazo de validade do certame, respeitadas as hipóteses de direito à nomeação reconhecidas pela jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. A nomeação dos classificados no cadastro de reserva depende da existência de vaga, do interesse público e da disponibilidade orçamentária, observada a ordem de classificação, ressalvadas as hipóteses de preterição arbitrária e imotivada reconhecidas pelo Supremo Tribunal Federal.

16.3 O candidato será convocado por edital publicado no meio oficial (item 13.6) e no site da Câmara Municipal, e deverá manifestar o interesse na nomeação por Termo de Aceitação, ou renunciar por Termo de Renúncia, no prazo de 30 (trinta) dias. A ausência de manifestação será considerada renúncia tácita.

16.4 A nomeação será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal (art. 186 da Lei Complementar nº 93/2003), publicado no meio oficial.

16.5 O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração, mediante requerimento (art. 24, § 2º, da Lei Complementar nº 93/2003). Se não tomar posse no prazo, o ato de provimento será tornado sem efeito.

16.6 A posse depende de inspeção e aprovação médica oficial (art. 25 da Lei Complementar nº 93/2003). O candidato com deficiência será submetido também à avaliação do item 6.9.

16.7 O empossado deverá entrar em exercício no prazo de 5 (cinco) dias contados da posse, prorrogável por igual período, sob pena de exoneração (art. 26, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 93/2003).

16.8 O servidor ficará em estágio probatório por 3 (três) anos (art. 28 da Lei Complementar nº 93/2003).

16.9 A lotação ocorrerá conforme as vagas e a necessidade da Câmara Municipal na data da nomeação.

16.10 Para a posse, o candidato apresentará original e cópia dos seguintes documentos:

a) Certificado de Sanidade e Capacidade Física (apto), expedido pela perícia médica oficial, e, se for o caso, parecer da equipe multiprofissional;

b) documento de identidade e CPF;

c) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;

d) certificado de reservista ou documento de quitação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);

e) número do PIS/PASEP, quando houver;

f) comprovante de residência atual;

g) diploma ou certificado de escolaridade e demais requisitos do Anexo III, e certidão de regularidade e registro no conselho profissional, quando exigido;

h) certidões criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual, de 1º e 2º graus, dos locais onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.

i) certidão negativa de débitos do Município de Cuiabá (art. 13, III, da Lei Complementar nº 93/2003);

j) certidões de inexistência de penalidade disciplinar incompatibilizante, do Estado de Mato Grosso e do Município de Cuiabá;

k) declaração de bens e valores que integram o patrimônio e declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública (art. 24, § 5º, da Lei Complementar nº 93/2003);

l) declaração de que não ocupa nem recebe proventos de cargo, emprego ou função pública que configurem acumulação ilícita, e declaração de que não foi demitido por justa causa ou em decorrência de processo administrativo ou criminal;

m) certidão de nascimento ou casamento e documentos dos dependentes, quando houver.

n) apresentar outros documentos que se fizerem necessários e relacionados no edital de convocação, por ocasião da convocação para a posse.

16.11 Não serão aceitos protocolos dos documentos. A falta de comprovação de qualquer requisito até a data da posse ou a falsidade de documento tornará sem efeito a nomeação, sem prejuízo das sanções legais.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os atos do concurso (convocações, avisos e comunicados) serão divulgados nos sites do Selecon e da Câmara Municipal. Os extratos serão publicados no meio oficial indicado no item 13.6. É dever do candidato acompanhar todas as publicações, até a homologação no site do concurso e, depois dela, no meio oficial e no site da Câmara Municipal.

17.2 Correm por conta exclusiva do candidato as despesas com documentação, recursos, material, exames, laudos, atestados, deslocamento, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes da participação no concurso.

17.3 Não será fornecido documento de aprovação ou classificação, valendo, para esse fim, a publicação oficial dos resultados.

17.4 Os prazos deste Edital são preclusivos, contínuos e comuns. Não serão aceitos documentos fora das datas estabelecidas.

17.5 A Câmara Municipal e o Selecon não se responsabilizam por apostilas, textos ou informações sobre o concurso que não sejam oficialmente divulgados nem por prejuízos decorrentes de endereço, telefone ou e-mail desatualizado ou incorreto do candidato.

17.6 O candidato deve manter atualizados seus dados e endereço, no Selecon durante o concurso e, após a homologação, na Câmara Municipal, durante a validade do concurso.

17.7 A inscrição, a prova ou a nomeação poderá ser anulada a qualquer tempo, quando constatada omissão ou declaração falsa, irregularidade em documento ou na realização das provas, assegurados o contraditório e a ampla defesa. O candidato responderá por falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal), sem prejuízo de outras sanções.

17.8 O candidato convocado para qualquer etapa e que não a atender no prazo será considerado desistente e eliminado.

17.9 Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, em conjunto com o Selecon.

17.10 Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, as retificações, os editais complementares, os avisos, as convocações, as instruções dos cadernos de prova e os demais atos relativos ao concurso.

17.11 A Câmara Municipal e o Selecon poderão promover as correções necessárias em qualquer etapa do concurso, em razão de fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

Cuiabá-MT, 26 de outubro de 2026.

PAULA PINTO CALIL
Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá

ANEXO I

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Data	Atividade	Horário	Local
26/10/2026	Publicação do Edital		www.selecon.org.br, www.camaracuiaba.mt.gov.br e meio oficial
29/10/20526 a 30/10/2026	Prazo para impugnação do Edital Pedidos de isenção da taxa de inscrição	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
29/10/2026 a 30/11/2026	Período de inscrições	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
10/11/2026	Resultado preliminar dos pedidos de isenção	a partir das 17h	www.selecon.org.br
11/11/2026 e 12/11/2026	Recurso contra o resultado preliminar da isenção	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
16/11/2026	Resultado definitivo dos pedidos de isenção	a partir das 17h	www.selecon.org.br
30/11/2026	Último dia para envio de laudo (PcD) e de documentos de autodeclaração (candidato negro e indígenas), por upload.	até 23h59min	www.selecon.org.br
01/12/2026	Último dia para pagamento da taxa de inscrição	horário bancário	Rede bancária
04/12/2026	Resultado preliminar do pedido de reserva de vaga para PcD. – Homologação preliminar das inscrições	a partir das 17h	www.selecon.org.br
07/12/2026 e 08/12/2026	Recurso contra o indeferimento de inscrição como PcD e da Homologação preliminar das inscrições	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
09/12/2026	Homologação definitiva das inscrições Resultado definitivo da condição de PcD; divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição (locais e horários de prova)	a partir das 17h	www.selecon.org.br
13/12/2026 (domingo)	Aplicação das provas objetiva e discursiva	Manhã: Nível Superior Tarde: Nível Médio	Cuiabá-MT
14/12/2026	Gabarito preliminar da prova objetiva	a partir das 17h	www.selecon.org.br
15/12/2026 e 16/12/2026	Recurso contra questões e gabarito preliminar	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
07/01/2027	Gabarito definitivo; resultado preliminar da prova objetiva; relação preliminar dos candidatos convocados para a correção da prova discursiva	a partir das 17h	www.selecon.org.br
08/01/2027 e 11/01/2027	Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva e contra a relação de convocados para a correção da discursiva	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
14/01/2027	Resultado dos recursos; resultado final da prova objetiva; relação final dos candidatos com prova discursiva a corrigir; convocação dos candidatos inscritos na reserva para negros e indígenas, dessa relação, para a aferição da autodeclaração racial verificação documental da autodeclaração de pertencimento étnico indígena	a partir das 17h	www.selecon.org.br, www.camaracuiaba.mt.gov.br e meio oficial

Data	Atividade	Horário	Local
26/01/2027	Resultado preliminar da prova discursiva; convocação preliminar para a avaliação de títulos	a partir das 17h	www.selecon.org.br
27/01/2027 e 28/01/2027	Recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva e contra a convocação para títulos	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
31/01/2027 (domingo)	Aferição da autodeclaração racial (procedimento de heteroidentificação) e verificação documental da autodeclaração de pertencimento étnico indígena, presencial	Horário a definir	Cuiabá-MT - local a definir
02/02/2027	Resultado dos recursos; resultado final da prova discursiva; convocação definitiva para a avaliação de títulos; resultado preliminar da aferição racial e verificação étnica;	a partir das 17h	www.selecon.org.br, www.camaracuiaba.mt.gov.br e meio oficial
03/02/2027 a 04/02/2027	Recurso contra o resultado preliminar da aferição racial e da verificação do pertencimento étnico. Envio dos títulos (nível superior)	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
12/02/2027	Resultado preliminar da avaliação de títulos; resultado do recurso e resultado final da aferição racial.	a partir das 17h	www.selecon.org.br
15/02/2027 e 16/02/2027	Recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
19/02/2027	Resultado dos recursos; resultado final da avaliação de títulos; resultado preliminar do concurso	a partir das 17h	www.selecon.org.br
22/02/2027 e 23/02/2027	Recurso contra o resultado preliminar do concurso	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
25/02/2027	Resultado final do concurso para homologação	a partir das 17h	www.selecon.org.br, www.camaracuiaba.mt.gov.br e meio oficial

ANEXO II

QUADRO GERAL DE VAGAS

Nº	Cargo	Código	Vagas	AC	PcD	NI	Cadastro de reserva
1	Técnico Legislativo	CNM 01	11	8	1	2	CR
2	Técnico Legislativo - Sonorização	CNM 01	2	2	-	-	CR
3	Técnico Legislativo - Cerimonial	CNM 01	2	2	-	-	CR
4	Analista Legislativo	CNS 03	1	1	-	-	CR
5	Analista Legislativo - Tecnologia da Informação	CNS 03	5	4	-	1	CR
6	Analista Legislativo - Segurança do Trabalho	CNS 03	1	1	-	-	CR
7	Analista Legislativo - Psicólogo	CNS 03	1	1	-	-	CR
8	Analista Legislativo - Assistente Social	CNS 03	1	1	-	-	CR
9	Analista Legislativo - Jornalismo	CNS 03	1	1	-	-	CR
10	Contador	CNS 01	-	-	-	-	CR
11	Controlador Interno	CNS 01	1	1	-	-	CR
	TOTAL		**26**	**22**	**1**	**3**	

Legenda: AC = ampla concorrência; PcD = reservadas a pessoas com deficiência (item 6); NI = reservadas a negros e indígenas; CR = cadastro de reserva

ANEXO III
CARGOS, REQUISITOS, JORNADA E REMUNERAÇÃO INICIAL

Cargo (código)	Requisitos para a posse	Jornada semanal	Vencimento inicial (R$)
Técnico Legislativo (CNM 01)	Ensino médio completo.	30 horas	5.518,91
Técnico Legislativo - Sonorização (CNM 01)	Ensino médio completo e certificado de curso técnico-profissionalizante em sonorização e carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	30 horas	5.518,91
Técnico Legislativo - Cerimonial (CNM 01)	Ensino médio completo e certificado de curso técnico-profissionalizante de cerimonialista, e carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	30 horas	5.518,91
Analista Legislativo (CNS 03)	Diploma de curso superior completo, registrado no MEC.	30 horas	7.070,51
Analista Legislativo - Tecnologia da Informação (CNS 03)	Diploma de curso superior em Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Redes de Computadores, Gestão de Redes ou áreas correlatas, reconhecido pelo MEC.	30 horas	7.070,51
Analista Legislativo - Segurança do Trabalho (CNS 03)	Diploma de curso superior em Engenharia Civil, com especialização em Segurança do Trabalho, reconhecidos pelo MEC, com registro profissional no CREA.	30 horas	7.070,51
Analista Legislativo - Psicólogo (CNS 03)	Diploma de curso superior em Psicologia, registrado no MEC, com registro no conselho de classe.	30 horas	7.070,51
Analista Legislativo - Assistente Social (CNS 03)	Diploma de curso superior em Serviço Social, registrado no MEC, com registro no conselho de classe.	30 horas	7.070,51
Analista Legislativo - Jornalismo (CNS 03)	Diploma de curso superior em Comunicação com habilitação em Jornalismo, registrado no MEC.	30 horas	7.070,51
Contador (CNS 01)	Diploma de curso superior em Ciências Contábeis, registrado no MEC, e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	30 horas	11.629,67
Controlador Interno (CNS 01)	Diploma de curso superior completo, registrado no MEC.	30 horas	11.629,67

*Além do vencimento, os servidores fazem jus a auxílio-alimentação de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) e a auxílio-saúde de R$ 1.000,00 (mil reais) mensais.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível médio

Técnico Legislativo (art. 4º, § 2º, da Lei Complementar nº 235/2011): São atribuições do Técnico Legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá desenvolver atividades próprias ao grau de complexidade de nível médio entre as quais dar suporte ao trabalho das Comissões Permanentes e Temporárias, secretariar, recepcionar, digitar, redigir textos e sinopses de atas, arquivar, fotografar, técnicas em contabilidade, técnica legislativa, técnica em higiene e segurança do trabalho dentre outras correlatas.

Técnico Legislativo - Sonorização (art. 4º, § 13, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - configurar, operar, monitorar e realizar ajustes em sistemas de sonorização, gravação e reprodução de áudio;

II - realizar a captação, edição, tratamento, armazenamento e gerenciamento de registros sonoros e audiovisuais em diferentes mídias e formatos;

III - auxiliar na elaboração, implantação e manutenção de projetos de sonorização e gravação para eventos, sessões plenárias, audiências públicas e demais atividades institucionais;

IV - preparar, instalar, operar, testar, manter e desinstalar equipamentos de áudio, sonorização e respectivos acessórios;

V - acompanhar o funcionamento dos sistemas de áudio durante eventos e transmissões, adotando as providências necessárias para assegurar sua qualidade e continuidade;

VI - executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições da função.

Técnico Legislativo - Cerimonial (art. 4º, § 14, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - prestar apoio técnico e administrativo às atividades de cerimonial, protocolo e organização de eventos institucionais da Câmara Municipal;

II - auxiliar no planejamento, organização, coordenação e execução de solenidades, sessões especiais, sessões solenes, audiências públicas, posses, homenagens, inaugurações e demais eventos oficiais;

III - colaborar na elaboração de roteiros, ordens de serviço, programas, cronogramas e demais instrumentos necessários à realização de eventos institucionais;

IV - auxiliar na aplicação das normas de protocolo, etiqueta e precedência oficial, observando a legislação e os regulamentos pertinentes;

V - apoiar a organização e a disposição de autoridades e convidados em mesas diretoras, ambientes protocolares e espaços destinados a eventos;

VI - recepcionar, orientar e prestar assistência a autoridades, representantes institucionais, delegações e demais convidados;

VII - acompanhar a correta utilização e disposição dos símbolos oficiais, tais como bandeiras, brasões e execução de hinos oficiais;

VIII - atuar em articulação com os setores de comunicação, segurança, logística e demais unidades envolvidas na realização de eventos;

IX - auxiliar na elaboração de documentos, convites, listas de presença, certificados e demais materiais relacionados às atividades de cerimonial;

X - executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições da função.

Nível superior

Analista Legislativo (art. 4º, § 1º, da Lei Complementar nº 235/2011): São atribuições do Analista Legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá: administração de recursos humanos, administração de patrimônio, material e serviços, administração financeira, contabilidade pública, orçamento, planejamento, organização e métodos, modernização, pesquisa e documentação histórica, inspeção e controle, comunicação social, projetos e programas, programação e análise de sistema, propaganda e marketing, parecer técnico, contratos e licitação, análise estatística, análise econômica, suporte às Comissões Parlamentares dentre outras atividades que requeiram escolaridade de ensino superior completo e registro nos respectivos órgãos de classe.

Analista Legislativo - Tecnologia da Informação (art. 4º, § 8º, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - Analisar, modelar e estruturar informações para o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados;

II - Desenvolver sistemas e programas de computador de acordo com as especificações e requisitos definidos nos projetos;

III - Controlar fluxos de atividades, acompanhar etapas de processamento de serviços e monitorar o funcionamento de redes e ambientes computacionais;

IV - Colaborar na elaboração de Planos Diretores de Tecnologia da Informação (PDTI), planos de sistemas, convênios, acordos de cooperação técnica, acesso a bases de dados e projetos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias da informação;

V - Elaborar layouts de telas, relatórios, formulários e demais interfaces de entrada e saída de dados;

VI - Prestar suporte aos usuários na criação, manutenção e atualização de sistemas informatizados;

VII - Executar atividades de suporte técnico, implantação de sistemas e atualização de bases de dados e informações institucionais;

VIII - Acompanhar processos de contratação, implantação e utilização de softwares desenvolvidos por terceiros;

IX - Avaliar o funcionamento de sistemas contratados, identificando problemas e promovendo soluções em conjunto com os fornecedores e desenvolvedores;

X - Administrar rotinas de backup, impressão, armazenamento e segurança dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade;

XI - Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos relacionados a soluções de Tecnologia da Informação;

XII - Administrar bancos de dados e sistemas de arquivos, estabelecendo políticas de disponibilidade, segurança, integridade e controle de acesso;

XIII - Gerenciar credenciais, validar usuários e atribuir privilégios de acesso conforme as normas institucionais;

XIV - Administrar e monitorar ambientes cliente-servidor, assegurando sua disponibilidade e desempenho;

XV - Monitorar e analisar a evolução da demanda por recursos computacionais, propondo melhorias e adequações de infraestrutura;

XVI - Atender, orientar e capacitar usuários quanto à utilização de recursos e sistemas de Tecnologia da Informação;

XVII - Prestar assessoramento técnico às unidades administrativas, órgãos gestores e gabinetes;

XVIII - Propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação, bem como acompanhar e avaliar sua qualidade e conformidade;

XIX - Elaborar, implementar e gerenciar normas, políticas e procedimentos de segurança da informação para proteção dos ativos tecnológicos;

XX - Realizar análise de riscos e mapeamento de vulnerabilidades em sistemas, aplicações e infraestrutura tecnológica;

XXI - Implantar e administrar ferramentas de segurança da informação e monitoramento de ambientes computacionais;

XXII - Definir, implementar e supervisionar procedimentos relacionados a testes de intrusão, gestão de identidades e controle de acessos à rede corporativa;

XXIII - Atuar na prevenção, identificação e resolução de incidentes que comprometam a segurança da informação;

XXIV - Desenvolver e acompanhar indicadores de produtividade, desempenho e qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação;

XXV - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária à operação, administração e manutenção de redes, sistemas e serviços;

XXVI - Propor, coordenar e acompanhar projetos de modernização e melhoria da infraestrutura tecnológica e dos sistemas corporativos;

XXVII - Elaborar estudos técnicos, projetos, pareceres e relatórios necessários ao adequado funcionamento dos recursos de Tecnologia da Informação;

XXVIII - Propor políticas, normas e ações voltadas ao aprimoramento da governança, segurança e gestão tecnológica;

XXIX - Gerenciar equipes, recursos tecnológicos e processos de Tecnologia da Informação no âmbito institucional;

XXX - Avaliar riscos, impactos e viabilidade de projetos de Tecnologia da Informação;

XXXI - Revisar, organizar, documentar e divulgar procedimentos, normas e processos relacionados à sua área de atuação;

XXXII - Coordenar atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação de informações;

XXXIII - Elaborar manuais técnicos, procedimentos operacionais e materiais de orientação aos usuários;

XXXIV - Coordenar atividades de pesquisa, análise e processamento de dados para suporte à tomada de decisão;

XXXV - Planejar, executar, supervisionar e controlar atividades relacionadas à captação, análise e processamento de dados;

XXXVI - Planejar, implantar e manter sistemas e serviços de informação, documentação e gestão do conhecimento, em ambientes físicos ou digitais;

XXXVII - Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo e com sua área de atuação.

Analista Legislativo - Segurança do Trabalho (art. 4º, § 9º, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar projetos e serviços de engenharia relacionados a edificações, estruturas, instalações hidrossanitárias e sistemas de prevenção e combate a incêndio;

II - Elaborar orçamentos, pareceres técnicos, laudos, relatórios, especificações de materiais e realizar inspeções e vistorias técnicas;

III - Assessorar a elaboração de editais de licitação destinados à contratação de obras e serviços de engenharia;

IV - Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos administrativos, observando seus aspectos técnicos e normativos;

V - Acompanhar e orientar os processos de aprovação de projetos junto aos órgãos competentes;

VI - Executar outras atividades compatíveis com a formação e as atribuições do cargo;

VII - Elaborar, implementar e acompanhar programas, normas e sistemas de Segurança do Trabalho, por meio de estudos, métodos e técnicas voltados à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

VIII - Fiscalizar e acompanhar, sob a ótica da Segurança do Trabalho, a execução de obras civis contratadas pela instituição;

IX - Avaliar as condições de segurança das edificações, reformas, ambientes de trabalho e demais instalações da instituição, emitindo pareceres técnicos quando necessário;

X - Identificar, analisar e controlar perdas potenciais e reais em processos, produtos e serviços, propondo e acompanhando ações preventivas e corretivas;

XI - Desenvolver, testar, implantar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho voltados à segurança e eficiência operacional;

XII - Monitorar e acompanhar ações relacionadas à Segurança do Trabalho e à preservação do meio ambiente;

XIII - Planejar empreendimentos, coordenar equipes, promover treinamentos e supervisionar atividades laborais;

XIV - Elaborar laudos técnicos, atuar como assistente técnico em processos específicos e divulgar documentos técnicos, tais como relatórios, mapas de risco e demais instrumentos de gestão;

XV - Analisar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios relativos às atividades desenvolvidas;

XVI - Colaborar na elaboração de projetos, convênios e demais instrumentos de cooperação institucional;

XVII - Aplicar os princípios e conhecimentos da Engenharia de Segurança do Trabalho aos ambientes laborais, máquinas, equipamentos e processos, visando à eliminação ou redução dos riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

XVIII - Orientar tecnicamente quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs), códigos sanitários e demais legislações aplicáveis à segurança e saúde ocupacional;

XIX - Elaborar, propor e acompanhar medidas voltadas à implementação e manutenção dos programas de prevenção de riscos ocupacionais e ambientais da instituição;

XX - Assessorar a instituição em matérias relacionadas à segurança e higiene do trabalho, por meio da análise das condições dos ambientes, instalações, materiais, métodos e processos de trabalho;

XXI - Especificar, recomendar e acompanhar a utilização de equipamentos e dispositivos de proteção coletiva e individual, observando requisitos técnicos e funcionais destinados à prevenção de acidentes;

XXII - Promover a adequação entre recursos humanos, máquinas, equipamentos e processos, considerando princípios ergonômicos e de segurança do trabalho;

XXIII - Planejar e executar campanhas educativas, treinamentos, palestras e ações de conscientização voltadas à prevenção de acidentes e à promoção da saúde ocupacional;

XXIV - Realizar estudos e avaliações das atividades e ocupações desenvolvidas na instituição, visando à caracterização de condições de insalubridade, periculosidade e demais riscos ocupacionais;

XXV - Executar outras atividades correlatas à área de atuação da Engenharia civil e engenharia de segurança do trabalho e às atribuições do cargo.

Analista Legislativo - Psicólogo (art. 4º, § 10, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - Planejar, desenvolver, executar e avaliar intervenções psicológicas compatíveis com os objetivos da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, em seus níveis de média e alta complexidade, considerando as especificidades de cada serviço, público atendido e contexto de atuação;

II - Promover processos de identificação, fortalecimento e desenvolvimento de potencialidades individuais, familiares, grupais e comunitárias, valorizando recursos, competências e vínculos já existentes, de forma a favorecer a convivência familiar e comunitária e o fortalecimento das relações sociais;

III - Estimular espaços de diálogo, reflexão crítica e participação social, contribuindo para o protagonismo dos usuários e para a construção de estratégias de transformação da realidade social, familiar e comunitária;

IV - Compreender, acompanhar e apoiar os processos de constituição subjetiva de indivíduos, famílias e grupos, considerando sua articulação com as dinâmicas sociais, culturais e comunitárias presentes no território;

V - Colaborar na mediação de conflitos, na mobilização social, na organização comunitária e no fortalecimento da participação cidadã, visando à efetivação de direitos e à melhoria das condições de vida da população atendida;

VI - Realizar atendimentos individuais, familiares e grupais, desenvolvendo ações de acolhimento, escuta qualificada, entrevistas, orientações, encaminhamentos, referenciamento e contrarreferenciamento, visitas domiciliares e institucionais, bem como demais procedimentos inerentes à atuação profissional;

VII - Desenvolver atividades socioeducativas, ações de convivência e fortalecimento de vínculos, facilitação de grupos e demais estratégias que promovam autonomia, participação social, inclusão e valorização das diversidades;

VIII - Contribuir para o desenvolvimento de habilidades, capacidades e potencialidades dos usuários, fortalecendo redes de apoio e proteção social por meio da articulação intersetorial e da assessoria a instituições, organizações e grupos comunitários;

IX - Atuar de forma integrada com os demais serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, assegurando a integralidade da atenção e a garantia de direitos;

X - Participar da elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e ações desenvolvidos pela unidade de atuação;

XI - Colaborar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho, relatórios, estudos e demais instrumentos de planejamento e gestão, contribuindo para a qualidade e efetividade dos serviços prestados;

XII - Participar e contribuir para processos de educação permanente, capacitação e qualificação dos trabalhadores da assistência social e das equipes interdisciplinares;

XIII - Incentivar e fortalecer espaços de formação continuada, reflexão técnica e construção coletiva de práticas profissionais contextualizadas às demandas do território;

XIV - Elaborar pareceres, relatórios, estudos, laudos, registros técnicos e demais documentos pertinentes à sua área de atuação, observadas as normas éticas e técnicas da profissão;

Analista Legislativo - Assistente Social (art. 4º, § 11, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - Formular, implementar, acompanhar e avaliar políticas sociais, programas, projetos e ações voltados à promoção, proteção e garantia de direitos sociais;

II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de Serviço Social, assegurando a participação da sociedade civil em sua construção e desenvolvimento;

III - Prestar atendimento, orientação e acompanhamento social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, promovendo o acesso a direitos, benefícios, serviços e políticas públicas;

IV - Orientar usuários e grupos sociais quanto à identificação e utilização de recursos institucionais e comunitários destinados à defesa e efetivação de seus direitos;

V - Planejar, organizar, administrar, acompanhar e avaliar benefícios, serviços, programas e projetos sociais;

VI - Realizar estudos, diagnósticos, levantamentos, pesquisas e análises socioeconômicas que subsidiem o planejamento, a execução e a avaliação de ações e políticas sociais;

VII - Prestar assessoria, consultoria e apoio técnico a órgãos da administração pública direta e indireta, entidades privadas e organizações da sociedade civil em matérias relacionadas ao Serviço Social;

VIII - Assessorar e apoiar movimentos sociais e organizações populares na formulação, implementação e fortalecimento de ações voltadas à defesa e promoção dos direitos civis, políticos e sociais;

IX - Planejar, organizar, administrar, coordenar e supervisionar unidades, serviços, programas e projetos de Serviço Social;

X - Realizar estudos socioeconômicos para concessão, manutenção e avaliação de benefícios, serviços e programas sociais;

XI - Elaborar relatórios, pareceres técnicos, laudos, informações, perícias, vistorias e demais documentos técnicos inerentes à área de Serviço Social;

XII - Coordenar, supervisionar, orientar e avaliar atividades desenvolvidas por estagiários de Serviço Social, observada a legislação profissional vigente;

XIII - Dirigir, coordenar e participar de associações, núcleos, centros de estudos, grupos de pesquisa e demais instâncias relacionadas ao Serviço Social;

XIV - Promover, organizar, coordenar e participar de seminários, congressos, encontros, capacitações e eventos técnicos relacionados à área;

XV - Dirigir, coordenar, supervisionar e executar serviços técnicos de Serviço Social em instituições públicas ou privadas;

XVI - Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e as atribuições previstas na legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social.

Analista Legislativo - Jornalismo (art. 4º, § 12, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - Produzir reportagens, entrevistas, documentários, matérias especiais e demais conteúdos jornalísticos destinados à veiculação em telejornais, programas institucionais, plataformas digitais e outros meios de comunicação da Câmara Municipal;

II - Realizar cobertura jornalística de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades legislativas, inclusive em transmissões ao vivo realizadas dentro ou fora das dependências da instituição;

III - Apurar, interpretar, analisar, organizar e sistematizar informações de interesse público para elaboração e divulgação de conteúdos jornalísticos;

IV - Redigir, revisar, editar, preparar e apresentar matérias jornalísticas, observando critérios técnicos, éticos e editoriais;

V - Realizar transmissões, entradas ao vivo, entrevistas e coberturas jornalísticas em tempo real por meio de rádio, televisão, internet ou outras plataformas de comunicação;

VI - Produzir, captar, editar e publicar conteúdo para plataformas digitais e veículos de comunicação on-line, observando as diretrizes institucionais e jornalísticas;

VII - Elaborar roteiros, textos, notas, comunicados, boletins informativos e demais materiais de divulgação institucional;

VIII - Contribuir para a divulgação das atividades legislativas e para a promoção da transparência e do acesso à informação pública;

IX - Executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e as atribuições do cargo.

Contador (art. 6º, § 2º, da Lei Complementar nº 235/2011): O Contador tem por atribuição registrar a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício, escriturar a execução orçamentária da receita e da despesa, fazer a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revelar as variações patrimoniais e mostrar o valor do patrimônio e fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos

órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares, informações estatísticas e outras de interesse dessas instituições.

Controlador Interno (art. 6º-A, parágrafo único, da Lei Complementar nº 235/2011): O Controlador Interno tem por atribuição além daquelas dispostas no art. 74 da Constituição Federal, também as seguintes:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder Legislativo Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com o Controle Interno e Externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de Controle Interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal de Cuiabá, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Câmara Municipal de Cuiabá;

IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório Financeiro, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal de Cuiabá, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de controle Interno;

XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal de Cuiabá, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII - representar ao TCE - MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

ANEXO V

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A) NÍVEL MÉDIO: Técnico Legislativo, Técnico Legislativo - Sonorização e Técnico Legislativo - Cerimonial

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. 3.2. Registros formal e informal da linguagem. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia. 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras. 4.3. Sintaxe: concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais. 4.4. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. 5. Textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. 6. Pontuação. 7. Tipos de discurso: direto e indireto.

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições. Conectivos e negação. 4. Argumentação lógica e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de contagem: princípios aditivo e multiplicativo.

Noções de Informática

1. Microinformática: conceitos, hardware, software, dispositivos de entrada, saída e armazenamento. 2. Sistemas operacionais: conceitos, recursos e uso do Windows 10 e 11 e de distribuições Linux. 3. Pacotes de escritório: Microsoft Office/Microsoft 365 (Word, Excel e PowerPoint) e LibreOffice 7 ou superior (Writer, Calc e Impress): conceitos, recursos, atalhos de teclado e uso. 4. Redes de computadores e internet: conceitos, protocolos, arquitetura TCP/IP,

navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome), correio eletrônico e ferramentas de colaboração. 5. Computação em nuvem, armazenamento e serviços online. Redes sociais e comunicação digital. 6. Segurança da informação: conceitos, ameaças (vírus, malware, phishing e engenharia social), backup, firewall, antivírus e autenticação em dois fatores. 7. Noções da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Cuiabá-MT. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cuiabá (Resolução nº 08, de 15 de dezembro de 2016). 3. Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003 (Estatuto dos Servidores). 4. Lei Complementar nº 235, de 3 de junho de 2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal), com as alterações da Lei Complementar nº 609/2026.

CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia de Mato Grosso

História de Mato Grosso: Período Colonial 1. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 2. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 3. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 4. A escravidão negra em Mato Grosso. Período Imperial. Período Imperial 1. A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província. 2. A Rusga; 3. Os quilombos em Mato Grosso. 4. Os Presidentes de Província e suas realizações. 5. A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso. 6. A economia de Mato Grosso após a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai. 7. O fim do Império em Mato Grosso. Período Republicano 1. O coronelismo em Mato Grosso. 2. Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado. 3. Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 4. Mato Grosso durante a Era Vargas: política e economia. 5. Política fundiária e as tensões sociais no campo. 6. Os governadores estaduais e suas realizações. 7. Tópicos relevantes e atuais de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas vinculações históricas.

Geografia de Mato Grosso: 1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste. 2. Geopolítica de Mato Grosso. 3. Ocupação do território. 4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense. 5. Aspectos político-administrativos. 6. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso. 7. Formação

étnica. 8. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense. 9.A economia do Estado no contexto nacional. 10. A urbanização do Estado.

Noções de Ética e Filosofia

1. Fundamentos da Filosofia. 2. Filosofia moral: Ética ou filosofia moral. 3. Consciência crítica e filosofia. 4. A relação entre os valores éticos ou morais e a cultura. 5. Juízos de fato ou de realidade e juízos de valor. 6. Ética e cidadania. 7. Racionalismo ético. 8. Ética e liberdade.

Relações Interpessoais

1. Relações Humanas/interpessoal. 2. Comunicação Interpessoal. 3. Característica de um bom atendimento. 4. Postura Profissional. 5. Integração. 6. Empatia. 7. Capacidade de ouvir. 8. Argumentação Flexível.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico Legislativo

1. Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, organização e princípios da Administração Pública. 2. Organização administrativa do Estado. Administração Direta e Indireta. Órgãos públicos. Agentes públicos: cargo, emprego e função pública. 3. Noções de Direito Administrativo: princípios administrativos; poderes administrativos; atos administrativos (conceito, requisitos, atributos e espécies). 4. Controle da Administração Pública: controle administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil da Administração Pública. 5. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Cidadania. Administração Pública (arts. 37 a 41 da Constituição Federal). 6. Organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal. Câmara Municipal. Mesa Diretora. Plenário. Comissões Permanentes e Temporárias. 7. Processo Legislativo e técnica legislativa. 8. Redação oficial: comunicações oficiais, ofícios, memorandos, requerimentos, atas, sinopses, relatórios e correspondências administrativas. 9. Arquivologia: protocolo, classificação, organização, guarda, conservação e arquivamento de documentos. 10. Atendimento ao público, recepção e relações interpessoais no ambiente de trabalho. 11. Noções de contabilidade aplicada ao setor público: receita, despesa e orçamento público. 12. Noções de higiene e segurança do trabalho. 13. Noções de fotografia aplicada às atividades institucionais. 14. Redação Oficial.

Técnico Legislativo - Sonorização

1. Acústica e fundamentos de áudio: propriedades do som, frequência, amplitude, decibel e acústica de ambientes. 2.Equipamentos de sonorização: microfones, mesas de som analógicas e digitais, amplificadores, caixas acústicas, processadores de áudio, interfaces, cabos, conectores e acessórios. 3. Configuração, operação, monitoramento e ajuste de sistemas de sonorização, gravação e reprodução de áudio. 4. Preparação, instalação, teste, operação, manutenção e desinstalação de equipamentos de áudio, sonorização e respectivos acessórios em plenários, auditórios, sessões, audiências públicas e eventos institucionais. 5. Captação, gravação, edição, tratamento, armazenamento e gerenciamento de registros sonoros e audiovisuais: formatos, mídias e arquivos. 6. Noções de projetos de sonorização e gravação para eventos, sessões plenárias, audiências públicas e demais atividades institucionais. 7. Acompanhamento de eventos e transmissões: monitoramento, qualidade e continuidade dos sistemas de áudio. 8. Noções de segurança em instalações elétricas, montagem de equipamentos e prevenção de acidentes em eventos.

Técnico Legislativo - Cerimonial

1. Cerimonial, protocolo e etiqueta: conceitos, princípios, normas e finalidades aplicáveis à Administração Pública. 2. Ordem de precedência, tratamentos protocolares e normas de cerimonial público, observada a legislação aplicável. 3. Planejamento, organização, coordenação e execução de eventos institucionais: solenidades, sessões especiais, sessões solenes, audiências públicas, posses, homenagens, inaugurações e demais eventos oficiais. 4. Símbolos oficiais: bandeiras, brasões e hinos oficiais; utilização, disposição e procedimentos protocolares. 5. Organização de mesas diretoras, ambientes protocolares e disposição de autoridades, convidados e representantes institucionais. 6. Elaboração de roteiros, ordens de serviço, programas, cronogramas, convites, listas de presença, certificados e demais instrumentos relacionados às atividades de cerimonial. 7. Recepção, orientação e assistência a autoridades, representantes institucionais, delegações e convidados. 8. Comunicação institucional aplicada ao cerimonial. Articulação com os setores de comunicação, segurança, logística e demais unidades envolvidas na realização de eventos. 9. Sessões solenes, sessões especiais e audiências públicas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Cuiabá.

B) NÍVEL SUPERIOR: Analista Legislativo (todas as especialidades), Contador e Controlador Interno

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. 3.2. Registros formal e informal da linguagem. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia. 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras. 4.3. Sintaxe: concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais. 4.4. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. 5. Textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. 6. Pontuação. 7. Tipos de discurso: direto e indireto.

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela- verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. 8. Noções de Probabilidade.

Noções de Informática

1. Microinformática: conceitos, hardware, software, dispositivos de entrada, saída e armazenamento. 2. Sistemas operacionais: conceitos, recursos e uso do Windows 10 e 11 e de distribuições Linux. 3. Pacotes de escritório: Microsoft Office/Microsoft 365 (Word, Excel e PowerPoint) e LibreOffice 7 ou superior (Writer, Calc e Impress): conceitos, recursos, atalhos de teclado e uso. 4. Redes de computadores e internet: conceitos, protocolos, arquitetura TCP/IP, navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome), correio eletrônico e ferramentas de colaboração. 5. Computação em nuvem, armazenamento e serviços online. Redes sociais e comunicação digital. 6. Segurança da informação: conceitos, ameaças (vírus, malware, phishing e engenharia social), backup, firewall, antivírus e autenticação em dois fatores. 7. Noções da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia de Mato Grosso

História de Mato Grosso: Período Colonial 1. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 2. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 3. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 4. A escravidão negra em Mato Grosso. Período Imperial. Período Imperial 1. A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província. 2. A Rusga; 3. Os quilombos em Mato Grosso. 4. Os Presidentes de Província e suas realizações. 5. A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso. 6. A economia de Mato Grosso após a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai. 7. O fim do Império em Mato Grosso. Período Republicano 1. O coronelismo em Mato Grosso. 2. Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado. 3. Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 4. Mato Grosso durante a Era Vargas: política e economia. 5. Política fundiária e as tensões sociais no campo. 6. Os governadores estaduais e suas realizações. 7. Tópicos relevantes e atuais de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas vinculações históricas.

Geografia de Mato Grosso: 1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste. 2. Geopolítica de Mato Grosso. 3. Ocupação do território. 4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense. 5. Aspectos político-administrativos. 6. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso. 7. Formação étnica. 8. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense. 9.A economia do Estado no contexto nacional. 10. A urbanização do Estado.

Noções de Ética e Filosofia

1. Fundamentos da Filosofia. 2. Filosofia moral: Ética ou filosofia moral. 3. Consciência crítica e filosofia. 4. A relação entre os valores éticos ou morais e a cultura. 5. Juízos de fato ou de realidade e juízos de valor. 6. Ética e cidadania. 7. Racionalismo ético. 8. Ética e liberdade.

Relações Interpessoais

1. Relações Humanas/interpessoal. 2. Comunicação Interpessoal. 3. Característica de um bom atendimento. 4. Postura Profissional. 5. Integração. 6. Empatia. 7. Capacidade de ouvir. 8. Argumentação Flexível.

Noções de Administração Pública

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas cargo, emprego e função públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação (para todos os cargos de nível superior)

1. Lei Orgânica do Município de Cuiabá-MT. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cuiabá (Resolução nº 08, de 15 de dezembro de 2016). 3. Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003 (Estatuto dos Servidores). 4. Lei Complementar nº 235, de 3 de junho de 2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal), com as alterações da Lei Complementar nº 609/2026.

Analista Legislativo

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Contratos administrativos. Licitação (Lei nº 14.133/2021). Processo Administrativo. Agentes Públicos. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Bens Públicos. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Lei Orçamentária Anual - LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da

sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; cinco tipos de estratégia; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho.

Analista Legislativo - Tecnologia da Informação

1. Fundamentos de computação, arquitetura de computadores e sistemas de informação. 2. Lógica de programação, algoritmos, estruturas de dados e programação orientada a objetos. 3. Engenharia de software: análise e modelagem de sistemas, levantamento de requisitos, documentação, testes, manutenção e metodologias ágeis. 3. Desenvolvimento de aplicações web e APIs: HTML, CSS, JavaScript, serviços web e APIs REST. 4. Banco de dados: modelagem relacional, SQL, administração, integridade, disponibilidade, backup e recuperação. 5. Redes de computadores: modelos OSI e TCP/IP, protocolos de comunicação, endereçamento IP, equipamentos de rede, cabeamento estruturado, serviços de rede e administração de ambientes cliente-servidor. 6. Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação, configuração, administração, gerenciamento de usuários, permissões, serviços e rotinas de backup. 7. Segurança da informação: políticas de segurança, gestão de identidades e acessos, criptografia, certificados digitais, firewall, monitoramento, análise de vulnerabilidades, testes de intrusão, resposta a incidentes e ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27002. 8. Governança e gestão de TI: planejamento estratégico, Plano Diretor de TI, gestão de serviços, gestão de projetos, gestão de riscos, indicadores e boas práticas de governança. 9. Controle de versões, integração contínua, entrega contínua e conteinerização de aplicações. 10. Análise de dados, visualização de informações e ferramentas de Business Intelligence. 11. Contratação e gestão de soluções de tecnologia da informação na Administração Pública, incluindo a Lei nº 14.133/2021. 12. Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e segurança de dados na Administração Pública. 13. Suporte técnico, atendimento a usuários, treinamento e documentação técnica.

Analista Legislativo - Segurança do Trabalho

1. Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho: Constituição Federal (art. 7º, XXII e XXIII), CLT (Capítulo V do Título II), Lei nº 8.213/1991 e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente NR-1, NR-5, NR-6, NR-7, NR-10, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-23

e NR-35. 2. Gerenciamento de riscos ocupacionais: inventário de riscos, PGR, PCMSO, LTCAT, laudos técnicos, mapas de risco e medidas preventivas e corretivas. 3. Higiene ocupacional: agentes físicos, químicos e biológicos; avaliação, monitoramento e controle de riscos ambientais; insalubridade e periculosidade. 4. Ergonomia aplicada ao trabalho e adequação das condições laborais aos fatores humanos. 5. Segurança em máquinas, equipamentos, instalações e processos de trabalho. 6. Equipamentos de proteção coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI): especificação, seleção, utilização e fiscalização. 7. Prevenção e combate a incêndio, sistemas de proteção contra incêndio, brigadas e planos de emergência. 8. Investigação e análise de acidentes de trabalho, incidentes, estatísticas de segurança e Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT). 9. Elaboração, análise e interpretação de pareceres técnicos, laudos, relatórios, inspeções e vistorias. 10. Engenharia Civil aplicada: projetos de edificações, estruturas, instalações hidrossanitárias e sistemas de prevenção e combate a incêndio; especificação de materiais, orçamentos, perícias, vistorias e aprovação de projetos. 11. Fiscalização de obras e serviços de engenharia sob os aspectos técnicos e de segurança do trabalho. 12. Licitações e contratos administrativos aplicados a obras e serviços de engenharia, nos termos da Lei nº 14.133/2021. 13. Gestão ambiental, meio ambiente do trabalho e sustentabilidade aplicada à segurança ocupacional. 14. Planejamento, coordenação e execução de programas, ações educativas, treinamentos, campanhas e conscientização em segurança e saúde no trabalho. 15. Legislação e ética profissional do engenheiro e do engenheiro de segurança do trabalho.

Analista Legislativo - Psicólogo

1. Ética e legislação profissional: Lei nº 4.119/1962, Código de Ética Profissional do Psicólogo e normas vigentes do Conselho Federal de Psicologia. 2. Psicologia social e comunitária: grupos, famílias, comunidade, subjetividade, participação social, cidadania, mobilização comunitária e fortalecimento de potencialidades e vínculos. 3. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Lei nº 8.742/1993 (LOAS), Política Nacional de Assistência Social, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. 4. Fundamentos da Psicologia: desenvolvimento humano, teorias da personalidade, psicopatologia e processos psicossociais. 5. Intervenções psicológicas e psicossociais: acolhimento, escuta qualificada, entrevistas, atendimentos individuais, familiares e grupais, orientações, encaminhamentos, referenciamento, contrarreferenciamento e visitas domiciliares e institucionais. 6. Convivência familiar e comunitária: fortalecimento de vínculos, atividades socioeducativas, autonomia, inclusão social, diversidade e garantia de direitos. 7.Mediação de conflitos e trabalho em rede: articulação intersetorial, redes de apoio e proteção social, participação cidadã e atuação interdisciplinar. 8.

Legislação de proteção social: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003 e alterações) e Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015 e alterações). 9. Avaliação e acompanhamento de intervenções psicossociais: identificação de demandas, análise de necessidades, monitoramento e avaliação de resultados, programas, projetos e serviços. 10. Planejamento e gestão socioassistencial: elaboração, execução, monitoramento e avaliação de planos de trabalho, programas, projetos e ações. 11. Educação permanente e trabalho interdisciplinar: capacitação, qualificação profissional, equipes multiprofissionais e construção coletiva de práticas profissionais. 12. Documentos psicológicos e registros técnicos: elaboração de declarações, atestados, relatórios, laudos, pareceres e registros, conforme as normas éticas e técnicas do Conselho Federal de Psicologia.

Analista Legislativo - Assistente Social

1. Fundamentos históricos, teórico-metodológicos e técnico-operativos do Serviço Social. Questão social e suas expressões contemporâneas. 2. Lei nº 8.662/1993 (Regulamentação da Profissão) e Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993). 3. Seguridade Social e políticas públicas: saúde, previdência social e assistência social. Constituição Federal de 1988 (arts. 194 a 204). 4. Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. 5. Planejamento, gestão, execução, monitoramento e avaliação de políticas sociais, planos, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais. 6. Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social: estudo social, entrevista, visita domiciliar e institucional, parecer social, relatório social, perícia, laudo social e diagnóstico socioeconômico. 7. Planejamento em serviço social e elaboração de projetos em matéria de serviço Social. 8. Direitos humanos, cidadania, diversidade, família, violência, participação social e controle social das políticas públicas. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003) e Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 10.Controle Social, mobilização social e participação cidadã . 11. Assessoria, consultoria, supervisão de estágio, trabalho interdisciplinar e atuação em equipes multiprofissionais. 12. Pesquisa social, produção de conhecimento, elaboração de estudos, pareceres, laudos, relatórios e documentos técnicos em Serviço Social.

Analista Legislativo - Jornalismo

1. Teorias da Comunicação e do Jornalismo. Comunicação pública e comunicação institucional. 2. Redação jornalística: notícia, reportagem, entrevista, nota, editorial e demais gêneros jornalísticos; técnicas de apuração, redação, edição, revisão e apresentação de conteúdos jornalísticos. 3. Produção jornalística em rádio, televisão, internet e plataformas digitais: transmissões ao vivo, entrevistas, coberturas em tempo real, produção multimídia e conteúdo audiovisual. 4. Cobertura jornalística das atividades legislativas: sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades do Poder Legislativo. 5. Assessoria de comunicação e divulgação institucional: elaboração de conteúdos de interesse público, relacionamento com veículos de comunicação e comunicação governamental. 6. Elaboração de roteiros, textos, notas, comunicados, boletins informativos e demais materiais de divulgação institucional. 7. Mídias digitais e redes sociais: produção de conteúdo, estratégias de divulgação, checagem de fatos, combate à desinformação e comunicação digital. 8. Ética e legislação aplicada ao jornalismo: Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros; liberdade de expressão e liberdade de imprensa; direito de resposta (Lei nº 13.188/2015); Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). 9. Organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal, processo legislativo e transparência da informação pública.

Contador

1. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Legais e Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Ativos e Passivos, Mensuração de Ativos e Passivos, Estoques, VPA pagas antecipadamente e adiantamentos, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão, Receitas de Transação sem Contraprestação, Receita de Transação com contraprestação, Obrigações a pagar, Provisões e Passivos Contingentes. Procedimentos Contábeis Específicos (PCE): FUNDEB, Concessão de Serviços Públicos, Operações de Créditos, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios em Regime Especial, Consórcios Públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - (MCASP da STN): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) vigentes. Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC) da Secretaria do Tesouro Nacional.

Controlador Interno

1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos

de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos. 2. FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentária, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal. 3. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Convênios. Domínio Público. Parcerias público-privadas e Consórcios. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município. 4. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e leis relacionadas. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo. 5. GESTÃO DE PESSOAS: a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social. 6. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras. 7. CONTROLE INTERNO: objetos de abrangência, estruturação, funcionamento e fiscalização. Controle interno na Constituição Federal (arts. 70 a 74) 8. AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos, preparação e planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização:

auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. 9. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: conceitos e princípios contábeis aplicáveis ao setor público; patrimônio público; variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; receitas e despesas sob os enfoques orçamentário e patrimonial; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); registros contábeis; balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa, em noções; depreciação e avaliação de ativos; dívida ativa; restos a pagar; procedimentos contábeis patrimoniais; prestação de contas e análise de demonstrações contábeis públicas.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO POR DESEMPREGO OU CARÊNCIA ECONÔMICA

O(A) candidato(a) abaixo identificado(a), com fundamento na Lei Municipal nº 5.454, de 9 de setembro de 2011, requer a isenção do valor da inscrição no Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Cuiabá-MT, aberto pelo Edital nº 001/2026-CMC.

1. DADOS PESSOAIS

Nome:	Cargo pretendido:
Filiação (pai):	Filiação (mãe):
Estado civil:	Data de nascimento:
RG nº / UF:	CPF:
Endereço residencial:	Cidade / UF / CEP:
Telefone:	E-mail:
Número de pessoas que residem com o(a) candidato(a):	

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA

Nome	Fonte pagadora	Parentesco	Renda mensal (R$)

Observação: indicar o próprio candidato e as pessoas que residem com ele (cônjuge, pais, avós, irmãos, filhos, netos e outros).

O(A) candidato(a) declara, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, comprometendo-se a fornecer outros documentos comprobatórios sempre que solicitado pela Comissão do concurso.

Em ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)