

ASSINATURA ILIMITADA



Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado, eleita pelos concurseeiros!

QUERO GARANTIR MINHA
ASSINATURA ILIMITADA X!



GRAN
CONCURSOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, Autarquia Federal, instituída pela Lei nº 5.194/66, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.471.158/0001-38, com sede na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, nº 491, Bairro Araés, no município de Cuiabá - MT, neste ato representado pelo seu Presidente, o Sr. JUARES SILVEIRA SAMANIEGO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, torna público, que se encontram abertas as inscrições para o **Concurso Público nº 001/2025**, para provimento dos cargos públicos em caráter efetivo de: **AGENTE FISCAL, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO, ANALISTA JURIDICO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** e formação de cadastro de reserva conforme previsto neste edital, com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação vigentes e pertinentes.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade do INEPAM (Instituto Nacional Especializado em Pesquisa e Apoio aos Municípios), inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.825.555/0001-36, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi constituída através da Portaria nº 032/2025 de 12 de maio de 2025.

I - DOS CARGOS

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados e formação de cadastro de reserva no período de validade do Concurso.

1.1.1 Os cargos mencionados acima poderão, por determinação exclusiva do CREA/MT, ser exercidos em qualquer uma das inspetorias previstas abaixo:

Água Boa	Avenida Planalto, 321, sala 06, bairro: Centro – Água Boa – MT CEP: 78.635-000 – Telefone: (66) 98103-0134
Alta Floresta	Avenida Ariosto da Riva, 3649, sala 04, bairro: Centro – Alta Floresta – MT CEP: 78.580-000 – Telefone: (66) 98110-0115
Barra do Garças	Rua José Pedro, 41, bairro: Setor Cidade Velha – Barra do Garças - MT CEP: 78601-240 – Telefone: (65) 98104-0155
Cáceres	Rua Generoso Marques Leite, 279, bairro: Jardim Celeste – Cáceres – MT CEP: 78.210-907 – Telefone: (65) 98153-0022
Campo Novo do Parecis	Rua Belém, 532, bairro: Centro – Campo Novo do Parecis - MT CEP: 78.360-000 – Telefone: (65) 98116-0565
Campo Verde	Rua Rio de Janeiro, 0, bairro: Jardim Cidade Verde - MT CEP: 78.840-061 – Telefone: (65) 98153-0010
Canarana	Rua Vista Gaúcha, 433, bairro: Nova Canarana, Canarana – MT CEP: 78.640-000 – Telefone: (65) 98412-5421
Colíder	Rua Xingu, 116, bairro: Centro, Colíder-MT



✉ candidato@inepam.org.br
🌐 inepam.org.br
📱 @institutoinepam



	CEP: 78.500-000 – Telefone: (66) 98103-0137
Confresa	Avenida Industrial, 283, Centro comercial - bairro: Centro, Confresa – MT. CEP: 78.652-000 – Telefone: (65) 98109-1931
Diamantino	Avenida Irmão Miguel Abib, 679, bairro: Bela Vista – Diamantino – MT CEP: 78.400-000 – Telefone: (65) 98116-3465
Guarantã do Norte	Avenida Guarantã, 1805, bairro Centro Administrativo – Guarantã do Norte – MT CEP: 78.520-000 – Telefone: (65) 98116-4314
Jaciara	Rua Itararé, 1010, bairro: Centro – Jaciara – MT CEP: 78.820-000 – Telefone: (65) 98119-3925
Juara	Rua Anita Garibaldi, 158, bairro: Centro Político Administrativo – Juara – MT CEP: 78.575-000 – Telefone: (65) 98412-2953
Juína	Avenida Ives Ortolan, 395N, Módulo 3, bairro: Centro – Juína – MT CEP: 78.320-000 – Telefone: (65) 98106-0480
Lucas do Rio Verde	Avenida Paraná, 150E, Galeria Itália, sala 04, bairro: Centro – Lucas do Rio Verde – MT CEP: 78.450-000 – Telefone: (65) 98116-2268
Mirassol D'Oeste	Rua Bento Alexandre do Santos, 867, quadra 42, bairro: Centro – Mirassol D'Oeste – MT CEP: 78.280-000 – Telefone: (65) 98428-0000
Nova Mutum	Rua das Rosas, 1181N, bairro: Jardim das Orquídeas – Nova Mutum – MT CEP: 78.450-000 – Telefone: (65) 98160-0080
Pontes e Lacerda	Rua Virginia Azambuja, 505, bairro: Centro - Pontes e Lacerda – MT CEP: 78.250-000 – Telefone: (65) 98412-1626
Primavera do Leste	Rua José Rubens Patrício, 38, bairro: Centro – Primavera do Leste – MT CEP: 78.850-000 – Telefone: (66) 98103-0133
Rondonópolis	Avenida Rui Barbosa, 1342, bairro: Centro – Rondonópolis – MT CEP: 78.700-130 – Telefone: (65) 98121-0265
Sapezal	Avenida Dourado, 1779, bairro: Cidezal 1 – Sapezal – MT CEP: 78.365-000 – Telefone: (65) 98412-9061
Sinop	Rua das Graviolas, 477, bairro: Centro Cep: 78.550-136 – Telefone: (66) 98103-0136
Sorriso	Avenida Otávio de Souza Cruz, 311, Marginal direita, bairro: Centro Sul – Sorriso – MT CEP: 78.896-042 – Telefone: (66) 98103-0131
Tangará da Serra	Rua Francisco Ferreira Ramos, 1457, setor N, bairro: Jardim Santiago – Tangará da Serra – MT CEP: 78.302-058 – Telefone: (65) 98153-0032
Várzea Grande	Rua Presidente Epitácio Pessoa, 20, bairro: Vila Ipase, Várzea Grande – MT CEP: 78.125-270 – Telefone: (65) 98412-4185

1.2 Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:



ENSINO FUNDAMENTAL

Funções	VAGAS											Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
	EFETIVAS/IMEDIATAS					CADASTRO RESERVA					TOTAL				
	AC	PCD	PPP	IND	QUI	AC	PCD	PPP	IND	QUI					
Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	-	-	-	15	02	06	01	01	26	40 h/s	R\$ 3.417,09	Ensino Fundamental Completo + CNH “B”	R\$ 55,00

ENSINO MÉDIO

Funções	VAGAS											Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
	EFETIVAS/IMEDIATAS					CADASTRO RESERVA					TOTAL				
	AC	PCD	PPP	IND	QUI	AC	PCD	PPP	IND	QUI					
Agente Fiscal	04	-	1	-	-	26	2	10	1	1	45	40 h/s	R\$ 4.425,11	Ensino Médio Completo + CNH B	R\$ 60,00
Assistente Administrativo	13	1	5	1	-	39	3	15	2	1	80	30 h/s	R\$ 3.620,04	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00

ENSINO SUPERIOR

Funções	VAGAS											Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
	EFETIVAS/IMEDIATAS					CADASTRO RESERVA					TOTAL				
	AC	PCD	PPP	IND	QUI	AC	PCD	PPP	IND	QUI					
Analista Administrativo	-	-	-	-	-	15	02	06	01	01	25	30 h/s	R\$ 5.590,79	Ensino Superior Completo nas áreas das Ciências Sociais, Econômicas, Humanas e Exatas	R\$ 85,00
Analista Contábil	1	-	-	-	-	15	02	06	01	01	26	30 h/s	R\$ 5.590,79	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis (Registro no CRC, por ocasião da contratação)	R\$ 85,00
Analista Jurídico	01	-	-	-	-	15	02	06	01	01	26	30 h/s	R\$ 5.590,79	Bacharel em Direito (Registro na OAB, por ocasião da contratação)	R\$ 85,00



Analista de Tecnologia da Informação – Desenvolvimento	01	-	-	-	-	15	02	06	01	01	26	30 h/s	R\$ 5.590,79	Ensino Superior completo em Engenharia de Computação ou outro curso superior na área de Informática com esta equivalente denominação	R\$ 85,00
--	----	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	--------	--------------	--	-----------

Legenda:

AC: Ampla Concorrência

PCD: Pessoa com Deficiência

PPP: Pessoa Preta/Parda

IND: Pessoa Indígena

QUI: Pessoa Quilombola

* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de julho de 2025.

1.4 As atribuições dos cargos constam no ANEXO I do presente Edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da instituição e o interesse público.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 16/09/2025 às 16h00 do dia 20/10/2025 (**PERÍODO EM QUE A 2ª VIA DO BOLETO ESTARÁ DISPONÍVEL**), exclusivamente pela internet no site www.inepam.org.br.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.7.

2.2.2 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.



✉ candidato@inepam.org.br
 🌐 inepam.org.br
 @institutoinepam



2.2.3 Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição para os cargos, conforme período determinado no quadro abaixo:

1º PERÍODO (verificar item 4.9)	2º PERÍODO (verificar item 4.9)
Auxiliar de Serviços Gerais	Analista Administrativo
Analista Contábil	
Analista Jurídico	
Analista de Tecnologia da Informação - Desenvolvimento	
3º PERÍODO (verificar item 4.9)	4º PERÍODO (verificar item 4.9)
Assistente Administrativo	Agente Fiscal

2.2.3.1 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Cuiabá, o INEPAM reserva-se no direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

2.2.5 Não será permitida inscrição por meio bancário, Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação para o início do trabalho:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre e estar quite com a justiça eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) estar no gozo dos direitos políticos;
- e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.
- g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;
- h) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;



i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

j) apresentar a declaração de bens.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 20/10/2025.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento menor que o valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, **somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição** e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.inepam.org.br, clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da página, selecionar o concurso público do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.



2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para a ocupação do cargo, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, com exceção dos documentos devidamente previstos neste edital, nos prazos solicitados.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site www.inepam.org.br;
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público nº 001/2025 do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 Ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16h00min (horário de Cuiabá) do último dia do período das inscrições, A FICHA DE INSCRIÇÃO E O BOLETO BANCÁRIO, INCLUSIVE 2ª VIA, NÃO ESTARÃO MAIS DISPONÍVEIS NO SITE.



✉ candidato@inepam.org.br
🌐 inepam.org.br
📱 @institutoinepam



2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 Ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de **condições especiais**, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ao INEPAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo III desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso Público nº 001/2025 do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, e o cargo para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.17 Em conformidade com a Lei nº 13.656/2018, ficará isento da taxa de inscrição os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional e os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

2.17.1 Para os candidatos inscritos no CadÚnico:

a) Comprovante de Cadastramento no CadÚnico, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão - Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição.

b) Considera-se família de baixa renda aquela que possui renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, conforme Decreto Federal nº 11.016/2022.

2.17.2 Para os candidatos doadores de Medula Óssea:

a) Declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME.

2.18 O candidato que preencher as condições para isenção deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.inepam.org.br a partir das 10h00min do dia 16/09/2025 até as 16h00min do dia 18/09/2025.



✉ candidato@inepam.org.br
🌐 inepam.org.br
📱 @institutoinepam



b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

c) emitir o boleto bancário da taxa de inscrição;

d) O candidato enquadrado nas condições acima, para usufruir da isenção deverá, obrigatoriamente, protocolar entre os dias 16, 17 e 18/09/2025, no endereço: Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 491, Bairro Araés - CEP: 78005-725 - Cuiabá - MT envelope lacrado indicando: Isenção de Taxa de Inscrição – Concurso Público nº 001/2025, CREA/MT – nome do candidato e cargo de inscrição, com os seguintes documentos:

1 – Documentos mencionados no item 2.17.1 e/ou 2.17.2;

2 – Boleto bancário não pago;

3 – Documento constante no Anexo IV deste edital preenchido e assinado.

2.19 Não serão consideradas as solicitações encaminhadas por outro meio que não seja o previsto no item 2.18.

2.20 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 19h00min do dia 25/09/2025 no site www.inepam.org.br.

2.21 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo de forma fundamentada através do site www.inepam.org.br, clicando em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela → identificar o Concurso Público nº 001/2025 do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT → Fale Conosco → recurso do indeferimento de isenção nos dias 26, 29 e 30/09/2025.

2.22 A divulgação do resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizada no dia 06/10/2025.

2.23 O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.24 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso deverá acessar novamente o site www.inepam.org.br e imprimir a 2ª via do boleto até as 16h00min do dia 20/10/2025 e pagá-lo até a data de vencimento.

2.25 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata este edital estará sujeito a:

I – Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II – Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III – Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

III – DA RESERVA DE VAGAS

DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são enquadradas.



✉ candidato@inepam.org.br
🌐 inepam.org.br
📱 @institutoinepam



3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.3.2 Caso a aplicação dos percentuais de que trata o item 3.3.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, **no período de inscrição**, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “e” deste item, com as seguintes informações:

a) **ANEXO III, PREENCHIDO E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO E FUNDAMENTADO.**

b) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

c) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

d) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INEPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

e) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico;



Modelo do envelope (via SEDEX)

Ao INEPAM

Concurso Público nº 001/2025

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT

Cargo: _____

Participação de Candidato com Deficiência

Caixa Postal nº 390 – CEP: 18682-042

3.6.1 O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência.

3.6.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial (conforme Anexo III).

3.6.3 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.4 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado com deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

3.13 O candidato portador de deficiência deverá optar somente por uma das vagas previstas no item 3.3.

DAS VAGAS ÀS PESSOAS QUE SE AUTODECLARAM PRETAS OU PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS - LEI Nº 15.142, DE 3 DE JUNHO DE 2025

3.14 Conforme Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para cada cargo serão destinadas a pessoas que se autodeclaram pretas ou pardas, 3% (três por cento) serão destinadas a indígenas e 2% (dois por cento) serão destinadas a pessoas que se autodeclaram quilombolas.



✉ candidato@inepam.org.br
🌐 inepam.org.br
📱 @institutoinepam



3.14.1 O percentual previsto neste edital será aplicado sobre a totalidade das vagas expressamente previstas e sobre as demais vagas que surgirem durante a validade do certame.

3.14.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para as vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, o número será:

I - Aumentado para o primeiro inteiro subsequente, na hipótese de fração igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos); ou

II - Diminuído para o inteiro imediatamente inferior, na hipótese de fração menor do que 0,5 (cinco décimos).

3.15 Para enquadramento na reserva de vagas, no momento da inscrição o candidato deverá apontar a escolha da etnia, **que será considerada a autodeclaração**, conforme as seguintes opções:

I - Pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento;

II - Pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;

III - Pessoa quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

3.16 Será facultado ao candidato, até o final do período de inscrições, informar que não deseja concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo este declarar à banca mediante e-mail (candidato@inepam.org.br), por formulário próprio.

3.17 A autodeclaração do candidato que concorre como pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este Concurso Público.

3.18 As informações prestadas no momento da inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade, sendo que a declaração terá validade somente para este Concurso Público.

3.19 Constatada a falsa declaração, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se a constatação ocorrer após a nomeação, ficará sujeito à anulação desta após o procedimento administrativo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.20 O candidato que concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.21 Os candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas poderão concorrer concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

3.22 As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.



3.23 As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.

3.24 O disposto nos subitens 3.22 e 3.23 deste Edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou preto e pardo e ou se identificou como pessoas indígenas e quilombolas e tiver obtido a pontuação mínima para aprovação na fase do certame.

3.26 Na hipótese de não haver pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

3.27 A divulgação dos inscritos que se como pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas será divulgada na data provável constante do Anexo VI (cronograma). Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 3 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

3.28 A convocação dos candidatos aprovados para assumir o cargo respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

3.28.1 Os candidatos, após os procedimentos de confirmação complementar (para os autodeclarados pretos ou pardos) e após a avaliação documental (para os candidatos que solicitaram concorrer como indígenas ou quilombolas), terão classificação em listas específicas.

DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS PRETAS E PARDAS

3.29 Nos termos do Art. 5º do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, serão convocados para o procedimento de confirmação complementar todos os candidatos que se autodeclararem (no momento da inscrição) pessoas pretas e pardas aprovados nas provas objetivas e práticas (se for o caso), para a identificação da condição autodeclarada, mesmo nos cargos onde não haja vaga inicialmente reservada para a modalidade.

3.30 No procedimento de confirmação complementar, o candidato que se autodeclarou pessoa preta ou parda no momento da inscrição, deverá se apresentar à comissão de confirmação complementar, composta por cinco integrantes e cuja composição garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, se possível, à origem regional.

3.31 O procedimento de confirmação complementar será promovido mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação sendo que a forma, horário e local serão estipulados em edital de convocação, possuindo o INEPAM o direito a gravar e guardar as imagens para fins de análise à eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

3.32 O candidato que recusar a gravação durante o procedimento de confirmação complementar será eliminado da concorrência às vagas reservadas, permanecendo no Concurso Público somente na modalidade de ampla concorrência, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.



3.33 A comissão de confirmação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, sendo consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de confirmação complementar.

3.34 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 3.33 deste Edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de confirmação complementar realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

3.35 Será eliminado do Concurso Público o candidato que prestar declaração falsa e (ou) evadir-se do local de realização do procedimento de confirmação complementar sem a devida conclusão do procedimento.

3.36 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de confirmação complementar concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua nota ou pontuação suficiente para classificação nas vagas do emprego a que se candidata.

3.37 O candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo, conforme subitem 3.19, será eliminado do Concurso Público.

3.38 O resultado preliminar no procedimento de confirmação complementar será publicado e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de confirmação complementar, nos termos do respectivo edital, com prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recurso.

3.39 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

3.40 Demais informações a respeito do procedimento de confirmação complementar constarão de documento específico de convocação para essa atividade a ser realizada pelo INEPAM.

DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL – INDÍGENAS

3.41 O candidato que deseja concorrer como indígena deverá, no ato da inscrição, escolher a opção de etnia como indígena, este ato será identificado como a sua autodeclaração. O procedimento de verificação documental ocorrerá mediante edital de convocação, que estabelecerá a forma, o local, horário e data de entrega/envio dos documentos, sendo eles:

I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II - documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - outros documentos que, na forma estabelecida no Edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígenas;

d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

e) documentos expedidos por órgão de assistência social;

f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e



g) documentos de natureza previdenciária.

3.42 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

3.43 Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo ou em desacordo com disposto no Edital.

3.44 O resultado do Procedimento de Verificação Documental será publicado identificando a habilitação ou inabilitação do candidato no certame concorrendo às vagas reservadas.

3.45 Os candidatos indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

3.46 O resultado preliminar da verificação documental dos candidatos indígenas será publicado no endereço eletrônico www.inepam.org.br. Após a divulgação do resultado, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos.

3.47 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de indígenas os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas na verificação documental.

3.48 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de confirmação complementar, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o Art. 4º, da Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

3.49 Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL – QUILOMBOLAS

3.50 O candidato que deseja concorrer como quilombola deverá no ato da inscrição escolher a opção de etnia “quilombola”, este ato será identificado como a sua autodeclaração. Esta informação será confirmada por meio de procedimento de verificação documental onde os documentos a seguir serão entregues no local, horário e data a ser estipulado por edital de convocação.

3.51 São os documentos comprobatórios para enquadramento na reserva de vagas como quilombola:

- I - Declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e
- II - Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade à qual o candidato pertence.

3.52 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

3.53 Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo ou em desacordo com o disposto neste Edital e no Edital de Convocação para entrega dos documentos.



3.54 O resultado do Procedimento de Verificação Documental informará se o candidato foi habilitado ou inabilitado à reserva de vaga como Quilombola e o motivo, se for o caso.

3.55 Os candidatos quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

3.56 O resultado preliminar da verificação documental dos candidatos quilombolas será publicado no endereço eletrônico www.inepam.org.br. Após a divulgação do resultado, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos.

3.57 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de quilombolas os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas na verificação documental.

3.58 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de confirmação complementar, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 4º, da Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

3.59 Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público nº 001/2025 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais.

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no mural da sede do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT e nos sites www.inepam.org.br e <https://www.crea-mt.org.br/portal/>, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.2.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.2.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.2.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.3 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



4.4 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.inepam.org.br, clicar em concursos/processos seletivos no canto superior direito da tela, identificar o concurso público nº 001/2025 do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, escolher a opção fale conosco -> correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.4.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.5 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.6 No dia da realização da prova caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, conforme convocação disponível nos sites www.inepam.org.br e <https://www.crea-mt.org.br/portal/> seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.12, “b”;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova (s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.



o) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

p) não comparecer as provas por problemas de saúde;

q) estiver usando relógios smartwatch.

Da Prova Objetiva

4.8 A prova objetiva, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.9 A prova objetiva será realizada no município de Cuiabá/MT, **PROVAVELMENTE**, nos dias **29/11/2025 (1º e 2º período - SÁBADO) e 30/11/2025 (3º e 4º período - DOMINGO)**, a partir das 09h00min para o 1º Período, das 15h00min para o 2º Período (sábado) e a partir das 09h00min para o 3º Período e das 15h00min para o 4º período (domingo), horários em que serão fechados os portões.

4.9.1 O horário de convocação para prova será considerado o horário oficial de Cuiabá.

4.9.2 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao e-mail candidato@inepam.org.br, **no período de inscrições**, para que as providências sejam devidamente tomadas, caso o envio não seja realizado no prazo estipulado, o candidato não poderá realizar a prova em condições diferentes aos demais.

4.9.3 A convocação e confirmação da data e local de realização das provas será divulgada nos sites www.inepam.org.br e <https://www.crea-mt.org.br/portal/>, conforme cronograma deste Concurso Público – Anexo VI.

4.9.4 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.10 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os cargos	Português	20
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	25

4.11 A duração da prova objetiva será de 03h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;



b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.12.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.12.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.12.3 Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.13 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.14 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.15 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INEPAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.16 Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e deverão ser acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala.

4.16.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.18 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.18.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de desclassificação.

4.19 Em caso de **necessidade de amamentação** durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.19.1 Para tanto, a **candidata deverá solicitar antecipadamente** (mínimo 5 (cinco) dias antes da aplicação da prova) através do e-mail candidato@inepam.org.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público do



Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, informando no corpo do e-mail o cargo que irá realizar a prova.

4.19.2 O INEPAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.19.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.19.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.19.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.19.4 Excetuada a situação prevista no item 4.19 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

4.20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.21 É reservado ao INEPAM e ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.22 O horário de início da(s) prova(s) será (ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.23 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.24 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.25 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.25.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.25.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.25.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.25.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.



4.26 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.27 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva(s) depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.27.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.28 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de reposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.29 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverá aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.30 O gabarito oficial da prova objetiva estará disponível nos sites www.inepam.org.br e <https://www.crea-mt.org.br/portal/>, conforme Anexo VI – Cronograma do Concurso Público.

4.31 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

4.32 O candidato que desejar obter a **DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO** para fins de comprovação de realização da prova objetiva deverá levar o Anexo IV impresso e devidamente preenchido para que o Coordenador responsável no local assine/carimbe.

4.32.1 O Anexo IV não será disponibilizado pelo INEPAM no dia da aplicação da prova. O candidato será responsável por levar o documento impresso e preenchido para que este seja assinado/carimbado.

4.32.1.1 Os dados do candidato, indicados na declaração, serão de preenchimento e responsabilidade exclusiva deste.

4.32.2 A declaração de comparecimento somente será assinada ao final da realização das provas objetivas, devendo o candidato, após a saída da sala de aplicação, dirigir-se ao coordenador do local de aplicação de prova para que o documento seja assinado.

4.32.3 A declaração de comparecimento no certame não será disponibilizada em outro momento. O candidato que necessitar deste documento, deverá seguir o indicado nos itens 4.32 e seguintes.

Das Provas Práticas

4.33 A prova prática será aplicada aos 160 (cento e sessenta) primeiros candidatos classificados para o cargo de **Assistente Administrativo**, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, sendo 104 (cento e quatro) candidatos da lista de ampla concorrência, 8 (oito) da lista de PCD, 40 (quarenta) da lista de reserva de vagas para pretos/pardos, 6 (seis) indígenas e 2 (dois) quilombolas e para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** serão convocados os 52 (cinquenta e dois) primeiros candidatos classificados, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, sendo 32 (trinta e dois) candidatos da lista de ampla concorrência 4 (quatro) candidatos da lista de PCD, 12 (doze) da lista de reserva de vagas para pretos/pardos, 2 (dois) indígenas e 2 (dois) quilombolas.



4.33.1 A convocação para realização da prova prática será divulgada no mural do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT e no site www.inepam.org.br, conforme Anexo III – Cronograma do Concurso.

4.34 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT e no site www.inepam.org.br

4.35 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.35.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.35.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.36 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um dos documentos previstos no item 4.13.

4.36.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.37 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

4.38 Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não apresentar um dos documentos previsto no item 4.13;
- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

4.39 Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pelo CREA/MT e INEPAM, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.



Da Prova Prática de Assistente Administrativo

4.41 A prova prática será de digitação com escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.41.1 A prova consistirá de digitação em editor de textos disponibilizado (Libreoffice versão 4.2.2.1 ou superior e teclado com configurações ABNT 2 de texto impresso).

4.42 A prova será avaliada quanto à produção (número de caracteres digitados) e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).

4.43 Em princípio será atribuída a nota 100 (cem) à transcrição completa e sem erros do texto modelo com 900 caracteres (com espaços), no prazo máximo de em 6 (seis) minutos.

4.44 A nota do candidato será calculada de acordo com o número de caracteres digitados no tempo estipulado, subtraindo-se os erros cometidos, aplicando-se a regra de três cuja formula é a seguinte:

$$\text{NOTA} = \frac{900 \text{ caracteres}}{\text{Caracteres} - \text{Erros}} = \frac{100}{\text{Nota do Candidato}}$$

4.45 Os erros serão observados, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se erro cada uma das seguintes ocorrências:

4.45.1 Erro ortográfico:

- Desconto = 1 (um) ponto por erro:

- palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;
- espaço desnecessário e falta de espaço;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- falta ou uso indevido de parágrafos;
- falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado.

- Desconto = 5 (cinco) pontos por erro:

- espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;
- tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;
- tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente da solicitada;
- fonte diferente da solicitada;
- alinhamento em desacordo.

- Desconto = 10 (dez) pontos por erro:

- o conjunto de palavras saltadas ou repetidas (cuja soma esteja entre 31 e 60 caracteres);

4.46 O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente, a qual venha prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra.



Da Prova Prática de Auxiliar de Serviços Gerais

4.47 Na prova prática de Auxiliar de Serviços Gerais, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas, demarcação da obra, materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.), nível e prumo, concretos e argamassas, fundações, alvenarias, lajes e materiais de acabamento e equipamentos de proteção individual – EPI's, bem como, demonstrar conhecimentos básicos em elétrica predial.

4.48 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.49 A Prova Prática será proposta as 4 (quatro) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Assentar blocos e tijolos. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como nivelamento, alinhamento, utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

b) Tarefa 2: Montagem de Tomadas: Realizar a montagem de tomada de 220V e uma de 127V, seguindo o padrão de cores dos fios segundo as normas técnicas, a avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.

c) Tarefa 3: Esquadrear uma determinada área. A avaliação será dentro de uma escala gradativa 0 (zero) a 25 (vinte e cinco), observando aspectos como demarcação e alinhamento da área, utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

d) Tarefa 4: Identificar peças e ferramentas, quanto à nome correto dos mesmos. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco), sendo que cada item apontado corretamente pelo candidato, ocorrerá na atribuição de um grau na escala de pontuação.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para o cargo de Assistente Administrativo, que serão aprovados os primeiros 104 (cento e quatro) candidatos da lista de ampla concorrência, 8 (oito) da lista de PCD, 40 (quarenta) da lista de reserva de vagas para pretos/pardos, 6 (seis) indígenas e 2 (dois) quilombolas, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos



na prova objetiva e do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais que serão aprovados os 52 (cinquenta e dois) primeiros candidatos classificados, sendo 32 (trinta e dois) candidatos da lista de ampla concorrência 4 (quatro) candidatos da lista de PCD, 12 (doze) da lista de reserva de vagas para pretos/pardos, 2 (dois) indígenas e 2 (dois) quilombolas, desde que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

5.4 Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados do concurso público, exceto os candidatos para os cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais que serão eliminados aqueles não convocados para realização da prova prática.

5.5 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão aprovados para o cargo de Assistente Administrativo, os primeiros 52 (cinquenta e dois) candidatos da lista de ampla concorrência, os 4 (quatro) primeiros da lista de PCD, os 20 (vinte) primeiros da lista de reserva de vagas para pretos/pardos, os 3 (três) primeiros da lista de indígenas e o 1º (primeiro) quilombola, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática e do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais que serão aprovados os 16 (dezesesseis) primeiros candidatos aprovados da lista de ampla concorrência, os 2 (dois) primeiros candidatos aprovados da lista de PCD, 06 (seis) primeiros aprovados da lista de reserva de vagas para pretos/pardos, o 1º (primeiro) aprovado da lista de indígenas e o 1º (primeiro) aprovado da lista de quilombolas, desde que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a nota das provas realizadas pelo candidato.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática;
- e) maior quantidade de participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em cinco listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), uma para os candidatos deficientes, uma para os candidatos pretos e pardos, uma para os candidatos indígenas e uma para os candidatos quilombolas, se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo VI (Cronograma) deste Edital.



8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.inepam.org.br → clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 001/2025 do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT → clicar em Fale Conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;
- d) Da Divulgação da Classificação/Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público estará disponível nos sites www.inepam.org.br e <https://www.crea-mt.org.br/portal/>.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância estará disponível nos sites www.inepam.org.br e <https://www.crea-mt.org.br/portal/>.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 O INEPAM e ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Av. Historiador Rubens de Mendonça, 491 - Bairro Araés - CEP: 78005-725 - Cuiabá - MT, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e <https://www.crea-mt.org.br/portal/>.

10.6 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.7 Caberá ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT a homologação deste Concurso Público.



10.8 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da (s) prova(s) neste Concurso Público.

10.9 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail candidato@inepam.org.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2025 - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT.

10.10 Ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT e o INEPAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.11 Ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT e o INEPAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10.12 Ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT e o INEPAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.13 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e <https://www.crea-mt.org.br/portal/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.14 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Cuiabá.

10.15 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

10.16 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT poderá anular a inscrição, prova (s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.17 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.



10.18 Salvas as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público, não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.19 A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.20 Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.21 Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e psicológico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

10.22 Ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

10.23 Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

10.24 Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

10.25 Ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

10.26 Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, serão resolvidos pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, junto à Comissão de Concurso Público.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Cuiabá, 01 de setembro de 2025.

JUARES SILVEIRA SAMANIEGO
Presidente



✉ candidato@inepam.org.br
🌐 inepam.org.br
📱 @institutoinepam



ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: AGENTE FISCAL

Executar trabalho em campo, colocando em prática os planos de ações, realizando pesquisa, cadastramento de leigos e de profissionais, para posterior consulta em banco de dados específico e execuções fiscais necessárias. Lavrar relatório de fiscalização de obra regular, conforme normas e procedimentos vigentes, lavrar auto de infração, em conformidade com a legislação vigente, contra pessoas jurídicas, profissionais ou leigos, que exerçam atividades privativas dos profissionais da Engenharia ou da Agronomia, sem estarem legalmente habilitados. Realizar diligências em campo, conforme denúncias apresentadas pela Ouvidoria, Câmaras ou chefia imediata, elaborar consulta à Câmara Especializada sobre situações constatadas no ato fiscalizatório não normatizados.

Participar de treinamentos e eventos institucionais, necessários à atualização e capacitação técnica para o exercício das atribuições. Gerenciar/fiscalizar os contratos sob sua responsabilidade, objetivando garantir o cumprimento das cláusulas estipuladas.

Fazer atendimento aos fiscalizados, por telefone, e-mail ou presencial, a fim de sanar dúvidas quanto ao trabalho fiscalizatório executado. Executar a montagem de processo administrativo de Auto de Infração e enviar à GEFIS para providências necessárias e posterior execução fiscal. Realizar fiscalização de gabinete em sites de órgãos públicos, para fins de levantamento de contrato, realizar deslocamento para execução de fiscalização, conforme plano de ação específico, realizar atendimento ao público em geral, em substituição à férias do atendente. Subsidiar a elaboração do Plano Anual de fiscalização, definindo os Municípios a serem fiscalizados, conforme circunscrição dos polos e capacidade econômica e atividade de engenharia existente. Representar o CREA-MT, realizando palestras institucionais, conforme solicitação da Alta Direção.

Desenvolver outras atividades correlatas à suas funções, conforme pedido de seus superiores, para atender as demandas da Instituição, representar o conselho em eventos internos e externos. Executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato, cumprir e/ou fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança, saúde no trabalho e zelando pela ética em suas ações. Executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato.

Zelar pela segurança das informações e preservação das instalações do CREA-MT.

Realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno, propor medidas de ajustes em sua área, visando a otimização de custos dos processos sob sua responsabilidade.

Dirigir as ações de sua área, visando o cumprimento das metas e seguindo o planejamento do CREA-MT.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Realizar atendimento ao público externo/interno, cumprindo com as práticas definidas em regimento, conferir as documentações apresentadas pelo público interno/externo de acordo com a legislação vigente do sistema CONFEA/CREA. Analise de processo, elaborar atas, decisões e relatórios analíticos da área para subsidiar a confecção do relatório Gerencial da unidade. Elaborar projetos/programas em consonância às diretrizes da administração, a partir das demandas identificadas, assegurar o cumprimento da legislação e normativos internos em todas as atividades subordinadas da área. Elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área, propor medidas de ajustes em sua área, visando a otimização de custos dos processos sob sua responsabilidade. Participar de treinamentos e eventos institucionais, necessários à atualização e capacitação técnica para o exercício das atribuições. Gerenciar/fiscalizar os contratos sob sua responsabilidade, objetivando garantir o cumprimento das cláusulas estipuladas.



Receber e Cadastrar os processos/protocolos, por meio de sistema visando a certificação da documentação na localização correta, encaminhar documentos quitados para providências cabíveis em setores distintos, elaborar pauta das Reuniões (gerências, Câmaras, Comissões, plenária etc), conforme estabelecido em regimento interno. Prestar apoio na realização das Reuniões, conforme regimento interno, participar de comissões conforme determinado via portaria da presidência, participar de reuniões conforme convocações da presidência. Executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato, representar o conselho em eventos internos e externos. Cumprir e/ou fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança, saúde no trabalho e zelando pela ética em suas ações.

Executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato, elaborar atas, pautas e relatórios analíticos e de acompanhamentos relativos à sua unidade de atuação, elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área.

Elaborar Plano de Trabalho para o Plenário, Câmaras, Comissões e etc... Elaborar dados de Auditoria, prestando informações sobre a realização das ações do Setor prestar apoio aos colegiados.

Zelar pela segurança das informações e preservação das instalações do CREA-MT.

Realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno, propor medidas de ajustes em sua área, visando a otimização de custos dos processos sob sua responsabilidade. Dirigir as ações de sua área, visando o cumprimento das metas e seguindo o planejamento do CREA-MT.

CARGO: ANALISTA CONTÁBIL

Conferir os Balanços Contábeis, realizar a prestação de contas anual, realizar baixa dos pagamentos, realizar as conciliações contábeis, realizar os lançamentos da folha de pagamento, participar de treinamentos e eventos institucionais, necessários à atualização e capacitação técnica para o exercício das atribuições.

Gerenciar/fiscalizar os contratos sob sua responsabilidade, objetivando garantir o cumprimento das cláusulas estipuladas.

Verificar a conta contábil adequada ao objeto do processo, para não gerar problemas maiores no decorrer do processo de aquisições, realizar transposição orçamentária, conforme solicitação da Superintendência, validar a conformidade do processo para dar prosseguimento ao empenho, emitir a ficha da DIRF de pessoa jurídica para enviar aos interessados. Analisar os processos para elaboração do parecer, elaborar parecer técnico, despachar a solicitação de suprimento de fundos. Analisar os Relatórios Contábeis para dar início à emissão da proposta orçamentária, emitir a Proposta Orçamentária, realizar o lançamento do ISSQN (imposto sobre serviços de qualquer natureza) no site da prefeitura e no Siscont.

Fazer o lançamento da DCTF no sistema da Receita Federal, executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato, representar o conselho em eventos internos e externos. Cumprir e/ou fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança, saúde no trabalho e zelando pela ética em suas ações. Executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato, elaborar relatórios analíticos e de acompanhamentos relativos à sua unidade de atuação, elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área.

Zelar pela segurança das informações e preservação das instalações do CREA-MT.

Realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno, propor medidas de ajustes em sua área, visando a otimização de custos dos processos sob sua responsabilidade.

Dirigir as ações de sua área, visando o cumprimento das metas e seguindo o planejamento do CREA-MT.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO

Configurar serviços de rede, visando o melhor desempenho, configurar servidor, visando o melhor desempenho, gerir os ativos de rede, gerir Firewall. Elaborar planejamento de T.I.



Criar políticas de segurança e planos de contingência, seguindo instruções e boas práticas, realizando as manutenções, participar de treinamentos e eventos institucionais, necessários à atualização e capacitação técnica para o exercício das atribuições.

Gerenciar/fiscalizar os contratos sob sua responsabilidade, objetivando garantir o cumprimento das cláusulas estipuladas, analisar serviços de rede, visando o melhor desempenho. Analisar servidor, visando o melhor desempenho, prestar suporte, Help Desk, aos colaboradores e profissionais, elaborar Termo de Referência.

Analisar normativos e resoluções com objetivo de implantar conforme estabelecido, aplicar normativos e resoluções nos sistemas conforme diretrizes.

Executar políticas de segurança e planos de contingência, seguindo instruções e boas práticas. Elaborar relatórios periódicos dos serviços de TI, gerenciar projetos de TI.

Atuar na governança de TI e engenharia de processos, negociar com consultorias e fornecedores, viabilizando melhor custo x benefício para o CREA-MT.

Realizar atendimento ao público externo, conforme demanda, executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato.

Cumprir e/ou fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança, saúde no trabalho e zelando pela ética em suas ações, elaborar relatórios analíticos e de acompanhamentos relativos à sua unidade de atuação.

Zelar pela segurança das informações e preservação das instalações do CREA-MT.

Representar o conselho em eventos internos e externos, elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área, propor medidas de ajustes em sua área, visando a otimização de custos dos processos sob sua responsabilidade.

Dirigir as ações de sua área, visando o cumprimento das metas e seguindo o planejamento do CREA-MT, executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato.

Realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno.

CARGO: ANALISTA JURIDICO

Elaborar Parecer Jurídico conforme solicitações e necessidades do CREA-MT. Elaborar petição inicial em ações judiciais de interesse do CREA-MT, elaborar contestação em ações cíveis distribuídas em desfavor do CREA-MT, elaborar contestação em ação trabalhista distribuída em desfavor do CREA-MT. Elaborar impugnação em ações de embargos à execução, elaborar informações em mandados de segurança, elaborar manifestação em pedidos de tutela.

Elaborar alegações finais, elaborar recurso de apelação em ações da justiça comum, elaborar recurso ordinário em ações da Justiça Trabalhista, elaborar recurso especial em ações da Justiça Comum, elaborar recurso extraordinário em ações da Justiça Comum.

Elaborar recurso de revista em ações da Justiça Trabalhista, elaborar recurso nominado em ações das Turmas Recursais, elaborar petições de expediente nos processos da Justiça Comum, elaborar petições de expediente nos processos da Justiça Trabalhista, elaborar memoriais junto aos Tribunais, elaborar contrarrazões de apelação/recurso ordinário. Elaborar agravo de instrumento frente a Justiça do Trabalho, elaborar embargo de declaração, elaborar agravo de instrumento frente a Justiça Comum. Participar de treinamentos e eventos institucionais, necessários à atualização e capacitação técnica para o exercício das atribuições. Gerenciar/fiscalizar os contratos sob sua responsabilidade, objetivando garantir o cumprimento das cláusulas estipuladas.

Despachar as publicações e intimações veiculadas nos diários oficiais que envolvem o CREA-MT, assessorar reuniões plenárias, assessorar reuniões de câmaras especializadas nas diversas modalidades abrangidas pelo CREA-MT, assessorar comissões permanentes e temporárias instituídas no CREA-MT. Assessorar a Presidência do CREA-MT, acessar em meio eletrônico os processos que apresentem movimentação recente, realizar a carga de processos judiciais de interesse do CREA-MT nas Diversas Varas. Emitir petição inicial e demais documentos necessários para



execução fiscal, participar de audiências de conciliação, participar de audiências de instrução, realizar sustentação oral nos Tribunais da justiça comum.

Realizar sustentação oral em Tribunais da Justiça Trabalhista, distribuir petições em meio eletrônico, comparecer pessoalmente às Secretarias das Diversas Varas Judiciais (despachar com Juiz, considerar atividades fora da representação).

Representar pessoalmente o CREA-MT em Subseções Judiciárias e Secretarias de Varas no Interior do Estado de Mato Grosso, representar pessoalmente o CREA-MT em Tribunais de outros estados da Federação, representar pessoalmente o CREA-MT junto Ministério Público e Promotorias, comparecer a simpósios e encontros jurídicos representando o CREA-MT.

Representar o CREA-MT junto ao TCU, executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato, cumprir e/ou fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança, saúde no trabalho e zelando pela ética em suas ações.

Elaborar relatórios analíticos e de acompanhamentos relativos à sua unidade de atuação.

Zelar pela segurança das informações e preservação das instalações do CREA-MT.

Representar o conselho em eventos internos e externos, elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área. Propor medidas de ajustes em sua área, visando a otimização de custos dos processos sob sua responsabilidade.

Dirigir as ações de sua área, visando o cumprimento das metas e seguindo o planejamento do CREA-MT, executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato.

Realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Realizar atendimento ao público externo/interno, cumprindo com as práticas definidas em regimento, conferir as documentações apresentadas pelo público interno/externo de acordo com a legislação vigente do sistema CONFEA/CREA.

Análise de processo, elaborar relatórios analíticos da área para subsidiar a confecção do relatório Gerencial da unidade, elaborar projetos/programas em consonância às diretrizes da administração, a partir das demandas identificadas. Assegurar o cumprimento da legislação e normativos internos em todas as atividades subordinadas da área, elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área, propor medidas de ajustes em sua área, visando a otimização de custos dos processos sob sua responsabilidade.

Participar de treinamentos e eventos institucionais, necessários à atualização e capacitação técnica para o exercício das atribuições. Gerenciar/fiscalizar os contratos sob sua responsabilidade, objetivando garantir o cumprimento das cláusulas estipuladas.

Cadastrar os processos de profissionais/empresas para emissão de taxas, encaminhar documentos quitados para providências cabíveis em setores distintos, entregar certidões e carteiras emitidas aos profissionais/empresas, cumprindo com as práticas definidas pela área.

Atualizar o sistema de registro de emissão de certidões e carteiras entregues aos profissionais/empresas, participar de comissões conforme determinado via portaria da presidência, participar de reuniões conforme convocações da presidência.

Executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato, representar o conselho em eventos internos e externos. Cumprir e/ou fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança, saúde no trabalho e zelando pela ética em suas ações.

Executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato, elaborar relatórios analíticos e de acompanhamentos relativos à sua unidade de atuação, elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área.

Zelar pela segurança das informações e preservação das instalações do CREA-MT.



Realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno, propor medidas de ajustes em sua área, visando a otimização de custos dos processos sob sua responsabilidade. Dirigir as ações de sua área, visando o cumprimento das metas e seguindo o planejamento do CREA-MT.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar serviços de reparos e adequações do prédio da sede do CREA-MT, participar de treinamentos e eventos institucionais, necessários à atualização e capacitação técnica para o exercício das atribuições. Gerenciar/fiscalizar os contratos sob sua responsabilidade, objetivando garantir o cumprimento das cláusulas estipuladas.

Verificar a necessidade de manutenção predial da sede, verificar a existência de materiais disponíveis. Zelar pela segurança das informações e preservação das instalações do CREA-MT.

Cumprir e/ou fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança, saúde no trabalho e zelando pela ética em suas ações, dirigir as ações de sua área, visando o cumprimento das metas e seguindo o planejamento do CREA-MT.

Realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno, executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato. Representar o conselho em eventos internos e externos, executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Cargos de Ensino Médio

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Cargos de Ensino Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE FISCAL

Elementos do Direito Urbanístico. Função social da propriedade. Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano. Instrumentos da política e gestão urbana. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Desapropriação e servidão. Conceito do solo criado. Operações urbanas.

Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos a arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Noções de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Noções do direito Penal: dos crimes contra a Administração Pública – Arts. 312 a 327 do Código Penal. Normas Constitucionais sobre Administração Pública:



artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Lei nº 4.076/62; Lei nº 4.950-A/66; Lei nº 5.194/66; Lei nº 6.496/77; Lei nº 6.664/79; Lei nº 6.835/80; Lei nº 6.839/80; Lei nº 7.410/85; Decreto nº 23.569/33; Decreto 23.196/33.

Ética no Setor Público.

Código de Ética Profissional Código de Ética Profissional 15ª Edição – 2024

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021, conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.

Noções de atendimento ao público, formalidade, acessibilidade e eficiência (presencial, digital e via telefônica).

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – Arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Lei Federal nº 4.076/62; Lei Federal nº 4.950-A/66; Lei Federal nº 5.194/66; Lei Federal nº 6.496/77; Lei Federal nº 6.664/79; Lei Federal nº 6.835/80; Lei Federal nº 6.839/80; Lei Federal nº 7.410/85; Decreto nº 23.569/33;

Ética no Setor Público.

Código de Ética Profissional 15ª Edição – 2024.

ANALISTA CONTÁBIL

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.

Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano



✉ candidato@inepam.org.br
🌐 inepam.org.br
📱 @institutoinepam



Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos orçamentários e adicionais, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, receita e despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento).

Direito tributário: Noções de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e isenções. Princípios Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Taxas. Contribuição de melhoria. Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Lei Complementar Nº 116/2003.

Controle governamental: Controles externos e internos. Instruções do Tribunal de Contas do Estado. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, estrutura organizacional e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Constituição Federal 1988: Seção IX da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária Arts. 70 ao 75.

Auditoria interna e externa: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA), Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna), Auditoria no setor público: Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Operacionalidade. Prática de auditoria governamental. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP).

Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021, conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.

Lei Federal nº 5.194/66.

Ética no Setor Público.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO

Sistemas Operacionais: Windows 10, Linux - instalação de sistema operacional, conceitos básicos de utilização, instalação e remoção de aplicativos. Ambiente Windows Server: configuração e utilização do Microsoft Internet Information Service (IIS). Ambiente Linux: comandos básicos e utilização do sistema operacional.

Gerais: Redes de Computadores, padrões, arquitetura e meios de comunicação, protocolo TCP/IP v4, TCP/IP v6, modelo OSI/ISO, padrão de autenticação LDAP. Visão geral, configuração para rede, conceitos de utilização de máscara e sub-rede, roteamento, conceito e utilização dos protocolos HTTP, FTP, UDP. Controle de versão: configuração, gerenciamento e utilização de repositórios Subversion. Conhecimentos Teóricos: Teoria geral de administração, organização e métodos de tecnologia, gerenciamento de projetos, modelagem de processos, diagrama de fluxo de dados, diagrama de entidades e relacionamentos, projeto estruturado, dicionário de dados e documentação de sistemas. Normas de segurança em sistemas informatizados, sistemas monousuários e multiusuários, arquitetura de sistemas Cliente/Servidor, arquitetura de rede, arquitetura de computadores, fundamentos de sistemas operacionais, protocolos de comunicação, normas W3C, programação orientada a objetos (OO). Conceitos e fundamentos de Data Warehouse e Business Intelligence. Framework ORM: Entity Framework e Hibernate. Linguagens: Java, Csharp, Desenvolvimento web: HTML (Hyper Text Markup Language), CSS (Cascading Style Sheets), Javascript, Bootstrap, JQuery, XML(eXtensible Markup Language). Desenvolvimento para dispositivos móveis: sistemas operacionais Android, iOS e Windows (10, Mobile, Phone). Banco de dados: PostgreSQL, MySQL e Microsoft SQLServer - conhecimentos gerais de instalação, manutenção, administração, performance, conceito e



utilização de chaves (primária e estrangeira), normalização de tabelas, agendamento de tarefas, backup e restauração, gatilhos (Triggers), procedimentos de armazenamento (Stored Procedures), linguagem de definição de dados DDL e consulta SQL/ANSI. Projetos de sistemas informatizados: Análise de sistemas, diagramas de fluxo de dados (DFD), documentação, implementação, gerenciamento do banco de dados, treinamento e implantação do sistema, suporte e administração de permissões de usuários, metodologias ágeis de desenvolvimento. Internet: Conhecimentos de estruturas, regras de segurança e navegação. Hardware: Conhecimento teórico de arquitetura de computadores modernos – Placa-mãe, microprocessador, barramento, memória RAM, disco rígido, unidades de entrada e saída, periféricos, placas de rede, multimídia, switch, leitores óticos e impressoras matriciais, jato de tinta e laser, repetidores de sinais, bridges e roteadores. Vírus de computador: Definição, procedimentos de segurança, métodos de ataque, tipos de vírus e métodos de remoção.

Lei Federal nº 5.194/66.

Ética no Setor Público.

ANALISTA JURIDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constitucionalismo. 2. Constituição: conceito, classificação e elementos. 3. Mutação e Reforma constitucionais. 4. Métodos da Interpretação constitucional. 5. Princípios da Interpretação Constitucional. 6. Poder Constituinte. 7. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 8. Controle de Constitucionalidade. 9. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. 10. Do Poder Executivo. 11. Do Poder Legislativo. 12. Do Poder Judiciário. 13. Das funções essenciais à Justiça: Ministério Público e Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 14. Estado de Defesa e Estado de Sítio. 15. Intervenção Federal e Intervenção Estadual. 16. Da ordem social: Saúde, Assistência Social, Educação, Cultura e Desporto. Do Meio Ambiente. 17. Das Finanças Públicas. 18. Do sistema Tributário Nacional.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Natureza Jurídica e conceito do Direito Administrativo. 2. Sistemas Administrativos inglês e francês. 3. Administração Pública: entidades políticas e entidades administrativas. Administração centralizada, descentralizada e desconcentrada. Conceito de Administração Direta, Indireta, Fundacionais. Entidades Paraestatais. Entidades em espécie: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos. 4. Princípios Fundamentais da Administração Pública. 5. Servidores Públicos. 6. Atos Administrativos. 7. Licitações Públicas e Contratos Administrativos. Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores. 8. Responsabilidade Civil da Administração Pública. 9. Controle da Administração Pública. 9. Processo Administrativo. 10. Intervenção do Estado na propriedade. Desapropriação. Servidão. Requisição. 11. Autorização, Permissão e Concessão de Serviços Públicos. 12. Parceria Público-Privada (PPP). 13. Constituição Federal: artigos 37 a 41. 14. Organização Administrativa Brasileira; 15. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Do Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais. Limitações ao Poder de Tributar. Impostos da União, dos Estados, Do Distrito Federal e dos Municípios. 2. Conceito e Classificação dos Tributos. 3. Competência Tributária. 4. Fontes do Direito Tributário. 5. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária. 6. Interpretação e Integração da Lei Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Fato Gerador da Obrigação Tributária. 9. Sujeitos Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. 10. Lançamento Tributário. 11. Suspensão da Exigibilidade da Obrigação Tributária. Extinção da Obrigação Tributária. 12. Prescrição e Decadência Tributárias. 13. Execução Fiscal.

DIREITO CIVIL: 1. Das Pessoas Naturais: personalidade e capacidade. Ausência. 2. Das Pessoas Jurídicas. 3. Dos bens: dos bens públicos. 4. Dos fatos jurídicos. 5. Prescrição e Decadência. 6. Dos contratos em geral: das disposições gerais. 7. Do Direito de Empresa: do empresário. Da Sociedade não personificada e da sociedade personificada. Do Estabelecimento. 8. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 9. Negócio jurídico: espécies, manifestações de vontade, vícios de vontade, defeitos e invalidade; 10. Teoria da Imprevisão; 11. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico; 12. Efeitos do ato jurídico: nulidades, atos ilícitos, abusos de poder e fraude à lei. 13. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência; 14. Obrigações: conceito, obrigação e dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; 15. Extinção das obrigações:



pagamento, objeto e prova, lugar e tempo do pagamento; mora; compensação; novação; transação; direito de retenção. 15. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Das Normas Processuais Cíveis: das normas fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação. 3. Da Competência Interna. 4. Dos sujeitos do processo. 4. Do Ministério Público. 5. Da Advocacia Pública. 6. Dos atos processuais: dos atos em geral. Da prática eletrônica dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. Dos prazos. 7. Da formação, suspensão e extinção do processo. 8. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 9. Da execução contra a Fazenda Pública. 10. Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 11. Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 12. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 13. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 14. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 15. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 16. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Exceção de Pré-Executividade; 17. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e *citra petitem*; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 18. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. DIREITO DO TRABALHO: 1. Autonomia e natureza jurídica do direito do trabalho. 2. Fontes do direito do trabalho. 3. Hermenêutica no direito do trabalho. 4. Princípios do direito do trabalho. 5. Direito internacional do trabalho. 6. Contrato de trabalho. Requisitos. Características. Nulidade no direito do trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Indenização por danos morais, estéticos e materiais trabalhistas. Dano moral coletivo. Assédio moral trabalhista. Contrato a prazo determinado e a prazo indeterminado. 7. Empregado. Conceito. Espécies. 8. Modalidades especiais de trabalhadores. 9. Empregador. Conceito. Poderes do empregador. Grupo de empresas. Sucessão trabalhista. Responsabilidade objetiva e subjetiva do empregador. 10. Terceirização, desregulamentação e flexibilização. 11. Remuneração. Conceito. Parcelas salariais. Adicionais ao salário. Parcelas de natureza salarial e indenizatória. Garantia do salário. Equiparação salarial. Desvio funcional. 12. Alteração do contrato de trabalho. *Jus variandi*. Transferência do empregado. 13. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 14. Cessação do contrato de trabalho. Modalidades de dispensa. Despedida indireta. Modalidades de cessação do contrato de trabalho. FGTS. 15. Aviso prévio. 16. Estabilidade e garantia no emprego. Jornada de trabalho. Prorrogação da jornada de trabalho. Compensação da jornada de trabalho. 17. Repouso semanal remunerado e feriados. Férias. Período aquisitivo e concessivo. 18. Trabalho da criança, do adolescente e da mulher. Trabalho proibido ao menor. Formas de inclusão do menor no mercado de trabalho. 19. Segurança e medicina no Trabalho. Insalubridade e Periculosidade. 20. Acidente de trabalho e doença profissional. 21. Prescrição e decadência no direito do trabalho. 22. Direito coletivo do trabalho. Conflitos coletivos de trabalho. Greve na iniciativa privada e no setor público. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Teoria geral do Direito Processual do Trabalho. 2. Fontes do Direito Processual do Trabalho. 3. Princípios do Direito Processual do Trabalho. 4. Princípios comuns ao Direito Processual Civil e ao Direito Processual do Trabalho. 5. Hermenêutica do Direito Processual do Trabalho. 6. Métodos de solução dos conflitos trabalhistas. Autodefesa. Autocomposição. 7. Organização da Justiça do Trabalho. 8. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Personalidade jurídica sindical. 9. Negociação coletiva de trabalho e seus instrumentos jurídicos. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. 10. Competência da Justiça do Trabalho. 11. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. 12. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Processo e Procedimento. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Audiência. Resposta do Réu. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Nulidade Processual. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Teoria Geral dos Recursos. Recursos Trabalhistas em Espécie. Execução e cumprimento da sentença. Procedimentos especiais trabalhistas. 13. Microsistema processual de tutela coletiva. Ação Civil Pública e outros instrumentos processuais coletivos. 14. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.



Lei Federal nº 6.830/850; Lei Federal nº 4.076/62; Lei Federal nº 4.950-A/66; Lei Federal nº 5.194/66; Lei Federal nº 6.496/77; Lei Federal nº 6.664/79; Lei Federal nº 6.835/80; Lei Federal nº 6.839/80; Lei Federal nº 7.410/85; Decreto nº 23.569/33;

Lei Federal nº 6.838/80; Lei Federal nº 6.839/80; Lei Federal nº 9.784/99; Lei Federal nº 9.873/99;

História do Código de Ética - Breve histórico do código de ética profissional e de sua aplicação no sistema CONFEA/CREA.

Ética no Setor Público.

Código de Ética Profissional Código de Ética Profissional 15ª Edição – 2024.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades – forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Lei Federal nº 5.194/66; Lei Nº 4.950A-66 22/04/1966; Resolução CONFEA nº 1.007/03; Resolução CONFEA nº 1.090/17; Resolução CONFEA nº 1.121/19; Resolução CONFEA nº 1.137/23.

Ética no Setor Público.

Código de Ética Profissional 15ª Edição – 2024.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Conhecimentos técnicos da área, uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais.

Acionamentos Elétricos. Básico de Eletricidade. Inversor de Frequência. NR-10 Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade. Instalações de Sistemas Prediais.

Ética no Setor Público.



✉ candidato@inepam.org.br
🌐 inepam.org.br
📱 @institutoinepam



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL Concurso Público nº 001/2025 – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CREA/MT

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	
CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
Se sim, especifique a deficiência: _____			
Nº do CID: _____			
Nome do médico que assina do Laudo: _____			
Nº do CRM: _____			
NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?			
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____			

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

_____ (local), _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)



✉ candidato@inepam.org.br
 🌐 inepam.org.br
 @institutoinepam



ANEXO IV

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 - CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CREA/MT

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

Ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso e INEPAM,

Eu, _____ (nome completo),
_____(nacionalidade), _____(estado civil), portador(a) do RG nº _____,
e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na

_____(endereço completo), inscrito(a) no Concurso Público nº 001/2025 - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, para o cargo de _____ venho, através deste solicitar isenção na taxa de inscrição por:

☐ pertencer à família de baixa renda inscrita no Cadastro Único.

☐ ser doador de medula óssea.

A fim de comprovar que tenho direito ao benefício, segue comprovantes conforme exige o Edital de Abertura das Inscrições.

Por fim, informo que estou ciente que o deferimento ou indeferimento de isenção da taxa de inscrição será divulgado conforme Cronograma – Anexo VI do Concurso Público.

_____ (local), ____ de _____ de 2025.

Assinatura



✉ candidato@inepam.org.br
🌐 inepam.org.br
📱 @institutoinepam



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA Concurso Público nº 001/2025 – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CREA/MT

O INEPAM, banca organizadora do Concurso Público nº 001/2025 do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso – CREA/MT, DECLARA por meio deste que o(a) candidato(a) _____ (nome completo), portador(a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____ realizou prova objetiva no ____ período do referido certame no dia __/__/____.

Assinatura do Candidato

Carimbo/Assinatura do Coordenador responsável
(INEPAM)



✉ candidato@inepam.org.br
🌐 inepam.org.br
📱 @institutoinepam



ANEXO VI

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	01/09/2025
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, <u>INCLUSIVE 2ª VIA</u>	Das 10h00min do dia 16/09/2025 às 16h00min do dia 20/10/2025
Prazo de solicitação do pedido de isenção da taxa de inscrição	Das 10h00min do dia 16/09/2025 às 16h00min do dia 18/09/2025
Divulgação dos pedidos de isenção (deferidos e indeferidos)	25/09/2025
Prazo de recurso dos resultados dos pedidos de isenção	26, 29 e 30/09/2025
Retificação dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de isenção (se for o caso)	06/10/2025
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	20/10/2025
Divulgação da relação de candidatos inscritos (Lista Geral, inscritos com deficiência, inscritos Pretos e Pardos, Indígenas e Quilombolas)	27/10/2025
Prazo de recursos com relação aos candidatos Inscritos	28, 29 e 30/10/2025
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva	04/11/2025
Realização das provas objetivas	29/11/2025 (SÁBADO) e 30/11/2025 (DOMINGO)
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas	01/12/2025
Prazo de recursos em relação aos gabaritos das provas objetivas	02, 03 e 04/12/2025
Divulgação do julgamento dos recursos das provas objetivas	12/12/2025
Divulgação da retificação e homologação dos gabaritos (se houver) e divulgação da classificação e nota da prova objetiva	19/12/2025
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva	22, 23 e 24/12/2025
Homologação da nota da prova objetiva e convocação para realização da prova prática	09/01/2026
Realização da Prova Prática	18/01/2026
Divulgação da nota da prova prática	03/03/2026
Prazo de recursos da nota da prova prática	04, 05 e 06/03/2026
Homologação das notas das provas práticas e convocação para confirmação complementar de	11/03/2026



candidatos pretos e pardos e verificação documental de candidatos indígenas e quilombolas	
Realização da confirmação complementar de pretos e pardos e entrega de documentos para verificação documental de candidatos indígenas e quilombolas	29/03/2026
Resultado preliminar da confirmação complementar de pretos e pardos e da verificação documental de candidatos indígenas e quilombolas	06/04/2026
Prazo de recursos dos resultados da confirmação complementar de pretos e pardos e do procedimento de verificação documental de candidatos indígenas e quilombolas	07, 08 e 09/04/2026
Divulgação da Homologação da classificação final com a nota da prova objetiva e prática (se for o caso) e Homologação do Concurso Público.	15/04/2026

*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis no site www.inepam.org.br e <https://www.crea-mt.org.br/portal/>.



✉ candidato@inepam.org.br
 🌐 inepam.org.br
 @institutoinepam

