



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!





EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026.

MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

A ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - AMM, Estado de Mato Grosso, através do Presidente HERMERSON LOURENÇO MÁXIMO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em cumprimento ao artigo 6° da Lei 14.341/2022 e art. 4° ao art. 7° , Capítulo III, Resolução n° 021/2025, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo para os cargos constantes no Anexo I, de acordo com as disposições a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pela Resolução n° 021/2025 da AMM, por este edital, seus anexos, editais Complementares e posteriores retificações, devidamente publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso e no site <https://www.amm.org.br>.

1.2 O(a) candidato(a) não poderá alegar sob hipótese alguma o desconhecimento do Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores retificações.

1.3 O processo seletivo será realizado pela Comissão instituída pela Portaria n° 012/2026, publicada no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios- Mato Grosso.

1.4 O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo análise curricular e entrevista.

1.5 Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizados no site <https://www.amm.org.br>, devendo o candidato acompanhar o mesmo, pois, caso ocorra alteração nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.

1.6 A contratação decorrente do presente Processo Seletivo será regida pelas regras da CLT.

2. DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pela Comissão designada pela Portaria n° 012/2026 da AMM/MT.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

DATA	ETAPA	PROCEDIMENTO
02/06/2026	Publicação do Edital	
02/06/2026 a 10/06/2026	Período das inscrições / Envio da documentação comprobatória.	Item 6.2 Edital
02/06/2026 08/06/2026	Prazo para interpor recurso	Item 5.1, I, Edital
12/06/2026	Resultado do Recurso contra o Edital de Processo Seletivo Simplificado	
17/06/2026	Divulgação do Resultado da Análise Curricular	Item 10.3
19/06/2026	Entrevista	
22/06/2026	Publicação Preliminar do Resultado Final.	
22/06/2026 24/06/2026	Prazo para interpor recurso	Item 5.1, II, Edital
25/06/2026	Divulgação do Resultado do Recurso e Lista final dos Aprovados	

4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

4.1. As inscrições ficarão abertas entre às 00 horas e 01 minuto do dia **02 de junho de 2026** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do dia **10 de junho de 2026**, através do endereço eletrônico <https://www.amm.org.br/>.

4.2. As inscrições serão gratuitas e serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico <https://inscricoes.amm.org.br/Login/>, durante o período das inscrições, através do endereço correlato ao Processo Seletivo Simplificado, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

I) Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

II) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição, disponibilizado em: <https://inscricoes.amm.org.br/Login/> e confirmar



o envio dos dados.

5. DOS RECURSOS:

5.1 Os (as) candidatos (as) poderão interpor recurso à AMM, direcionado à Comissão De Processo Seletivo Simplificado nº 012/2026, contra:

I - **publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado**

II - **publicação do Resultado Final.**

5.2. O prazo para interpor o recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação descrita no inciso I e II do item 5.1,

5.3. Os (as) candidatos poderão interpor o recurso através do e-mail: processoseletivo@amm.org.br ou no setor de protocolo na sede da AMM, localizado na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 3920, Centro Político Administrativo, Cuiabá- MT, 78049-938.

6. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO.

6.1 O candidato interessado deverá **PREENCHER O FORMULÁRIO-disponibilizado em: <https://inscricoes.amm.org.br/Login/>**, e incluir os documentos comprobatórios, classificados como informação pessoal, no processo de seleção.

6.2 Os documentos devem ser nomeados e **enviados em um único arquivo** da seguinte forma:

a) Cópia dos documentos pessoais, (RG, CPF, Título Eleitor, CNH (se houver), PIS/PASEP);

b) Curriculum vitae, com experiência comprovada exigida para o cargo.

c) Comprovar a conclusão do ensino médio, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Não será considerado como curso concluído o período de recuperação ou de dependência.

d) documento com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;

e) Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

6.3 Somente serão homologadas as inscrições que apresentarem todos os documentos preenchidos corretamente.

6.4 Somente serão aceitas e homologadas as inscrições que forem submetidas via processo de seleção.

6.5 Inscrições enviadas fora do prazo disposto no cronograma deste edital não serão aceitas.

6.6 A inscrição dos candidatos implica na aceitação dos termos deste edital.

6.7 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para fins deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

7. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO.



7.1 O candidato interessado em participar do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido nas inscrições se atendidas às seguintes exigências:

- I)** - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º da Constituição Federal;
- II)** Estar em gozo de direitos políticos;
- III)** Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;
- IV)** Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- V)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da contratação;
- VI)** Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para contratação, por motivo de doença ou acidente de trabalho;
- VII)** Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- VIII)** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da contratação, de acordo com a legislação em vigor;
- IX)** Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- X)** Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

7.2 Quando o cargo de interesse exigir, comprovar formação na área de atividade profissional interessada;

7.3 Fica vedada a contratação de quem exerça ou tenha exercido, nos últimos 6 (seis) meses, o cargo de Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal ou membro do Poder Legislativo, bem como de seus cônjuges ou parentes até o 3º grau.

8. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS.

8.1 O PROCESSO SELETIVO será de análise CURRICULUM VITAE e ENTREVISTA.

8.2 O CURRICULUM VITAE será enviado, juntamente com a documentação comprobatória do item 6.2, disponibilizado em <https://inscricoes.amm.org.br/Login>, no período entre às 00 horas e 01 minuto do **dia 02 de junho de 2026** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do **dia 10 de junho de 2026**.

8.3 Caso seja constatada qualquer fraude documental, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Processo Seletivo.

8.4 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado.



9- DA VAGA, DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

9.1 Este Processo Seletivo é destinado à formação de cadastro de reserva para os cargos especificados no Anexo I deste Edital.

9.2 O cadastro de reserva assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, condicionada à eventual e real necessidade da AMM, para as quais estão sendo selecionados, à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da AMM, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, não havendo, portanto, obrigação de aproveitamento imediato dos candidatos classificados.

9.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, contados a partir da data da publicação da Classificação Final, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios e no site <https://www.amm.org.br>.

9.4 A jornada de trabalho dos profissionais a serem contratados, de acordo com a função a ser exercida, consta do Anexo I deste edital.

9.5 O valor da remuneração encontra-se no Anexo I deste Edital.

10 DA CLASSIFICAÇÃO:

10.1 A ordem de classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital.

10.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a relação de classificação disponibilizada no sítio da AMM.

10.3 Serão convocados para fase de entrevista os **03 (três)** primeiros colocados para os cargos descritos no Anexo I.

11. DA ATRIBUIÇÃO DA BANCA AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO.

11.1 A banca do processo seletivo será composta exclusivamente pela Comissão de Processo Seletivo nomeada pela **Portaria 012/2026**, a qual será incumbida para avaliar a documentação de todos os candidatos inscritos, bem como realizar entrevista conforme os critérios estabelecidos neste edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

12.1 Os candidatos aprovados serão convocados pela AMM na medida da necessidade, conforme cadastro de reserva.

12.2 Informações sobre o edital deverão ser solicitadas pelo e-mail: **processoseletivo@amm.org.br**.

12.3 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo mediante consulta.

12.4 O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.



REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 01 de junho de 2026.

Max Farias da Silva
Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado





ANEXO I

Cargo	Remuneração	Carga horária	Vagas
RECEPCIONISTA III	R\$ 3.689,54	40 h/s	CR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 2.170,09	40 h/s	CR

RECEPCIONISTA III

FORMAÇÃO ACADÊMICA : ENSINO MÉDIO COMPLETO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
- Atender chamadas telefônicas. - Anotar recado. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. - Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Receber , orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas; receber, colocar e distribuir correspondência, documentos, mensagens,

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FORMAÇÃO ACADÊMICA : ENSINO MÉDIO COMPLETO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Realizar atendimento telefônico, presencial e por e-mail aos municípios associados, fornecedores e público em geral;
- Receber, protocolar, organizar e arquivar documentos físicos e digitais;
- Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e demais documentos administrativos;
- Controlar agendas, reuniões, eventos e compromissos institucionais;
- Dar suporte administrativo às diretorias, coordenações e setores internos;
- Alimentar sistemas internos e atualizar cadastros e bancos de dados;



- Auxiliar nos processos de compras, cotações e controle de materiais de expediente;
- Organizar correspondências, malotes e documentos oficiais;
- Apoiar a realização de cursos, reuniões, treinamentos e eventos promovidos pela Associação;
- Realizar controle básico de contratos, convênios e processos administrativos;
- Conferir documentos e auxiliar no acompanhamento de prazos administrativos;
- Executar atividades de apoio financeiro, como lançamento de informações, conferência de notas fiscais e organização de comprovantes;
- Zelar pela organização do ambiente de trabalho e conservação dos documentos;
- Cumprir normas internas, procedimentos administrativos e orientações da gestão;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade institucional.

