ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO E CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal de Rio Branco/MT tornam pública a realização conjunta do concurso público para provimento de 58 (cinquenta e oito) vagas imediatas em cargos efetivos, sendo 53 (cinquenta e três) do Poder Executivo e 5 (cinco) do Poder Legislativo, além de cadastro de reserva nos cargos legalmente autorizados, sob organização do Centro Educacional Interdisciplinar Brasil Tecnicos Ltda., CEIBTEC.

INFORMAÇÃO	SÍNTESE
Organizadora	Centro Educacional Interdisciplinar Brasil Tecnicos Ltda., CEIBTEC
CNPJ	50.064.912/0001-03
Endereço	Rua Itajubá (Núcleo Habitacional CPA I), nº 02, Quadra 06, Cuiabá/MT, CEP 78.055-115
Atendimento	(65) 2129-3135
Inscrições	Conforme Anexo I, em www.inscricoesceibtec.com.br, com posto de apoio em local e horário a serem divulgados
Prova	Conforme Anexo I, em domingo, no Município de Rio Branco/MT
Taxas	R$ 60,00 nível fundamental; R$ 80,00 níveis médio e técnico; R$ 120,00 nível superior

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO E O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 959, de 14 de julho de 2026, nas Leis Municipais nº 962 e nº 963, ambas de 2 de setembro de 2026, na Lei Municipal nº 965, de 3 de setembro de 2026, na Lei Municipal nº 935/2025 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal), na Lei Municipal nº 948/2026, na Lei Municipal nº 668/2015 (Estatuto dos Servidores Públicos) e suas alterações, na Lei Complementar Municipal nº 07/2012 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Geral e da Saúde), na Lei Municipal nº 666/2015 e suas alterações (Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica), na Lei Municipal nº 830/2022, nas Leis Complementares Municipais nº 034/2026 e nº 035/2026, na Lei Municipal nº 396/2006 e alterações, na Lei Federal nº 13.146/2015, na Lei Federal nº 14.434/2022, na Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Orgânica Municipal e nas demais normas aplicáveis, tornam pública a abertura do Concurso Público nº 001/2026, mediante as condições deste Edital e de seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público conjunto destina-se ao provimento de 58 (cinquenta e oito) vagas imediatas, sendo 53 (cinquenta e três) vagas em 24 (vinte e quatro) cargos do Poder Executivo e 5 (cinco) vagas em 5 (cinco) cargos do Poder Legislativo, conforme Anexo II, e à formação de cadastro de reserva exclusivamente nos cargos para os quais exista autorização legal específica, observadas as competências de cada Poder, a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e a ordem de classificação.

1.2 O regime jurídico dos nomeados será o estatutário, na forma da Lei Municipal nº 668/2015 e da legislação municipal específica de cada carreira, e o regime previdenciário será o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Branco, PREVIRB, instituído pela Lei Municipal nº 396/2006 e alterações.

1.2.1 Os cargos do Poder Legislativo integram exclusivamente o quadro permanente da Câmara Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 935/2025, com provimento, gestão funcional, disponibilidade orçamentária e nomeação sob responsabilidade da Câmara Municipal, conforme a Lei Municipal nº 965/2026. A realização conjunta do certame não constitui cessão ou unificação de quadros de pessoal.

1.3 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contado da publicação do ato de homologação do resultado final, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério do respectivo Poder, para os seus cargos, na forma do art. 15 da Lei Municipal nº 668/2015 e do art. 6º da Lei Municipal nº 959/2026.

1.4 A execução técnico-administrativa será realizada pelo CENTRO EDUCACIONAL INTERDISCIPLINAR BRASIL TECNICOS LTDA., CEIBTEC, CNPJ nº 50.064.912/0001-03, contratada mediante o Processo Administrativo nº 112/2026, Dispensa de Licitação nº 055/2026 e Contrato nº 101/2026, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. A participação do Poder Legislativo observará o instrumento de cooperação celebrado entre os Poderes, nos termos dos arts. 2º, 3º e 10 da Lei Municipal nº 965/2026.

1.5 A execução será acompanhada pela Comissão Organizadora do Poder Executivo, instituída pela Portaria nº 352, de 18 de novembro de 2026, e pela Comissão Organizadora do Poder Legislativo, instituída pela Portaria nº 021, de 24 de setembro de 2026, e a execução do Contrato nº 101/2026 será fiscalizada pelos agentes designados para essa função em ato próprio de cada Poder, observadas as competências do art. 4º da Lei Municipal nº 959/2026 e, na parcela relativa aos profissionais da educação, a representação prevista na Lei Municipal nº 666/2015. Compete-lhes acompanhar o cronograma, fiscalizar a execução contratual e a observância deste Edital, requisitar informações, validar atos que dependam do Município, receber ocorrências e propor providências, sem interferir na autonomia técnica da banca. Decisões sobre legalidade, cargos, vagas, requisitos, reserva de vagas, homologação e nomeação pertencem ao respectivo Poder responsável pelo cargo; à CEIBTEC cabem os atos técnicos e operacionais contratados.

1.5.1 A Câmara Municipal designará representante ou comissão própria para acompanhar os atos referentes aos seus cargos, nos termos do art. 3º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 965/2026. Os atos administrativos de cada Poder permanecem sob sua competência, sem transferência de atribuições em razão do concurso conjunto.

1.6 Os editais, retificações, respostas a impugnações, convocações, resultados preliminares e definitivos e a homologação serão publicados na AMM-MT, no portal oficial da Prefeitura Municipal de Rio Branco/MT, no portal oficial da Câmara Municipal de Rio Branco/MT e em www.inscricoesceibtec.com.br.

1.7 Integram este Edital: Anexo I, Cronograma; Anexo II, Cargos, vagas, requisitos, jornada, vencimentos, cadastro de reserva, taxas e memória de cálculo da reserva de vagas; Anexo III, Atribuições; Anexo IV, Estrutura e conteúdos das provas; Anexo V, Títulos; Anexo VI, Redação; Anexo VII, Provas práticas; Anexo VIII, Modelos de requerimentos; Anexo IX, Modelo de recurso; e Anexo X, Declaração de hipossuficiência.

1.8 Os horários indicados obedecem ao horário oficial do Estado de Mato Grosso.

1.9 A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas deste Edital, sem possibilidade de alegação de desconhecimento.

1.10 Qualquer interessado poderá impugnar fundamentadamente este Edital no prazo de 3 (três) dias úteis contados da publicação, conforme o Anexo I, pelo formulário de www.inscricoesceibtec.com.br ou, para quem necessitar de inclusão digital, no posto de atendimento cujo local será divulgado no mesmo endereço eletrônico. O requerimento identificará o item, os fundamentos e o pedido.

1.10.1 Sobrevindo retificação que altere valor de taxa, número de vagas, requisitos de cargo, estrutura das provas, critérios de avaliação, reserva de vagas, local de aplicação ou prazos, será reaberto prazo de impugnação de 3 (três) dias úteis, limitado à matéria alterada, e o período de inscrições não poderá ser inferior a 35 (trinta e cinco) dias contados da última alteração relevante.

1.11 Não serão conhecidas impugnações anônimas, ofensivas, sem relação com o Edital ou fora do prazo. A ausência de indicação jurídica precisa não impedirá o conhecimento quando os fatos e o pedido forem compreensíveis. A impugnação não terá efeito suspensivo automático.

1.12 As respostas fundamentadas às impugnações serão publicadas no prazo do Anexo I e poderão resultar em retificação.

1.13 Os integrantes das comissões de que trata o item 1.5, os fiscais do contrato, os integrantes da banca elaboradora, das equipes de correção da redação, os examinadores das provas práticas e os integrantes das equipes de avaliação biopsicossocial e médica apresentarão, antes do exercício de suas atribuições, declaração de inexistência de impedimento ou suspeição, atestando não possuir cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inscrito no certame, bem como não haver mantido, nos 3 (três) anos anteriores, vínculo docente ou de preparação com candidato inscrito. A superveniência de qualquer hipótese será comunicada imediatamente e acarretará o afastamento e a substituição do agente, com registro em ata, revisão dos atos por ele praticados quando necessário e preservação dos atos não contaminados. As declarações ficarão arquivadas no processo administrativo e serão disponibilizadas aos órgãos de controle.

1.14 O resultado deste concurso será individualizado por cargo e Poder de vinculação. Os aprovados para cargos da Prefeitura não poderão ser nomeados em cargos da Câmara Municipal, nem os aprovados para cargos da Câmara em cargos da Prefeitura, vedado o aproveitamento por outro ente ou órgão, ressalvadas as nomeações pelo próprio Poder responsável pelo respectivo cargo.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DO NÍVEL E DA JORNADA

2.1 Os cargos, códigos, níveis, leis de criação, vagas de ampla concorrência, vagas reservadas às pessoas com deficiência, requisitos, jornadas, vencimentos iniciais e taxas de inscrição constam do Anexo II.

2.2 As vagas do Poder Executivo correspondem às autorizações constantes das Leis Municipais nº 959/2026, nº 962/2026 e nº 963/2026. As cinco vagas do Poder Legislativo estão autorizadas pelo art. 5º da Lei Municipal nº 965/2026, observada a legislação do quadro permanente da Câmara Municipal. A demonstração da disponibilidade efetiva dos cargos para provimento deverá integrar o processo administrativo competente de cada Poder.

2.2.1 O ingresso dar-se-á na Classe A, Nível 1, das tabelas de vencimentos dos respectivos planos de carreira, a saber, o Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 07/2012 para os cargos da Administração Geral e da Saúde e os Anexos III a IX da Lei Municipal nº 666/2015 para os cargos dos Profissionais da Educação Básica, independentemente da escolaridade excedente que o candidato possua, sem prejuízo da evolução funcional posterior na forma prevista em cada plano.

2.2.1.1 Para os cargos da Câmara Municipal, o ingresso dar-se-á na Classe A, Nível 1, conforme art. 6º da Lei Municipal nº 935/2025, observados os vencimentos iniciais previstos no art. 5º da Lei Municipal nº 965/2026.

2.2.2 Os vencimentos observarão, na data da posse, o salário mínimo nacional vigente e os pisos salariais profissionais fixados em lei federal, respeitadas a proporcionalidade da jornada, as condições legais de implementação e, quanto aos profissionais da enfermagem, o disposto no item 2.2.3 deste Edital.

2.2.3 Para o cargo M202 – Técnico de Enfermagem, o valor de R$ 1.841,62 constante do Anexo II corresponde ao vencimento básico inicial do cargo. A remuneração mensal será acrescida de complementação destinada a alcançar o valor do Piso Salarial Nacional da Enfermagem aplicável ao Técnico de Enfermagem, proporcionalmente à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, condicionada ao efetivo e regular repasse da assistência financeira complementar efetuada pela União e limitada aos recursos federais efetivamente transferidos ao Município, nos termos da legislação aplicável e da decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI nº 7.222.

2.3 A lotação ocorrerá em unidade da Administração Direta da Prefeitura Municipal para os cargos do Poder Executivo e nas unidades administrativas da Câmara Municipal para os cargos do Poder Legislativo, conforme a natureza do cargo e a necessidade do respectivo Poder.

2.4 Para todos os efeitos deste Edital, os cargos classificam-se em quatro níveis, conforme os códigos, os requisitos de escolaridade e os agrupamentos constantes do Anexo II, a saber:

a) nível fundamental, os cargos F101, F102, F103 e F104;
b) nível técnico, os cargos M201 e M202, que exigem curso técnico específico e registro em conselho profissional;
c) nível médio, os cargos M203, M204, M205 e M206;
d) nível superior, os cargos S301 a S314.

2.4.1 Os cargos da Câmara Municipal são identificados pelos códigos C401 e C402, de nível médio, e C403, C404 e C405, de nível superior, conforme a escolaridade prevista na Lei Municipal nº 935/2025. Todos observarão o turno vespertino e as provas objetiva e de redação, sem prova prática, com avaliação de títulos para os cargos de nível superior.

2.5 Os cargos de nível técnico observarão o turno matutino, a estrutura da prova objetiva e os critérios de classificação aplicáveis aos cargos de nível fundamental, distinguindo-se quanto ao conteúdo programático específico, aos requisitos de investidura e à taxa de inscrição indicada no Anexo II. Os cargos de nível médio e superior observarão o turno vespertino e realizarão prova objetiva e redação.

3. DAS ETAPAS DO CONCURSO

3.1 O concurso compreenderá as etapas e os procedimentos a seguir, sob responsabilidade da CEIBTEC, observadas as competências administrativas de cada Poder:

a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
b) prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente para os cargos de nível médio e superior;
c) prova prática de direção veicular para os cargos F101 e F102 e prova prática de digitação para o cargo M203, todas de caráter eliminatório e classificatório;
d) avaliação de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para os cargos de nível superior.
e) avaliação biopsicossocial, de caráter eliminatório exclusivamente quanto à permanência na lista reservada, para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência que permaneçam no certame.

3.2 A prova objetiva dos cargos de nível fundamental e técnico será aplicada no turno matutino, das 8h00 às 11h00, com duração total de 3 (três) horas. A prova objetiva e a prova de redação dos cargos de nível médio e superior serão aplicadas simultaneamente no turno vespertino, das 13h30 às 18h00, com duração total de 4h30 (quatro horas e trinta minutos). Os períodos incluem identificação, orientações e transcrição das respostas. Todos os horários obedecem ao horário oficial do Estado de Mato Grosso.

3.3 As provas práticas serão aplicadas exclusivamente aos cargos F101, F102 e M203. A prova em caminhão basculante ou caminhão-pipa, para o cargo F101, e a prova de digitação, para o cargo M203, são requisitos de provimento previstos no Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 07/2012. A prova de direção em veículo de transporte escolar, para o cargo F102, decorre das atribuições do cargo. Os critérios objetivos constam do Anexo VII, e a aplicação observará a formalização contratual correspondente.

3.4 Não haverá teste de aptidão física nem avaliação psicológica como etapa do concurso, sem prejuízo da avaliação admissional estritamente relacionada aos riscos e às atribuições do cargo.

4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

4.1 A investidura no cargo dependerá da comprovação cumulativa, na data da posse, dos seguintes requisitos, na forma do art. 9º da Lei Municipal nº 668/2015:

a) ter sido aprovado e classificado neste concurso e convocado dentro da ordem correspondente à modalidade de concorrência;

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, neste último caso amparada pelo estatuto de igualdade, ou ser estrangeiro com situação admitida pela legislação aplicável;
c) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
d) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
e) ter 18 (dezoito) anos completos, ou 21 (vinte e um) anos completos nos cargos F101 e F102, na forma dos arts. 138, inciso I, e 145, inciso I, da Lei Federal nº 9.503/1997;
f) possuir a escolaridade, habilitação, registro profissional, carteira de habilitação e demais requisitos previstos no Anexo II;
g) ter aptidão física e mental, apurada em exame médico admissional;
h) não ter sido demitido do serviço público por justa causa ou a bem do serviço público, enquanto perdurarem os efeitos da penalidade;
i) apresentar declaração de bens, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e demais documentos exigidos pela Administração;
j) não incidir em impedimento legal para o exercício do cargo e cumprir as demais exigências da Lei Municipal nº 668/2015.

4.2 A ausência de qualquer requisito ou documento, ainda que constatada após a homologação, impedirá a posse ou ocasionará sua anulação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.3 O candidato deverá manter seus dados cadastrais atualizados perante a CEIBTEC até a homologação e perante o respectivo Poder de vinculação após essa data.

4.4 Para os cargos F101 e F102 a Carteira Nacional de Habilitação deverá estar válida, na categoria D, sem impedimento ao direito de dirigir e com o exame toxicológico exigido pelo art. 148-A do Código de Trânsito Brasileiro regularmente cumprido. A obtenção e a manutenção ordinária da habilitação, inclusive o exame integrado ao regime legal da CNH, correrão por conta do candidato.

4.4.1 O candidato ao cargo F102 deverá comprovar, ainda, não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses, ter sido aprovado em curso especializado para o transporte de escolares, nos termos da regulamentação do Contran, e apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, na forma dos arts. 138, incisos IV e V, e 329 da Lei Federal nº 9.503/1997.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas pela internet, em www.inscricoesceibtec.com.br, no período de 4 de dezembro de 2026 a 7 de janeiro de 2027, com início às 00h00 do primeiro dia e término às 23h59 do último dia, conforme o Anexo I.

5.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o sistema, ler este Edital, preencher o formulário, selecionar o cargo e a modalidade de concorrência, declarar as condições especiais necessárias, transmitir a inscrição e gerar o documento de arrecadação.

5.3 As taxas de inscrição serão as indicadas no Anexo II, nos valores de R$ 60,00 para os cargos de nível fundamental, R$ 80,00 para os cargos de níveis médio e técnico e R$ 120,00 para os cargos de nível superior, conforme a cláusula III.II do Contrato nº 101/2026.

5.4 O pagamento poderá ser realizado até a data indicada no Anexo I, observados os horários e meios aceitos pela instituição arrecadadora. Agendamento, comprovante de pedido, depósito, transferência ou pagamento após o prazo não comprovam quitação.

5.5 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento ou o deferimento definitivo da isenção.

5.6 Será permitida inscrição em até 2 (dois) cargos, desde que as provas ocorram em turnos distintos, o que pressupõe a combinação de um cargo de nível fundamental ou técnico com um cargo de nível médio ou superior. Não será permitida a combinação de dois cargos do turno matutino nem de dois cargos do turno vespertino. O sistema alertará e impedirá o pagamento de inscrições incompatíveis no mesmo turno. Se falha do sistema permitir cobrança em duplicidade ou conflito de horário, o candidato poderá escolher a inscrição válida e requerer restituição integral da outra no prazo do Anexo I.

5.7 O candidato é responsável pela exatidão das informações prestadas. Dados incorretos, incompletos ou falsos poderão causar indeferimento ou eliminação, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal.

5.8 Durante o período de inscrições, a Prefeitura manterá posto gratuito de apoio digital, em local e horário a serem previamente definidos e publicados em www.inscricoesceibtec.com.br. O posto funcionará nos dias de expediente da Prefeitura Municipal, e o sistema de inscrições permanecerá disponível ininterruptamente, inclusive em feriados, pontos facultativos e recesso. O auxílio operacional não transfere ao atendente a responsabilidade pela conferência das opções, informações e declarações do candidato.

5.9 A indisponibilidade contínua do sistema por mais de 2 (duas) horas nas últimas 24 horas do prazo, comprovada pelos registros técnicos da CEIBTEC, implicará prorrogação automática por, no mínimo, 1 (um) dia útil, mediante comunicado.

5.10 A taxa será devolvida exclusivamente em caso de cancelamento do concurso, pagamento em duplicidade ou cobrança indevida, mediante pedido formulado na área do candidato e observado o procedimento divulgado pela CEIBTEC.

5.11 A relação preliminar das inscrições deferidas será publicada conforme o Anexo I, cabendo recurso no prazo indicado.

5.12 Correções cadastrais de nome, documento, data de nascimento ou condição de concorrência deverão ser solicitadas no período próprio. A alteração de cargo não será admitida após o encerramento das inscrições.

5.13 O candidato que pretender valer-se do critério de desempate da alínea f do item 16.6 deverá anexar, em campo próprio da área do candidato e até a data-limite do Anexo I, certidão, declaração ou atestado expedido pelo Poder Judiciário que comprove o exercício efetivo da função de jurado. O sistema emitirá recibo do envio, o resultado da análise constará da relação preliminar de inscrições e dele caberá recurso no prazo do item 9.2.

6. DA ISENÇÃO DA TAXA

6.1 O pedido de isenção será apresentado no sistema de inscrições, no período do Anexo I, mediante requerimento e envio de arquivos legíveis nos formatos PDF, JPG ou PNG, limitado cada arquivo ao tamanho máximo de 10 MB (dez megabytes). O posto de apoio do item 5.8 prestará auxílio gratuito.

6.2 Nos termos da Decisão Administrativa Conjunta nº 01/2026, poderá requerer isenção da taxa o candidato desempregado, o trabalhador com renda individual mensal não superior a 1,5 (um inteiro e cinco décimos) salário mínimo vigente, o integrante de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, o doador regular de sangue, o doador de medula óssea ou o eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral que tenha prestado serviço eleitoral. As Leis Estaduais nº 6.156/1992, nº 7.713/2002, nº 8.795/2008 e nº 11.238/2020 e a Lei Federal nº 13.656/2018 são adotadas exclusivamente como parâmetros objetivos de elegibilidade e comprovação para este certame municipal, não como normas de incidência direta sobre o Município.

6.3 O pedido deverá ser instruído, conforme a hipótese, com os seguintes documentos:

a) desempregado: documento de identidade; Carteira de Trabalho Digital com dados pessoais e vínculos, ou páginas de identificação e contratos da CTPS física; extrato atualizado do CNIS; e declaração do Anexo X de que não possui vínculo formal nem renda de atividade autônoma incompatível com o benefício;
b) trabalhador de baixa renda: documento de identidade; declaração do Anexo X; CTPS ou extrato do CNIS; e comprovantes de renda bruta dos 3 (três) meses anteriores ao pedido, admitida, para o trabalhador informal ou autônomo sem comprovante, a declaração de renda do Anexo X acompanhada do extrato do CNIS;

c) integrante de família inscrita no CadÚnico: documento de identidade e Folha Resumo do Cadastro Único, ou comprovante de cadastramento emitido pelo sistema oficial, com o Número de Identificação Social (NIS), que demonstre cadastro válido e atualizado e renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, dispensados os demais comprovantes de renda;

d) doador regular de sangue: documento de identidade e carteira física ou digital, declaração ou histórico expedido por banco de sangue público ou privado autorizado, com as datas, que comprove, no mínimo, 3 (três) doações realizadas nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital;

e) doador de medula óssea: documento de identidade e comprovante de inscrição no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) ou declaração de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, emitidos antes da publicação deste Edital;

f) eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral: documento de identidade e certidão ou declaração expedida pela Justiça Eleitoral, com o nome completo, a função desempenhada, o turno e a data de cada eleição, que comprove a prestação de serviço eleitoral em, no mínimo, 2 (dois) eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não, anteriores à publicação deste Edital, considerado cada turno como uma eleição.

6.4 Documento ilegível, incompleto ou incompatível poderá causar indeferimento, desde que a decisão identifique concretamente a falha. Na fase recursal será admitido documento destinado a esclarecer informação já apresentada ou corrigir falha formal, vedada a criação posterior da condição econômica.

6.5 O resultado preliminar, o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis e o resultado definitivo constam do Anexo I.

6.6 O candidato cujo pedido for indeferido deverá pagar a taxa até a data-limite do Anexo I, sob pena de não efetivação da inscrição.

6.7 A declaração falsa sujeitará o candidato à eliminação, à anulação dos atos de admissão e às sanções legais.

7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Às pessoas com deficiência é assegurada participação em igualdade de condições e reserva de, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas neste concurso, apurado separadamente para cada Poder, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do art. 53 da Lei Complementar Municipal nº 07/2012, do art. 9º, § 3º, da Lei Municipal nº 668/2015, do art. 8º da Lei Municipal nº 959/2026 e da Lei Federal nº 13.146/2015. Aos cargos da Câmara Municipal aplica-se subsidiariamente a Lei Municipal nº 668/2015, na forma do art. 47 da Lei Municipal nº 935/2025.

7.1.1 As vagas reservadas foram distribuídas entre os cargos com 5 (cinco) ou mais vagas imediatas, nos quais a reserva de 1 (uma) vaga não excede 20% (vinte por cento) das vagas do cargo. Nos cargos com menos de 5 (cinco) vagas imediatas não há vaga reservada inicial, porque a reserva de 1 (uma) vaga superaria esse limite, e a reserva será cumprida na ordem de convocação do item 7.6.1. A memória de cálculo consta da letra D do Anexo II.

7.2 Das 53 (cinquenta e três) vagas imediatas do Poder Executivo, 4 (quatro) são reservadas às pessoas com deficiência, nos cargos M202, M203, M204 e S309, número superior ao mínimo de 3 (três) vagas que resulta da aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o total, arredondada a fração para o número inteiro subsequente. Os 5 (cinco) cargos da Câmara Municipal possuem 1 (uma) vaga imediata cada, o que impede a reserva inicial em cargo determinado, de modo que a reserva será cumprida na ordem de convocação do item 7.6.1, durante toda a validade do concurso.

7.2.1 A distribuição inicial das vagas reservadas consta do Anexo II, sem prejuízo da observância da alternância entre as listas durante toda a validade do concurso.

7.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela abrangida pelo art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e pelas demais normas aplicáveis, incluindo o transtorno do espectro autista, a visão monocular e a deficiência auditiva reconhecida em lei.

7.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, até a data-limite do Anexo I, marcar a opção no formulário e enviar relatório ou laudo emitido por profissional habilitado, legível, contendo identificação do candidato, natureza e grau da deficiência, limitações funcionais, provável causa, assinatura, registro profissional e data de emissão.

7.5 O documento médico deverá ter sido emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao encerramento das inscrições, salvo deficiência permanente e irreversível devidamente caracterizada ou documento com validade maior reconhecida em lei.

7.6 A reserva de vagas às pessoas com deficiência será observada durante todo o prazo de validade do concurso, inclusive nas nomeações decorrentes de cadastro de reserva e no aproveitamento de vagas remanescentes, mediante alternância entre a lista geral e a lista reservada, apurada por cargo.

7.6.1 A alternância entre a lista geral e a lista reservada será observada em todas as nomeações realizadas para cada cargo, abrangendo as vagas imediatas, o cadastro de reserva e as vagas que surgirem durante todo o prazo de validade do concurso, inclusive em caso de prorrogação. Em cada cargo, a 5ª, a 21ª, a 41ª, a 61ª, a 81ª e, sucessivamente, as demais posições resultantes do acréscimo de 20 (vinte) serão destinadas aos candidatos classificados na lista de pessoas com deficiência. A 5ª posição resulta do arredondamento da fração para o primeiro número inteiro, limitado a 20% (vinte por cento) das vagas, e as demais, da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento).

7.6.2 Quando o Anexo II já indicar vaga reservada entre as vagas imediatas, a respectiva nomeação será computada para o cumprimento da reserva prevista no item 7.6.1, vedada a realização de nova convocação pela lista reservada para a mesma posição. O candidato com deficiência nomeado pela lista geral não será computado para o preenchimento das vagas reservadas. A CEIBTEC publicará, até a homologação, demonstrativo da ordem de convocação por cargo, e, após a homologação, o Município manterá o demonstrativo atualizado a cada nomeação, com indicação da posição ordinal e da lista utilizada.

7.7 Todos os candidatos inscritos como pessoas com deficiência que não tenham sido eliminados nas etapas anteriores serão convocados para avaliação biopsicossocial antes da classificação final preliminar, nas datas do Anexo I. A ausência injustificada acarretará a perda do direito de permanecer na lista reservada, assegurada a permanência na lista geral quando a pontuação for suficiente.

7.7.1 A avaliação será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar formalmente designada, considerará os impedimentos nas funções e estruturas do corpo, os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais, a limitação no desempenho de atividades e a restrição de participação, nos termos do art. 2º, § 1º, da Lei Federal nº 13.146/2015.

7.7.2 O procedimento verificará exclusivamente a caracterização da deficiência para fins de participação na lista reservada. Não se confundirá com exame médico admissional nem autorizará exclusão abstrata fundada em suposta incompatibilidade entre deficiência e atribuições do cargo.

7.7.3 O edital de convocação indicará local, horário, documentos e critérios complementares. O resultado preliminar será motivado, com acesso do candidato ao laudo individual, e admitirá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a equipe revisora distinta daquela que realizou a avaliação inicial.

7.7.4 Se a avaliação não confirmar a condição de pessoa com deficiência, o candidato permanecerá na lista geral se sua pontuação for suficiente e não houver má-fé. Fraude comprovada, após contraditório e ampla defesa, acarretará eliminação do concurso, sem prejuízo das demais sanções legais.

7.7.5 A avaliação será dispensada se não houver candidato elegível. Por necessidade operacional devidamente motivada, as datas específicas deste procedimento poderão ser ajustadas mediante edital, desde que sejam preservados o prazo recursal e a conclusão antes da classificação final preliminar.

7.8 Vaga reservada não preenchida por ausência de candidato com deficiência aprovado reverterá à ampla concorrência. A compatibilidade entre deficiência e cargo será avaliada durante o estágio probatório, com adaptações razoáveis, e não servirá como exclusão abstrata na inscrição.

8. DO ATENDIMENTO ESPECIAL E DO NOME SOCIAL

8.1 O candidato que necessitar de condição especial para realizar as provas deverá solicitá-la no sistema até a data-limite do Anexo I e enviar documento que demonstre a necessidade, quando cabível.

8.2 Poderão requerer atendimento especial, conforme a necessidade demonstrada, a pessoa com deficiência, a pessoa com transtorno do espectro autista, a gestante, a lactante e o candidato com condição temporária ou superveniente.

8.3 O candidato transgênero poderá requerer tratamento pelo nome social no prazo do Anexo I, sem prejuízo do uso do nome civil nos registros que o exijam.

8.4 As solicitações serão atendidas segundo critérios de razoabilidade, viabilidade e segurança. O resultado preliminar e o prazo de recurso serão divulgados conforme o cronograma.

8.5 Situação emergencial superveniente deverá ser comunicada à CEIBTEC com a maior antecedência possível e será analisada de forma motivada, segundo necessidade, razoabilidade e segurança.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A relação preliminar das inscrições, com indicação da modalidade de concorrência e das condições especiais deferidas, será publicada na data do Anexo I.

9.2 O candidato deverá conferir seus dados e interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, exclusivamente pelo sistema eletrônico.

9.3 A relação definitiva será publicada na data do Anexo I. A homologação da inscrição não convalida informação ou documento irregular posteriormente constatado.

10. DAS PROVAS OBJETIVA E DE REDAÇÃO

10.1 A prova objetiva, para todos os cargos, e a prova de redação, exclusivamente para os cargos de nível médio e superior, serão aplicadas na data do Anexo I, em domingo, no Município de Rio Branco/MT. Todos os horários deste capítulo seguem o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

10.2 Os cargos de nível fundamental e técnico realizarão a prova objetiva no turno matutino, das 8h00 às 11h00, com abertura dos portões às 7h00 e fechamento, impreterivelmente, às 7h30, conforme o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

10.3 Os cargos de nível médio e superior realizarão a prova objetiva e a prova de redação no turno vespertino, das 13h30 às 18h00, com abertura dos portões às 12h30 e fechamento, impreterivelmente, às 13h00, conforme o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

10.4 O Cartão de Confirmação de Inscrição, com município, local, endereço e sala, será disponibilizado com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da prova. Alteração posterior somente ocorrerá por motivo superveniente, será amplamente divulgada e não poderá prejudicar o candidato.

10.5 Recomenda-se que o candidato compareça ao local com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início da prova, observados os horários de abertura e fechamento dos portões previstos nos itens 10.2 e 10.3, portando documento oficial de identidade original e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

10.6 Serão aceitos documentos físicos oficiais com foto e documentos digitais apresentados no aplicativo oficial correspondente. Captura de tela, fotografia, cópia, protocolo ou documento sem possibilidade de validação não serão aceitos.

10.7 Não haverá segunda chamada, ressalvada situação em que decisão administrativa determine solução diversa. O atraso, a ausência ou o comparecimento em local ou turno diverso acarretará eliminação.

10.8 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, cada qual com 5 (cinco) alternativas e uma única resposta correta, na quantidade e com a pontuação estabelecidas no item 12.1.

10.9 Para os cargos de nível médio e superior, a prova de redação consistirá na produção de texto dissertativo-argumentativo sobre tema proposto, valerá 20 (vinte) pontos e deverá ser redigida conforme o Anexo VI. Não haverá prova de redação para os cargos de nível fundamental e técnico.

11. DA REALIZAÇÃO E DA SEGURANÇA DAS PROVAS

11.1 Após o fechamento dos portões, não será permitido ingresso, qualquer que seja o motivo.

11.2 A identificação poderá incluir coleta de assinatura, impressão digital, fotografia, detector de metais e outros procedimentos compatíveis com a segurança do certame. A recusa injustificada do candidato a qualquer procedimento de identificação especial ou de segurança acarretará sua eliminação.

11.3 A banca fornecerá embalagem para guarda de telefone celular, relógio, fones, calculadora e demais equipamentos eletrônicos, que deverão ser desligados, acondicionados e lacrados antes do ingresso na sala, permanecendo assim até a saída definitiva do local. O porte de aparelho eletrônico fora da embalagem lacrada, ainda que desligado, sem emissão de som, alarme ou vibração, acarretará eliminação.

11.4 É vedado usar material de consulta, livros, códigos, anotações, aparelhos eletrônicos, boné, chapéu, gorro, capuz, óculos escuros ou objeto que impeça a fiscalização, ressalvados os itens necessários por motivo de saúde devidamente comprovado e previamente autorizado. O candidato que comparecer com boné, chapéu, gorro, capuz ou óculos escuros não autorizados deverá retirá-los e guardá-los no local ou invólucro indicado pela fiscalização antes de ingressar na sala. O porte de arma observará exclusivamente o item 11.5.

11.5 O candidato legalmente autorizado a portar arma deverá comunicar a condição pelo sistema até a data-limite do Anexo I. No dia, apresentará documento de porte válido e entregará a arma descarregada ao coordenador, que a acondicionará em invólucro lacrado e armário de segurança, com recibo. Não será permitido ingresso armado na sala. A ausência de comunicação implicará que o candidato não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido, estará automaticamente eliminado.

11.6 A embalagem de eletrônicos somente poderá ser aberta após a saída definitiva do estabelecimento. A abertura antecipada, o porte de aparelho fora da embalagem lacrada, seu funcionamento, a emissão de som, alarme ou vibração, bem como fotografar, filmar, reproduzir ou divulgar conteúdo da prova por qualquer meio, acarretarão eliminação, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

11.7 O candidato somente poderá deixar definitivamente a sala após 2 (duas) horas do início da prova. O caderno de questões poderá ser levado apenas nos 60 (sessenta) minutos finais.

11.8 Os três últimos candidatos permanecerão na sala até a entrega da última prova, assinarão a ata e sairão juntos, salvo necessidade médica ou determinação da coordenação.

11.9 Somente serão avaliadas as respostas registradas no cartão-resposta e, para os cargos de nível médio e superior, o texto escrito no campo definitivo de redação. Rascunhos e marcações no caderno não serão considerados.

11.10 Será fornecido um único cartão-resposta aos candidatos dos níveis fundamental e técnico. Aos candidatos dos níveis médio e superior será fornecida uma única folha definitiva, contendo, em campos distintos, o cartão-resposta e o espaço destinado à redação, este identificado apenas por código não nominal. Não haverá substituição de cartão-resposta ou folha definitiva por erro, rasura ou dano causado pelo candidato.

11.11 Será eliminado o candidato que se comunicar com terceiros, utilizar meio fraudulento, recusar fiscalização ou identificação especial, perturbar a aplicação, desrespeitar a equipe ou outros candidatos, retirar material indevidamente, identificar a redação fora do campo próprio, ausentar-se da sala sem acompanhamento de fiscal, portar aparelho eletrônico fora da embalagem lacrada, fotografar, filmar, reproduzir ou divulgar conteúdo da prova ou descumprir qualquer regra de segurança prevista neste Edital.

11.12 O candidato poderá consumir água em recipiente transparente e alimentos de fácil inspeção, observadas as orientações do fiscal.

11.13 A elaboração, a revisão, a impressão, o acondicionamento, o transporte, a guarda, a aplicação, a devolução e a destruição das provas observarão protocolo de segurança e cadeia de custódia documentada, com lacres numerados, registro de horários, identificação dos responsáveis e lavratura de ata em cada etapa.

11.13.1 O material de aplicação será conservado pela organizadora pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados da homologação, ou até o trânsito em julgado de eventual demanda judicial ou o encerramento de processo de fiscalização, prevalecendo o prazo maior, e será entregue ao Município ao final desse período.

11.14 Constatada falha de aplicação imputável à organizadora ou fato externo que comprometa a regularidade ou a isonomia da prova em determinada sala, local ou turno, a etapa será anulada quanto aos candidatos afetados e reaplicada em data específica, com prova de igual estrutura, grau de dificuldade e conteúdo programático.

11.14.1 A decisão de anulação e reaplicação será motivada, publicada nos meios oficiais e comunicada individualmente aos candidatos, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da nova data, sem ônus adicional para o candidato.

11.14.2 A reaplicação não confere ao candidato afetado vantagem nem desvantagem em relação aos demais, e sua nota integrará normalmente a classificação.

11.15 Após ingressar na sala, o candidato não poderá dela se ausentar antes do início da prova, salvo para utilização do banheiro ou por necessidade devidamente justificada, sempre acompanhado por fiscal. Após o início da prova, toda saída temporária da sala também dependerá de autorização e acompanhamento de fiscal, sendo vedada a circulação desacompanhada no local de aplicação.

11.15.1 Será permitida a saída de apenas 1 (um) candidato por sala de cada vez para utilização do banheiro. Se outro candidato da mesma sala solicitar a saída enquanto houver candidato ausente, deverá aguardar o retorno deste e do fiscal acompanhante.

11.16 Cada sala terá, no máximo, 40 (quarenta) candidatos e contará com, no mínimo, 2 (dois) fiscais. Haverá, ainda, no mínimo, 1 (um) fiscal de corredor para cada conjunto de até 5 (cinco) salas, além da coordenação do local.

11.17 Após o fechamento dos portões e antes do início da prova, o envelope ou malote lacrado contendo os cadernos será aberto na sala na presença de 2 (dois) candidatos convidados como testemunhas, os quais assinarão a ata juntamente com os fiscais, com registro da integridade dos lacres.

12. DA PROVA OBJETIVA

12.1 A prova objetiva observará a seguinte distribuição.

Cargos de nível fundamental e técnico, 30 questões, 60 pontos

Área	Questões	Peso	Pontuação
Conhecimentos Específicos	15	2,0	30
Língua Portuguesa	8	2,0	16
Conhecimentos Gerais	7	2,0	14
Total	**30**	-	**60**

Cargos de nível médio, 40 questões, 60 pontos

Área	Questões	Peso	Pontuação
Conhecimentos Específicos	20	1,8	36
Língua Portuguesa	10	1,2	12
Conhecimentos Gerais	10	1,2	12
Total	**40**	-	**60**

Cargos de nível superior, 50 questões, 60 pontos

Área	Questões	Peso	Pontuação
Conhecimentos Específicos	30	1,2	36
Língua Portuguesa	10	1,2	12
Conhecimentos Gerais	10	1,2	12
Total	**50**	-	**60**

12.2 A pontuação máxima da prova objetiva será de 60 (sessenta) pontos.

12.3 Será eliminado o candidato que obtiver menos de 20 (vinte) pontos no total da prova objetiva ou aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) em Conhecimentos Específicos. Exigem-se, cumulativamente ao mínimo global, pelo menos 8 (oito) de 15 questões nos níveis fundamental e técnico, 10 (dez) de 20 no nível médio e 15 (quinze) de 30 no nível superior. Para esse cálculo, os pontos de questões anuladas na área serão computados a favor de todos os candidatos, conforme o item 12.5.

12.4 Nos cargos de nível médio e superior, somente terá a redação corrigida o candidato que alcançar cumulativamente os dois mínimos do item 12.3.

12.5 Questão anulada terá sua pontuação atribuída a todos os candidatos. Alteração de gabarito valerá para todos, independentemente de recurso individual.

13. DA PROVA DE REDAÇÃO

13.1 A redação será aplicada exclusivamente aos candidatos dos cargos de nível médio e superior e somente será corrigida nas condições do item 12.4.

13.2 O texto deverá ser dissertativo-argumentativo, em prosa, língua portuguesa e forma legível, com 15 a 25 linhas para o nível médio e 20 a 30 linhas para o nível superior.

13.3 A proposta poderá conter textos motivadores. A cópia integral ou predominante desses textos não será computada como produção autoral e poderá reduzir a nota ou causar nota zero.

13.4 A avaliação considerará 4 (quatro) critérios objetivos, cada qual valendo até 5 pontos, a saber, adequação ao tema e ao tipo textual, organização, coerência e coesão, qualidade da argumentação e domínio da norma-padrão da língua portuguesa, conforme a grade do Anexo VI.

13.5 Será aprovado na prova de redação o candidato que, após a efetiva correção, obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos dos 20 (vinte) possíveis.

13.6 Receberá nota zero a redação em branco; com fuga integral ao tema ou ao tipo textual; com identificação indevida; predominantemente em língua estrangeira; ilegível em sua totalidade; não verbal; abaixo do mínimo de linhas do respectivo nível; ou com assinatura, rubrica ou marca de identificação fora do local indicado.

13.7 Será disponibilizada uma única folha definitiva aos candidatos dos níveis médio e superior, contendo campos próprios para marcação das respostas objetivas e para redação. A folha não poderá conter nome, número de inscrição ou sinal identificador no espaço destinado ao texto; a assinatura será feita apenas no campo indicado pelo fiscal. A marcação rasurada, dupla, emendada ou insuficientemente preenchida no cartão-resposta acarretará a anulação da respectiva questão. A rasura no texto definitivo implicará perda de pontos conforme os critérios de correção do Anexo VI,

especialmente quando comprometer a legibilidade, a organização ou o domínio da norma-padrão, sem direito à substituição da folha.

13.7.1 Antes da correção, a organizadora separará, por digitalização ou destacamento, o campo da redação do campo de identificação e do cartão-resposta. Os avaliadores receberão apenas a imagem do texto, identificada por código não nominal, e a correspondência entre o código e o candidato ficará sob guarda separada, com acesso restrito e registrado, até a conclusão da correção e do julgamento dos recursos da etapa. O procedimento será registrado em ata, à disposição das comissões de que trata o item 1.5.

13.8 Cada redação será corrigida por 2 (dois) avaliadores independentes. A nota será a média. Haverá terceira correção se a diferença entre as notas totais superar 3 pontos, hipótese em que a nota final será a média das duas notas mais próximas.

13.9 A grade detalhada consta do Anexo VI. No resultado preliminar serão disponibilizados imagem da folha, notas por critério e espelho de correção, resguardada a identidade dos avaliadores.

14. DAS PROVAS PRÁTICAS

14.1 Serão convocados para a prova prática os candidatos aos cargos F101 e F102 aprovados na prova objetiva e os candidatos ao cargo M203 aprovados nas provas objetiva e de redação, classificados até 10 (dez) vezes o número de vagas imediatas do cargo, incluídos todos os empatados na última posição e, em lista própria, os candidatos com deficiência aprovados até o mesmo limite.

14.1.1 O limite previsto no item 14.1 não se aplica quando resultar em número inferior a 20 (vinte) candidatos por cargo, hipótese em que serão convocados os 20 (vinte) primeiros classificados de cada lista, incluídos todos os empatados na última posição.

14.2 A limitação do item 14.1 não altera a nota mínima de aprovação e destina-se apenas à execução material da etapa. Se o número de aprovados for inferior ao limite, todos serão convocados.

14.3 A prova prática valerá 20 (vinte) pontos, terá caráter eliminatório e classificatório e exigirá nota mínima de 10 (dez) pontos. Os critérios, fórmulas, descontos e hipóteses de eliminação constam do Anexo VII.

14.4 Para a prova de direção, o candidato apresentará CNH original, válida e na categoria D. Para o cargo F101, a avaliação será realizada em caminhão basculante ou caminhão-pipa previamente identificado na convocação, em conformidade com o requisito de provimento do cargo constante do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 07/2012. Para o cargo F102, a avaliação será realizada em veículo de transporte escolar da frota municipal, identificado na convocação.

14.4.1 A prova de digitação do cargo M203 será realizada em computador fornecido pela organizadora, com equipamento, programa e texto-padrão idênticos para todos os candidatos, na forma da letra C do Anexo VII.

14.5 A convocação informará local, horário, ordem, veículo, equipamento e demais condições com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

14.6 Caberá recurso do resultado preliminar, com acesso ao espelho individual e aos registros disponíveis. O recurso será julgado por examinador que não tenha atribuído a nota recorrida.

15. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

15.1 A avaliação de títulos será realizada somente para candidatos aos cargos de nível superior de ambos os Poderes aprovados nas provas objetiva e de redação e terá caráter exclusivamente classificatório, até o máximo de 10 (dez) pontos.

15.2 Os documentos serão enviados pela área do candidato, no período do Anexo I, em arquivos legíveis, conforme o Anexo V.

15.3 Somente serão pontuados títulos concluídos até o último dia de envio, excedentes ao requisito mínimo e pertinentes à matriz por grupo de cargos do Anexo V.

15.4 Diploma ou certificado utilizado para comprovar o requisito do cargo não pontuará. O mesmo documento não poderá ser computado em mais de uma categoria.

15.5 A pontuação obtida na avaliação de títulos não altera a classe de ingresso na carreira, que será sempre a Classe A, Nível 1, na forma do item 2.2.1.

15.6 Cursos realizados no exterior deverão estar reconhecidos ou revalidados na forma da legislação brasileira.

16. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

16.1 Para os cargos de nível fundamental, exceto F101 e F102, e para os cargos de nível técnico, a nota final corresponderá à prova objetiva, totalizando até 60 (sessenta) pontos.

16.2 Para os cargos F101 e F102, a nota final corresponderá à soma da prova objetiva, de até 60 (sessenta) pontos, e da prova prática, de até 20 (vinte) pontos, totalizando até 80 (oitenta) pontos. Para os cargos de nível médio, exceto M203, a nota final corresponderá à soma da prova objetiva, de até 60 (sessenta) pontos, e da redação, de até 20 (vinte) pontos, totalizando até 80 (oitenta) pontos. Para o cargo M203, a nota final corresponderá à soma da prova objetiva, de até 60 (sessenta) pontos, da redação, de até 20 (vinte) pontos, e da prova prática, de até 20 (vinte) pontos, totalizando até 100 (cem) pontos.

16.3 Para os cargos de nível superior, a nota final corresponderá à soma da prova objetiva, de até 60 (sessenta) pontos, da prova de redação, de até 20 (vinte) pontos, e da avaliação de títulos, de até 10 (dez) pontos, totalizando até 90 (noventa) pontos.

16.4 Os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente da nota final, em lista geral e, quando aplicável, em lista de pessoas com deficiência.

16.5 O candidato eliminado não constará da classificação final, ressalvada divulgação por número de inscrição para transparência e recurso.

16.6 Em caso de empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia do período de inscrições, tendo preferência o de maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003;
b) com maior nota na prova prática, quando o cargo a exigir;
c) com maior nota em Conhecimentos Específicos;
d) com maior nota na prova de redação, quando o cargo a exigir;
e) com maior nota em Língua Portuguesa;
f) que tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, mediante certidão enviada no prazo do Anexo I;
g) de maior idade, considerados dia, mês e ano de nascimento.

16.7 Persistindo empate após todos os critérios, será realizado sorteio público, com convocação prévia dos interessados e transmissão ou registro audiovisual.

17. DOS GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS

17.1 Caberá recurso, no âmbito do concurso, contra: isenção; inscrição; condição de pessoa com deficiência e avaliação biopsicossocial; atendimento especial; questão ou gabarito; resultados da prova objetiva, da redação, da prova prática e da avaliação de títulos; e classificação preliminar.

17.2 Os recursos previstos no item 17.1 serão interpostos no sistema www.inscricoesceibtec.com.br, nos prazos do Anexo I, com formulário próprio, fundamentação clara e um pedido por objeto. O posto da Prefeitura prestará apoio digital aos candidatos que dele necessitarem. O recurso contra decisão de inaptidão em exame médico admissional será dirigido ao respectivo Poder, na forma do item 19.4 e da convocação.

17.2.1 O prazo recursal será de 3 (três) dias úteis, ressalvados os prazos de 5 (cinco) dias úteis aplicáveis ao indeferimento de isenção e à avaliação biopsicossocial de que trata o item 7.7, sem prejuízo do prazo específico previsto no item 19.4 para o recurso admissional.

17.3 No recurso contra questão, o candidato indicará o número, a resposta pretendida e justificativa técnica. Não serão conhecidos recursos ofensivos, estranhos ao objeto ou fora do prazo; textos semelhantes serão examinados individualmente e não serão rejeitados apenas por identidade de fundamentos jurídicos ou bibliográficos.

17.4 Será admitido documento que esclareça informação tempestivamente apresentada, comprove erro material ou tenha sido solicitado pela banca, sem permitir criação posterior de requisito, título ou condição que deveria existir no prazo original.

17.5 As decisões serão motivadas e disponibilizadas individualmente ou em publicação coletiva que enfrente os fundamentos relevantes. Não caberá pedido de reconsideração contra decisão definitiva da própria etapa.

17.6 A banca poderá anular questão, alterar gabarito, corrigir nota ou classificação de ofício quando identificar erro material, asseguradas publicidade, aplicação uniforme e reabertura de recurso se surgir fundamento novo prejudicial.

17.7 Gabaritos e cadernos de questões serão divulgados após a aplicação, conforme cronograma, preservadas apenas informações cuja restrição seja indispensável e legalmente justificada.

17.7.1 Simultaneamente à divulgação do resultado preliminar da prova objetiva, será disponibilizada na área do candidato a imagem digitalizada de seu cartão-resposta, com indicação das marcações registradas e do gabarito aplicado, para conferência e eventual recurso.

17.7.2 Simultaneamente à divulgação do resultado preliminar da prova de redação, serão disponibilizadas a imagem digitalizada da folha definitiva, as notas atribuídas por critério e o espelho de correção.

18. DA HOMOLOGAÇÃO

18.1 O resultado final será submetido à homologação da autoridade competente de cada Poder, cabendo ao Prefeito Municipal homologar os resultados referentes aos cargos da Prefeitura e ao Presidente da Câmara Municipal homologar os resultados referentes aos cargos do Legislativo, com publicação na AMM-MT, no portal oficial da Prefeitura Municipal de Rio Branco/MT, no portal oficial da Câmara Municipal de Rio Branco/MT e em www.inscricoesceibtec.com.br.

18.2 A homologação será feita por cargo e conterá a classificação geral e a lista de pessoas com deficiência, respeitada a proteção de dados pessoais.

18.3 O prazo de validade começará na data da publicação da homologação.

19. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

19.1 A convocação observará rigorosamente a classificação, a alternância entre listas e a necessidade administrativa, e será publicada na AMM-MT, no portal oficial da Prefeitura Municipal de Rio Branco/MT, no portal oficial da Câmara Municipal de Rio Branco/MT e em www.inscricoesceibtec.com.br. O candidato manterá seus contatos atualizados.

19.1.1 A nomeação dos aprovados nos cargos da Câmara Municipal competirá exclusivamente ao Presidente da Câmara, na forma do art. 8º da Lei Municipal nº 965/2026, observado o quadro próprio, a disponibilidade orçamentária e financeira e a ordem de classificação.

19.2 O convocado apresentará os documentos legalmente exigidos, inclusive identidade, CPF, estado civil, quitação eleitoral e militar, escolaridade, habilitação e registro profissional, residência, PIS/PASEP e declarações de bens e acumulação. Certidões de antecedentes somente serão exigidas quando houver base legal e relação objetiva com o cargo.

19.3 A existência de inquérito ou ação penal sem condenação definitiva não produzirá eliminação automática. Eventual impedimento dependerá de previsão legal aplicável ao cargo, decisão motivada e contraditório, preservada a presunção de inocência.

19.4 Os exames admissionais serão definidos em convocação com base no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, nos riscos do cargo e na legislação profissional. A decisão de inaptidão indicará os achados funcionais e sua relação com as atribuições, assegurados acesso ao laudo e recurso, em 5 (cinco) dias úteis, perante o respectivo Poder e dirigido a junta médica distinta, conforme o procedimento estabelecido na convocação.

19.5 A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação da nomeação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias mediante requerimento e justificativa, conforme o art. 16, § 1º, da Lei Municipal nº 668/2015.

19.6 O exercício terá início no prazo de até 30 (trinta) dias contado da posse, prorrogável por mais 30 (trinta) dias mediante requerimento do interessado e decisão justificada da autoridade competente. O servidor empossado que não entrar em exercício no prazo aplicável será exonerado, nos termos do art. 23, §§ 1º e 5º, da Lei Municipal nº 668/2015.

19.7 O candidato que não comparecer, não comprovar requisito, for considerado inapto após decisão definitiva ou desistir perderá a vaga, com convocação do próximo classificado e observância do devido processo.

19.8 A acumulação de cargos somente será admitida nas hipóteses constitucionais e com compatibilidade de horários.

19.9 Os nomeados ficarão sujeitos a estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, na forma do art. 30 da Lei Municipal nº 668/2015, e adquirirão estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício, se aprovados no estágio probatório, na forma do art. 31 do mesmo diploma.

19.10 O enquadramento dar-se-á na Classe A, Nível 1, da tabela do plano de carreira correspondente, observada, quanto ao cargo S309, a destinação de 33,33% da carga horária à hora-atividade, na forma do art. 37 da Lei Municipal nº 666/2015.

20. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

20.1 Os dados pessoais serão tratados pela Prefeitura Municipal e pela Câmara Municipal, cada qual como controladora nos limites de suas competências, e pela CEIBTEC, como operadora para os atos técnico-operacionais do concurso, para inscrição, identificação, aplicação, avaliação, recursos, segurança, classificação, homologação, convocação, controle e cumprimento de obrigações legais.

20.2 O tratamento observará a Lei Federal nº 13.709/2018, com base no cumprimento de obrigação legal, execução de política pública e exercício regular de direitos, sem depender de consentimento quando houver outra base legal.

20.3 Resultados poderão divulgar nome, número de inscrição, cargo, modalidade de concorrência, notas e classificação. CPF, endereço, telefone, laudos e dados sensíveis terão acesso restrito, salvo exigência legal.

20.4 Os dados serão conservados pelo prazo necessário à prestação de contas, ao controle e ao exercício de direitos, com eliminação ou anonimização quando cabível. O compartilhamento ficará limitado ao necessário e será registrado.

20.5 Antes das inscrições será publicado aviso de privacidade com categorias de dados, finalidades, compartilhamentos, prazos de retenção, medidas de segurança e canais do encarregado. Os direitos poderão ser exercidos pelo formulário do concurso ou pelo canal oficial do Poder responsável pelo cargo, inclusive prefeitura@riobranco.mt.gov.br para o Executivo.

20.6 Incidente de segurança com risco ou dano relevante será tratado e comunicado nos termos legais, sem prejuízo de providências imediatas de contenção.

20.7 Os canais dos encarregados pelo tratamento de dados pessoais do Município e da organizadora serão identificados no aviso de privacidade do certame, a ser publicado antes do início das inscrições nos endereços eletrônicos indicados no item 1.6.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A qualquer tempo poderá ser anulada inscrição, prova, classificação, nomeação ou posse se constatada falsidade, fraude, irregularidade ou falta de requisito, assegurados contraditório e ampla defesa.

21.2 Para os fins deste Edital, consideram-se dias úteis os dias de expediente normal na Prefeitura Municipal de Rio Branco/MT, excluídos sábados, domingos, feriados nacionais, estaduais e municipais e pontos facultativos fixados no calendário oficial do Município. Prazos iniciados ou encerrados em dia sem expediente serão prorrogados ao primeiro dia útil seguinte. Retificações integrarão este Edital e serão publicadas nos mesmos meios do ato original.

21.3 A Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e a CEIBTEC não fornecerão certificado de aprovação, valendo as publicações oficiais.

21.4 Despesas pessoais de deslocamento, hospedagem, alimentação e documentos correrão por conta do candidato. Exame adicional solicitado pela junta para esclarecer dúvida médica será custeado pelo respectivo Poder quando não integrar o rol ordinário previamente divulgado.

21.5 Os casos omissos serão resolvidos pelas comissões organizadoras e pelas autoridades competentes de cada Poder, conforme a matéria e o quadro de pessoal envolvido, com apoio técnico da CEIBTEC, dentro das respectivas competências e mediante decisão motivada e publicizada quando possuir alcance geral.

21.6 Nenhuma disposição deste Edital exclui competência constitucional, o direito de petição, a atuação dos órgãos de controle ou o acesso ao Poder Judiciário.

21.7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco/MT, 25 de novembro de 2026.

PABOLLO VICTOR BATISTA SIMAN

Prefeito Municipal

GABRIEL LIZIERI DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Rio Branco/MT

COMISSÕES ORGANIZADORAS DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO

Portaria nº 352/2026, do Poder Executivo, e Portaria nº 021/2026, do Poder Legislativo

ANEXO I

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital de abertura	26/11/2026
Pedidos de impugnação do Edital	27/11 e 01 e 02/12/2026
Respostas às impugnações e eventual retificação	03/12/2026
Divulgação do local e do horário do posto de apoio digital	03/12/2026
Período de inscrições	04/12/2026 a 07/01/2027
Pedidos de isenção da taxa	04 a 10/12/2026
Resultado preliminar da isenção	15/12/2026
Recursos contra o resultado preliminar da isenção	16 a 22/12/2026
Resultado definitivo da isenção	23/12/2026
Prazo final para PcD, atendimento especial, lactante, nome social e comprovação da função de jurado	07/01/2027
Último dia para pagamento da taxa	08/01/2027
Relação preliminar de inscrições, PcD e atendimentos especiais	12/01/2027
Recursos contra a relação preliminar	13 a 15/01/2027
Cartão de Confirmação de Inscrição, com município, local, endereço e sala	14/01/2027
Pedidos de correção de dados no cartão	15 a 18/01/2027
Relação definitiva de inscrições, PcD e atendimentos especiais e decisão dos pedidos de correção	20/01/2027
Cartão consolidado, com as correções deferidas, e orientações de prova	20/01/2027
Aplicação da prova objetiva — todos os níveis — e da redação — somente níveis médio e superior	24/01/2027
Gabarito preliminar e cadernos de questões	25/01/2027
Recursos contra questões e gabarito preliminar	26 a 28/01/2027
Gabarito definitivo, resultado preliminar da objetiva, imagens dos cartões-resposta e lista de redações corrigidas	05/02/2027
Recursos contra o resultado preliminar da objetiva	11, 12 e 15/02/2027
Resultado definitivo da objetiva e resultado preliminar da redação, com imagens das folhas e espelhos	19/02/2027
Recursos contra o resultado preliminar da redação	22 a 24/02/2027
Resultado definitivo da redação e convocação para provas práticas, títulos e avaliação biopsicossocial	01/03/2027
Envio eletrônico de títulos — cargos de nível superior	03 a 09/03/2027
Aplicação das provas práticas — F101 e F102, direção veicular, e M203, digitação	07/03/2027

EVENTO	DATA/PERÍODO
Resultado preliminar das provas práticas	10/03/2027
Recursos contra o resultado preliminar das provas práticas	11, 12 e 15/03/2027
Aplicação da avaliação biopsicossocial	16/03/2027
Resultado definitivo das provas práticas e resultado preliminar dos títulos	17/03/2027
Resultado preliminar da avaliação biopsicossocial	18/03/2027
Recursos contra o resultado preliminar dos títulos	18, 19 e 22/03/2027
Recursos contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial	19 a 29/03/2027
Resultado definitivo dos títulos	24/03/2027
Resultado definitivo da avaliação biopsicossocial, após julgamento dos recursos pela equipe revisora	02/04/2027
Classificação final preliminar	06/04/2027
Recursos contra a classificação final preliminar	07 a 09/04/2027
Resultado final definitivo	14/04/2027
Previsão de homologação	19/04/2027

As datas poderão ser alteradas por necessidade administrativa ou operacional, mediante comunicado publicado nos meios oficiais, observados os prazos mínimos deste Edital.

Os prazos em dias úteis observam o calendário oficial do Município de Rio Branco/MT. Não são dias úteis, entre outros, 30/11/2026, feriado municipal, e 26/03/2027, Sexta-feira Santa. Os dias 08, 09 e 10/02/2027, Carnaval e Quarta-feira de Cinzas, foram excluídos dos prazos recursais.

ANEXO II

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E RESERVA

A. QUADRO DE VAGAS, NÍVEL, JORNADA, VENCIMENTO E TAXA

CÓDIGO	CARGO	AC	PCD	TOTAL	CR	CH SEM.	VENCIMENTO	TAXA
F101	Motorista — Categoria D	2	0	2	Sim	40h	R$ 1.881,54	R$ 60,00
F102	Apoio Administrativo Educacional — Transporte Escolar	3	0	3	Não	40h	R$ 1.670,89	R$ 60,00
F103	Apoio Administrativo Educacional — Nutrição Escolar	1	0	1	Sim	30h	R$ 1.670,89	R$ 60,00
F104	Apoio Administrativo Educacional — Manutenção de Infraestrutura Escolar	1	0	1	Sim	30h	R$ 1.670,89	R$ 60,00
M201	Técnico de Higiene Dental (Técnico em Saúde Bucal)	1	0	1	Sim	40h	R$ 1.841,62	R$ 80,00
M202	Técnico de Enfermagem	4	1	5	Sim	40h	R$ 1.841,62*	R$ 80,00
M203	Agente Administrativo	4	1	5	Não	40h	R$ 1.621,00	R$ 80,00
M204	Técnico Administrativo Educacional — Desenvolvimento Infantil	7	1	8	Sim	30h	R$ 1.948,27	R$ 80,00
M205	Técnico Administrativo Educacional — Multimeios Didáticos	1	0	1	Sim	30h	R$ 1.948,27	R$ 80,00
M206	Técnico Administrativo Educacional — Administração Escolar	1	0	1	Sim	30h	R$ 1.948,27	R$ 80,00

CÓDIGO	CARGO	AC	PCD	TOTAL	CR	CH SEM.	VENCIMENTO	TAXA
S301	Odontólogo	1	0	1	Sim	40h	R$ 4.822,32	R$ 120,00
S302	Bioquímico/Farmacêutico	1	0	1	Não	40h	R$ 4.622,32	R$ 120,00
S303	Enfermeiro	2	0	2	Sim	40h	R$ 4.822,32	R$ 120,00
S304	Psicólogo — Saúde	1	0	1	Não	40h	R$ 6.206,13	R$ 120,00
S305	Assistente Social — Saúde	1	0	1	Não	30h	R$ 4.822,32	R$ 120,00
S306	Controlador Interno	1	0	1	Não	40h	R$ 4.822,32	R$ 120,00
S307	Contador	1	0	1	Não	40h	R$ 5.406,59	R$ 120,00
S308	Auditor Fiscal	1	0	1	Não	40h	R$ 5.406,59	R$ 120,00
S309	Professor Pedagogo	9	1	10	Sim	30h	R$ 4.887,50	R$ 120,00
S310	Assistente Social — Educação	1	0	1	Não	30h	R$ 4.448,82	R$ 120,00
S311	Psicólogo — Educação	1	0	1	Não	30h	R$ 4.479,89	R$ 120,00
S312	Nutricionista	2	0	2	Não	20h	R$ 2.500,00	R$ 120,00
S313	Químico	1	0	1	Não	30h	R$ 2.500,00	R$ 120,00
S314	Gestor de Convênios	1	0	1	Não	40h	R$ 3.000,00	R$ 120,00
C401	Agente Administrativo — Câmara Municipal	1	0	1	Não	40h	R$ 1.650,00	R$ 80,00
C402	Agente de Serviços Diversos — Câmara Municipal	1	0	1	Não	40h	R$ 1.640,00	R$ 80,00
C403	Secretário Administrativo — Câmara Municipal	1	0	1	Não	40h	R$ 3.142,89	R$ 120,00
C404	Contador — Câmara Municipal	1	0	1	Não	30h	R$ 4.000,00	R$ 120,00
C405	Procurador Jurídico — Câmara Municipal	1	0	1	Não	20h	R$ 4.000,00	R$ 120,00
	TOTAL GERAL	54	4	58	—	—	—	—

AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência; CR = cadastro de reserva; CH sem. = carga horária semanal. Os códigos C401 a C405 identificam exclusivamente os cargos do Poder Legislativo Municipal; os demais códigos pertencem ao Poder Executivo.

** O valor indicado para o cargo M202 corresponde ao vencimento básico inicial, aplicando-se a complementação condicionada prevista no item 2.2.3 deste Edital.*

Os vencimentos indicados são os fixados nas leis referidas na letra C, vigentes na data de publicação deste Edital. Na data da posse será praticado o vencimento inicial da Classe A, Nível 1, da tabela vigente do respectivo plano de carreira, assegurada a complementação necessária para que a remuneração não seja inferior ao salário mínimo nacional, na forma do item 2.2.2.

B. REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO MÍNIMO
F101	Motorista Categoria D	Ensino fundamental completo; idade mínima de 21 anos; Carteira Nacional de Habilitação categoria D, válida e sem impedimento ao direito de dirigir; exame toxicológico do art. 148-A do Código de Trânsito Brasileiro regularmente cumprido; e aprovação na prova prática em caminhão basculante ou caminhão-pipa.
F102	Apoio Administrativo Educacional, Transporte Escolar	Ensino fundamental completo; idade mínima de 21 anos; Carteira Nacional de Habilitação categoria D, válida e sem impedimento ao direito de dirigir; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses e ter sido aprovado em curso especializado para o transporte de escolares, nos termos do art. 138, incisos IV e V, da Lei Federal nº 9.503/1997 e da regulamentação do Contran; exame toxicológico do art. 148-A do mesmo diploma regularmente cumprido; e certidão negativa do registro de distribuição criminal relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, na forma do art. 329 do mesmo diploma.
F103	Apoio Administrativo Educacional, Nutrição Escolar	Ensino fundamental completo.
F104	Apoio Administrativo Educacional, Manutenção de Infraestrutura Escolar	Ensino fundamental completo.
M201	Técnico em Saúde Bucal	Ensino médio completo; curso técnico em Saúde Bucal ou habilitação equivalente à antiga denominação Técnico de Higiene Dental; e registro regular no Conselho Regional de Odontologia.
M202	Técnico de Enfermagem	Ensino médio completo; curso técnico em Enfermagem; e registro regular no Conselho Regional de Enfermagem.
M203	Agente Administrativo	Ensino médio completo e aprovação na prova prática de digitação prevista neste Edital.
M204	Técnico Administrativo Educacional, Desenvolvimento Infantil	Ensino médio completo.
M205	Técnico Administrativo Educacional, Multimeios Didáticos	Ensino médio completo.
M206	Técnico Administrativo Educacional, Administração Escolar	Ensino médio completo.
S301	Odontólogo	Curso superior em Odontologia reconhecido pelo MEC e registro regular no Conselho Regional de Odontologia.
S302	Bioquímico/Farmacêutico	Curso superior em Farmácia, Bioquímica ou formação legalmente habilitante reconhecida pelo MEC, com registro regular no Conselho Regional de Farmácia.
S303	Enfermeiro	Curso superior em Enfermagem reconhecido pelo MEC e registro regular no Conselho Regional de Enfermagem.
S304	Psicólogo, Saúde	Curso superior em Psicologia reconhecido pelo MEC e registro regular no Conselho Regional de Psicologia.
S305	Assistente Social, Saúde	Curso superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC e registro regular no Conselho Regional de Serviço Social.
S306	Controlador Interno	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, reconhecido pelo MEC.
S307	Contador	Curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade.
S308	Auditor Fiscal	Curso superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, reconhecido pelo MEC.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO MÍNIMO
S309	Professor Pedagogo	Licenciatura plena em Pedagogia, reconhecida pelo MEC, ou formação legalmente equivalente que habilite à docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.
S310	Assistente Social, Educação	Curso superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC e registro regular no Conselho Regional de Serviço Social.
S311	Psicólogo, Educação	Curso superior em Psicologia reconhecido pelo MEC; registro regular no Conselho Regional de Psicologia; e experiência profissional como psicólogo, docência em Psicologia na área ou estágio em campo, no sistema educacional, na forma dos requisitos de provimento da Lei Municipal nº 830/2022.
S312	Nutricionista	Curso superior em Nutrição reconhecido pelo MEC e registro regular no Conselho Regional de Nutricionistas.
S313	Químico	Curso superior em Química, Química Industrial ou Engenharia Química, reconhecido pelo MEC, e registro regular no Conselho Regional de Química.
S314	Gestor de Convênios	Curso superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia, reconhecido pelo MEC.
C401	Agente Administrativo — Câmara	Ensino médio completo.
C402	Agente de Serviços Diversos — Câmara	Ensino médio completo. A aptidão física compatível com as atribuições do cargo será verificada no exame médico admissional do item 19.4.
C403	Secretário Administrativo — Câmara	Ensino superior completo.
C404	Contador — Câmara	Curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC e registro regular no CRC/MT.
C405	Procurador Jurídico — Câmara	Curso superior em Direito reconhecido pelo MEC e registro regular na OAB/MT.

B.1 Os requisitos deste Anexo reproduzem, sem ampliação, os requisitos de provimento previstos nas leis indicadas na letra C.

B.2 Os conhecimentos de informática, de serviços legislativos, da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno e das áreas de atuação indicados como requisito no Anexo I da Lei Municipal nº 935/2025 para os cargos da Câmara Municipal são aferidos pelas provas deste concurso, conforme o Anexo IV, e não dependem de comprovação documental na posse.

C. BASE LEGAL DOS CARGOS

CÓDIGO	CARGO	LEI DE CRIAÇÃO E DISCIPLINA
F101	Motorista Categoria D	LC Municipal nº 07/2012, Anexo I, item 17
F102	Apoio Administrativo Educacional, Transporte Escolar	Lei Municipal nº 666/2015, art. 8º, II, c, e Anexo I
F103	Apoio Administrativo Educacional, Nutrição Escolar	Lei Municipal nº 666/2015, art. 8º, II, a, e Anexo I
F104	Apoio Administrativo Educacional, Manutenção de Infraestrutura Escolar	Lei Municipal nº 666/2015, art. 8º, II, b, e Anexo I
M201	Técnico em Saúde Bucal	LC Municipal nº 07/2012, Anexo I, item 30
M202	Técnico de Enfermagem	LC Municipal nº 07/2012, Anexo I, item 29
M203	Agente Administrativo	LC Municipal nº 07/2012, Anexo I, item 1
M204 a M206	Técnico Administrativo Educacional	Lei Municipal nº 666/2015, art. 8º, I, alíneas a, b e c, e Anexo I
S301	Odontólogo	LC Municipal nº 07/2012, Anexo I, item 20
S302	Bioquímico/Farmacêutico	LC Municipal nº 07/2012, Anexo I, item 8 (Farmacêutico/Bioquímico)

CÓDIGO	CARGO	LEI DE CRIAÇÃO E DISCIPLINA
S303	Enfermeiro	LC Municipal nº 07/2012, Anexo I, item 6
S304	Psicólogo, Saúde	LC Municipal nº 07/2012, Anexo I, item 27
S305	Assistente Social, Saúde	LC Municipal nº 07/2012, Anexo I, item 8 (Assistente Social 30 horas)
S306	Controlador Interno	Lei Municipal nº 426/2006, art. 2º, e LC Municipal nº 07/2012, Anexo I, item 19 (Controlador Interno)
S307	Contador	LC Municipal nº 07/2012, Anexo I, item 18
S308	Auditor Fiscal	LC Municipal nº 034/2026, art. 1º e Anexos I e II, e LC Municipal nº 035/2026
S309	Professor Pedagogo	Lei Municipal nº 666/2015, Anexos I e II
S310	Assistente Social, Educação	Lei Municipal nº 830/2022, art. 1º e Anexos I e II
S311	Psicólogo, Educação	Lei Municipal nº 830/2022, art. 1º e Anexos I e II
S312	Nutricionista	LC Municipal nº 07/2012, Anexo I, item 19 (Nutricionista 20 horas)
S313	Químico	Lei Municipal nº 962/2026, arts. 1º a 4º e Anexos I e II
S314	Gestor de Convênios	Lei Municipal nº 963/2026, arts. 1º a 5º
C401	Agente Administrativo — Câmara	Lei Municipal nº 935/2025, Anexos I e V; Lei Municipal nº 965/2026, art. 5º.
C402	Agente de Serviços Diversos — Câmara	Lei Municipal nº 935/2025, Anexos I e V; Lei Municipal nº 965/2026, art. 5º.
C403	Secretário Administrativo — Câmara	Lei Municipal nº 935/2025, Anexos I e V; Lei Municipal nº 965/2026, art. 5º.
C404	Contador — Câmara	Lei Municipal nº 935/2025, Anexos I e V; Lei Municipal nº 965/2026, art. 5º.
C405	Procurador Jurídico — Câmara	Lei Municipal nº 935/2025, Anexos I e V; Lei Municipal nº 965/2026, art. 5º.

A numeração dos itens do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 07/2012 é reiniciada no curso do quadro, razão pela qual há itens de mesmo número para cargos distintos, identificados acima pela denominação.

D. MEMÓRIA DE CÁLCULO DA RESERVA DE VAGAS E ORDEM DE CONVOCAÇÃO

D.1 Poder Executivo. São 53 vagas imediatas. A aplicação de 5% resulta em 2,65, arredondado para 3 vagas, que é o mínimo legal. Este Edital reserva 4 vagas, nos cargos M202, M203, M204 e S309, todos com 5 ou mais vagas imediatas.

D.2 Poder Legislativo. São 5 vagas imediatas, em 5 cargos de vaga única. A reserva de 1 vaga em qualquer deles corresponderia a 100% das vagas do cargo, razão pela qual a reserva se efetiva na ordem de convocação.

D.3 Ordem de convocação em cada cargo, válida para as vagas imediatas, o cadastro de reserva e as vagas que surgirem durante a validade do concurso: da 1ª à 4ª nomeação, lista geral; 5ª nomeação, lista de pessoas com deficiência; da 6ª à 20ª, lista geral; 21ª, lista de pessoas com deficiência; e assim sucessivamente, a cada 20 nomeações (41ª, 61ª e 81ª).

D.4 Nos cargos M202, M203, M204 e S309, a vaga reservada indicada no quadro da letra A corresponde à 5ª nomeação do cargo.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições abaixo reproduzem, sem ampliação, as atribuições legais de cada cargo. Para os cargos F102, F103, F104, M204, M205 e M206, o texto corresponde ao art. 8º, incisos I e II, da Lei Municipal nº 666/2015.

F101, Motorista Categoria D. Conduzir veículos de transporte de passageiros, carga ou serviço, conforme a habilitação, incluídos caminhão basculante e caminhão-pipa; realizar inspeção diária e cuidados básicos; cumprir itinerários e ordens de serviço; zelar pela segurança de passageiros, patrimônio e terceiros; registrar ocorrências e comunicar necessidade de manutenção; observar integralmente a legislação de trânsito.

F102, Apoio Administrativo Educacional, Transporte Escolar. Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições do Código de Trânsito Brasileiro; manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso; detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; auxiliar no embarque, no desembarque e na segurança dos estudantes; e cumprir os protocolos de proteção de crianças e adolescentes.

F103, Apoio Administrativo Educacional, Nutrição Escolar. Preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

F104, Apoio Administrativo Educacional, Manutenção de Infraestrutura Escolar. Realizar a limpeza e a higienização das unidades escolares; executar pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria; executar a limpeza das áreas externas, incluídos serviços de jardinagem.

M201, Técnico em Saúde Bucal. Atuar sob supervisão do cirurgião-dentista, realizando ações de promoção e prevenção em saúde bucal, acolhimento, preparo do paciente, instrumentação, processamento de materiais, controle de infecção, registros, educação em saúde e demais atividades permitidas pela Lei Federal nº 11.889/2008 e pelas normas do Conselho Federal de Odontologia.

M202, Técnico de Enfermagem. Prestar cuidados de enfermagem sob orientação e supervisão do enfermeiro; aferir sinais vitais, administrar medicamentos, realizar curativos, coletas e procedimentos autorizados; participar de vacinação, acolhimento, vigilância e educação em saúde; registrar a assistência e observar biossegurança, ética e protocolos do SUS.

M203, Agente Administrativo. Executar atendimento, protocolo, arquivo, cadastro, digitação, elaboração de expedientes e controle de processos; operar sistemas; organizar documentos e agendas; apoiar compras, patrimônio, pessoal, finanças e demais áreas; prestar informações ao público e observar sigilo, proteção de dados e redação oficial.

M204, Técnico Administrativo Educacional, Desenvolvimento Infantil. Auxiliar e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil, em sala de aula e demais espaços escolares, colaborando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças; participar de formação continuada, reuniões e demais atividades formativas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação; zelar pelo cumprimento dos direitos da criança estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

M205, Técnico Administrativo Educacional, Multimeios Didáticos. Organizar, controlar e operar aparelhos eletrônicos e recursos didáticos de uso especial, tais como projetores, televisores, computadores, calculadoras, fotocopiadoras e equipamentos audiovisuais; atuar na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.

M206, Técnico Administrativo Educacional, Administração Escolar. Executar escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins e relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; prestar assistência e administrar os serviços de almoxarifado, de planejamento e orçamentários, os serviços financeiros, os serviços de

manutenção e controle da infraestrutura, os serviços de transporte e os serviços de manutenção, guarda e controle de materiais e equipamentos.

S301, Odontólogo. Realizar diagnóstico, planejamento e tratamento odontológico; executar ações clínicas, preventivas, restauradoras, cirúrgicas e de urgência dentro de sua competência; prescrever, solicitar exames, registrar prontuários, atuar em equipe e desenvolver vigilância e educação em saúde bucal no âmbito do SUS.

S302, Bioquímico/Farmacêutico. Executar atividades farmacêuticas, bioquímicas e de análises clínicas compreendidas em sua habilitação; realizar ou supervisionar exames, controle de qualidade, armazenamento e dispensação de medicamentos e insumos; prestar responsabilidade técnica; observar biossegurança, rastreabilidade, protocolos do SUS e normas do Conselho Federal de Farmácia.

S303, Enfermeiro. Planejar, coordenar, executar e avaliar a assistência de enfermagem; realizar consulta, prescrição de enfermagem e procedimentos privativos; supervisionar equipe; organizar programas, vacinação, vigilância e educação permanente; atuar em urgência, atenção básica e demais serviços, conforme protocolos, legislação e ética profissional.

S304, Psicólogo, Saúde. Realizar acolhimento, avaliação, diagnóstico psicológico, intervenção individual e coletiva e acompanhamento; integrar ações de saúde mental, atenção básica e rede psicossocial; elaborar registros, relatórios e projetos terapêuticos; atuar em crise, promoção e prevenção, respeitando direitos humanos e ética profissional.

S305, Assistente Social, Saúde. Realizar estudo social, acolhimento, orientação, encaminhamento e articulação de rede; identificar determinantes sociais do processo saúde-doença; elaborar relatórios e pareceres; participar de planejamento, educação em saúde e defesa de direitos; atuar conforme o projeto ético-político do Serviço Social e as normas do SUS.

S306, Controlador Interno. Planejar e executar atividades de controle interno, auditoria e avaliação de gestão; examinar legalidade, legitimidade, economicidade, metas e resultados; acompanhar orçamento, finanças, patrimônio, pessoal, licitações e contratos; emitir relatórios e recomendações; apoiar os controles externo e social e monitorar providências.

S307, Contador. Executar e supervisionar a contabilidade aplicada ao setor público; elaborar registros, balanços, demonstrativos, prestações de contas e relatórios fiscais; acompanhar orçamento, tesouraria, patrimônio e custos; aplicar o PCASP, o MCASP e as normas contábeis; prestar informações aos órgãos de controle e exercer responsabilidade técnica.

S308, Auditor Fiscal. Constituir o crédito tributário mediante lançamento dos tributos de competência do Município e homologar os procedimentos do sujeito passivo; impor penalidades por infração à legislação tributária; executar procedimentos de fiscalização; examinar e auditar a escrita fiscal e contábil; realizar vistorias e apreensões na forma da lei; lavrar notificações, autos de infração e demais termos; decidir sobre cadastro de contribuintes; elaborar pareceres em processos administrativos fiscais; verificar a regularidade dos créditos a inscrever em dívida ativa; adaptar procedimentos às regras da reforma tributária e ao Imposto sobre Bens e Serviços; atuar em cooperação interfederativa; operacionalizar a Nota Fiscal de Serviços eletrônica; e resguardar o sigilo fiscal e a imparcialidade, na forma do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 034/2026.

S309, Professor Pedagogo. Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental; elaborar planos e registros; acompanhar a aprendizagem e o desenvolvimento; promover inclusão, alfabetização, participação familiar e gestão democrática; participar da formação continuada; cumprir currículo, calendário e projeto político-pedagógico; e observar a destinação de hora-atividade prevista no art. 37 da Lei Municipal nº 666/2015.

S310, Assistente Social, Educação. Contribuir para o direito de acesso e permanência na escola; atuar nos processos de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos estudantes; fortalecer a relação entre escola, família e comunidade; contribuir para a inclusão de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades; atuar junto às famílias em situações de ameaça ou violação de direitos; articular parcerias com Conselhos Tutelares, CRAS, unidades de saúde e movimentos sociais; realizar assessoria técnica à gestão escolar; e contribuir na formação continuada dos profissionais da educação, na forma da Lei Federal nº 13.935/2019 e do Anexo II da Lei Municipal nº 830/2022.

S311, Psicólogo, Educação. Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; contribuir com a promoção dos processos de

aprendizagem e com a inclusão; orientar nos casos de dificuldades de escolarização; realizar avaliação psicológica a partir das necessidades identificadas no processo educativo; orientar as equipes na integração entre família, educando e escola; contribuir na formação continuada de professores; atuar em projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; propor articulação intersetorial no território; e promover ações de acessibilidade, na forma da Lei Federal nº 13.935/2019 e do Anexo II da Lei Municipal nº 830/2022.

S312, Nutricionista. Planejar, coordenar e avaliar ações de alimentação e nutrição; elaborar cardápios, protocolos e ações de educação alimentar; acompanhar estado nutricional, produção, armazenamento, qualidade sanitária e compras; atuar no SUS ou na alimentação escolar conforme lotação; emitir registros e exercer responsabilidade técnica nos termos das normas do Conselho Federal de Nutricionistas.

S313, Químico. Coletar amostras de água na captação, no tratamento e na rede de distribuição; realizar diariamente análises físico-químicas e bacteriológicas; controlar a dosagem de produtos químicos; monitorar pH, turbidez, cor, fluoreto e cloro; emitir laudos e relatórios; exercer a responsabilidade técnica; calibrar, higienizar e conservar equipamentos; e treinar e supervisionar operadores da estação de tratamento de água.

S314, Gestor de Convênios. Identificar oportunidades e planejar, coordenar e acompanhar a captação de recursos; operar o Transferegov.br e outros sistemas oficiais; elaborar propostas, planos de trabalho, projetos e termos de referência; fiscalizar a execução física, orçamentária e financeira dos instrumentos; organizar documentos, emitir manifestações e instruir processos de prestação de contas; e manter a regularidade fiscal, jurídica e cadastral necessária às transferências voluntárias.

C401, Agente Administrativo — Câmara. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratar, registrar, conferir, protocolar, digitalizar, classificar e arquivar documentos; preparar relatórios, planilhas e expedientes, prestar atendimento ao público e auxiliar a fiscalização contratual quando designado, conforme o Anexo V da Lei Municipal nº 935/2025.

C402, Agente de Serviços Diversos — Câmara. Executar a limpeza e conservação interna e externa das dependências da Câmara; servir água, café e outras bebidas; realizar entregas de correspondências e documentos; auxiliar em atividades simples de escritório e prestar atendimento básico a visitantes, conforme o Anexo V da Lei Municipal nº 935/2025.

C403, Secretário Administrativo — Câmara. Executar atividades administrativas e de secretaria institucional, apoiar os trabalhos e as sessões da Câmara, atender ao público, organizar documentos, expedientes e informações administrativas, conforme o Anexo V da Lei Municipal nº 935/2025.

C404, Contador — Câmara. Executar os serviços de contabilidade pública e registros contábeis da Câmara, elaborar demonstrações e prestações de contas, prestar informações aos órgãos de controle e exercer a responsabilidade técnica contábil pertinente, conforme o Anexo V da Lei Municipal nº 935/2025.

C405, Procurador Jurídico — Câmara. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal, elaborar pareceres e manifestações, examinar a legalidade de atos administrativos e exercer as atribuições próprias do cargo previstas no Anexo V da Lei Municipal nº 935/2025.

ANEXO IV

ESTRUTURA DAS PROVAS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A. ESTRUTURA E PONTUAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E TÉCNICO

ÁREA	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Conhecimentos Específicos	15	2,0	30
Língua Portuguesa	8	2,0	16
Conhecimentos Gerais	7	2,0	14
Total da prova objetiva	30	—	60

ÁREA	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
PONTUAÇÃO MÁXIMA	—	—	**60**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Conhecimentos Específicos	20	1,8	36
Língua Portuguesa	10	1,2	12
Conhecimentos Gerais	10	1,2	12
Total da prova objetiva	40	—	60
Prova de Redação	1	—	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA	—	—	**80**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Conhecimentos Específicos	30	1,2	36
Língua Portuguesa	10	1,2	12
Conhecimentos Gerais	10	1,2	12
Total da prova objetiva	50	—	60
Prova de Redação	1	—	20
Avaliação de Títulos	—	—	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA	—	—	**90**

Aos cargos F101, F102 e M203 acresce-se a prova prática, de até 20 (vinte) pontos, na forma do capítulo 14 e do Anexo VII, totalizando 80 (oitenta) pontos nos cargos F101 e F102 e 100 (cem) pontos no cargo M203.

B. CONTEÚDOS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA, NÍVEL FUNDAMENTAL. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Localização de informações. Tema e finalidade. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação. Separação silábica. Pontuação. Classes de palavras em uso. Flexão de gênero e número. Concordância nominal e verbal em estruturas simples. Emprego de pronomes. Tempos verbais. Formação de frases. Coesão e sentido de palavras e expressões.

LÍNGUA PORTUGUESA, NÍVEIS MÉDIO E TÉCNICO. Compreensão, interpretação e organização de textos. Tipos e gêneros textuais. Coerência, coesão, referenciação e conectores. Semântica, denotação, conotação, sinonímia e ambiguidade. Ortografia e acentuação. Classes de palavras. Sintaxe do período simples e composto. Concordância, regência e crase. Colocação pronominal. Pontuação. Reescrita e equivalência de estruturas. Adequação à norma-padrão e redação oficial.

LÍNGUA PORTUGUESA, NÍVEL SUPERIOR. Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros. Argumentação, pressupostos, inferências e efeitos de sentido. Coesão, coerência, intertextualidade e referenciação. Semântica lexical e textual. Morfossintaxe. Coordenação e subordinação. Concordância e regência. Crase. Colocação pronominal. Pontuação. Reescrita, paralelismo e correção gramatical. Variação linguística e adequação. Redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República.

CONHECIMENTOS GERAIS, TODOS OS NÍVEIS. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais, culturais e ambientais do Brasil, de Mato Grosso e de Rio Branco/MT. Atualidades relevantes ocorridas até a data de publicação deste Edital, envolvendo cidadania, políticas públicas, meio ambiente, saúde, educação, economia, ciência, tecnologia e sociedade. Ética, convivência, diversidade, direitos humanos e sustentabilidade. Noções de organização municipal e de atendimento ao cidadão. Uso responsável da informação e segurança digital.

C. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

F101, Motorista Categoria D. Código de Trânsito Brasileiro e atualizações. Normas de circulação e conduta. Sinalização. Infrações e penalidades. Habilitação e documentação, com ênfase na categoria D e no art. 138 do CTB. Direção defensiva. Transporte de passageiros e de cargas. Condições adversas. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Noções de

mecânica, manutenção preventiva, pneus, freios, sistema elétrico e inspeção diária. Operação de caminhão basculante e caminhão-pipa. Segurança, ergonomia, meio ambiente e atendimento ao público. Deveres do servidor e conservação do patrimônio, na forma da Lei Municipal nº 668/2015.

F102, Apoio Administrativo Educacional, Transporte Escolar. Código de Trânsito Brasileiro, com ênfase no transporte escolar, nos condutores e nos veículos. Normas do Contran aplicáveis. Direção defensiva, embarque, desembarque e segurança de crianças. Rotas, listas e ocorrências. Inspeção e manutenção preventiva. Primeiros socorros. Estatuto da Criança e do Adolescente, proteção integral e dever de comunicação. Relações humanas, ética, inclusão e atendimento à comunidade escolar. Lei Municipal nº 666/2015, cargos, perfis e atribuições do Apoio Administrativo Educacional.

F103, Apoio Administrativo Educacional, Nutrição Escolar. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Boas práticas para serviços de alimentação. Higiene pessoal, ambiental, de utensílios e de alimentos. Recebimento, armazenamento, validade, temperatura e controle de estoque. Pré-preparo, preparo e distribuição. Contaminação cruzada, doenças transmitidas por alimentos, alergias e restrições alimentares. Manejo de resíduos. Segurança do trabalho. Educação alimentar e atendimento aos estudantes. Lei Municipal nº 666/2015, cargos, perfis e atribuições do Apoio Administrativo Educacional.

F104, Apoio Administrativo Educacional, Manutenção de Infraestrutura Escolar. Técnicas e rotinas de limpeza, conservação e organização. Uso, diluição, identificação e armazenamento de produtos. Equipamentos de proteção individual. Prevenção de acidentes e incêndios. Pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria. Comunicação de riscos. Limpeza de áreas internas, externas e sanitários. Jardinagem básica. Coleta seletiva e manejo de resíduos. Economia de água e energia. Acessibilidade, relações humanas e proteção da comunidade escolar. Lei Municipal nº 666/2015, cargos, perfis e atribuições do Apoio Administrativo Educacional.

M201, Técnico em Saúde Bucal. Lei Federal nº 11.889/2008. Ética e atribuições da equipe de saúde bucal. SUS, atenção primária e Política Nacional de Saúde Bucal. Anatomia e fisiologia bucal básicas. Cariologia e doença periodontal. Promoção, prevenção e educação em saúde. Instrumentação e trabalho a quatro mãos. Materiais odontológicos. Radiologia e proteção. Esterilização, desinfecção, biossegurança e resíduos. Prontuário, acolhimento e urgências. Atendimento a crianças, gestantes, pessoas idosas e pessoas com deficiência.

M202, Técnico de Enfermagem. Lei Federal nº 7.498/1986, Decreto nº 94.406/1987 e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. SUS, princípios, organização, redes e atenção primária. Processo de trabalho e registros. Sinais vitais, higiene, conforto, mobilização, coleta, curativos e administração de medicamentos. Imunização e rede de frio. Saúde da criança, da mulher, do adulto e da pessoa idosa. Doenças transmissíveis e crônicas. Urgência e emergência, suporte básico de vida e primeiros socorros. Biossegurança, precauções, resíduos e segurança do paciente.

M203, Agente Administrativo. Princípios da Administração Pública. Atendimento ao público e comunicação. Redação oficial. Protocolo, arquivo, classificação e gestão de documentos. Rotinas de pessoal, patrimônio, almoxarifado, compras e processos. Noções da Lei Federal nº 14.133/2021. Transparência, acesso à informação e Lei Geral de Proteção de Dados. Matemática básica aplicada. Informática, sistema operacional, editor de textos, planilhas, apresentações, internet, correio eletrônico, nuvem, segurança e boas práticas. Ética e trabalho em equipe. Legislação municipal, na forma da letra D deste Anexo.

M204, Técnico Administrativo Educacional, Desenvolvimento Infantil. Desenvolvimento e aprendizagem na infância. Cuidar e educar. BNCC e campos de experiências da Educação Infantil. Organização de tempos, espaços, brincadeiras e interações. Alimentação, higiene, repouso e autonomia. Observação e registros. Inclusão e acessibilidade. Relação com as famílias. Estatuto da Criança e do Adolescente e proteção integral. Prevenção de violência, acidentes e doenças. Primeiros socorros, Lei Federal nº 13.722/2018. Ética e trabalho integrado com a equipe pedagógica. Lei Municipal nº 666/2015, cargos, perfis e atribuições do Técnico Administrativo Educacional.

M205, Técnico Administrativo Educacional, Multimeios Didáticos. Biblioteca escolar, acervo, catalogação básica, circulação e preservação. Laboratórios e recursos audiovisuais. Tecnologias educacionais e mídias. Informática, arquivos, editor de textos, planilhas, apresentações, internet, correio eletrônico, nuvem e segurança. Operação e cuidados com projetores, computadores, impressoras e equipamentos de som. Acessibilidade digital. Direitos autorais, uso de imagem e

Lei Geral de Proteção de Dados. Atendimento, inventário e apoio a projetos pedagógicos. Lei Municipal nº 666/2015, cargos, perfis e atribuições do Técnico Administrativo Educacional.

M206, Técnico Administrativo Educacional, Administração Escolar. LDB, Estatuto da Criança e do Adolescente e organização da educação básica. Escrituração e documentação escolar. Matrícula, transferência, frequência, histórico, atas e certificados. Arquivo, protocolo e conservação. Censo Escolar. Sistemas educacionais. Redação oficial e atendimento. Conselho escolar e gestão democrática. Informática aplicada. Lei Geral de Proteção de Dados, sigilo e autenticidade documental. Ética e relações interpessoais. Legislação municipal, na forma da letra D deste Anexo.

S301, Odontólogo. SUS, atenção primária, redes e Política Nacional de Saúde Bucal. Ética, responsabilidade e prontuário. Semiologia, diagnóstico e plano de tratamento. Cariologia, dentística, periodontia, endodontia, cirurgia oral menor, urgências e farmacologia. Radiologia e proteção. Odontopediatria e atenção a gestantes, pessoas idosas e pessoas com deficiência. Saúde coletiva, epidemiologia e educação em saúde. Biossegurança, esterilização, acidentes ocupacionais e resíduos. Lesões bucais e encaminhamento. Segurança do paciente.

S302, Bioquímico/Farmacêutico. Legislação farmacêutica e ética profissional. SUS, assistência farmacêutica e atenção básica. Ciclo da assistência farmacêutica, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação. Farmacologia e uso racional de medicamentos. Farmacovigilância. Análises clínicas, hematologia, bioquímica, imunologia, microbiologia, parasitologia e urinálise. Controle interno e externo da qualidade. Coleta, conservação e transporte de amostras. Biossegurança, resíduos, rastreabilidade e responsabilidade técnica.

S303, Enfermeiro. Legislação e ética de enfermagem. SUS, princípios, gestão, participação, atenção primária e redes. Processo de enfermagem, consulta, diagnósticos e registros. Gestão de equipe, dimensionamento, educação permanente e qualidade. Saúde da mulher, da criança, do adolescente, do adulto e da pessoa idosa. Imunização. Vigilância epidemiológica e doenças transmissíveis. Condições crônicas. Urgência, emergência e suporte de vida. Medicamentos, feridas e procedimentos. Prevenção de infecções, biossegurança e segurança do paciente.

S304, Psicólogo, Saúde. SUS e saúde mental. Reforma psiquiátrica, RAPS, CAPS e atenção psicossocial. Psicopatologia e avaliação psicológica. Entrevista, acolhimento, diagnóstico e documentos psicológicos. Intervenções individuais, familiares, grupais e comunitárias. Crise, risco de suicídio, álcool e outras drogas. Desenvolvimento humano e ciclos de vida. Violências e trabalho em rede. Promoção e prevenção. Ética, direitos humanos, sigilo, registros e resoluções do Conselho Federal de Psicologia.

S305, Assistente Social, Saúde. Lei Federal nº 8.662/1993 e Código de Ética Profissional. Fundamentos e instrumentos do Serviço Social. Questão social, direitos e seguridade. SUS, controle social e determinantes sociais da saúde. Trabalho em equipe, acolhimento, estudo social, entrevista, visita, relatório e parecer. Planejamento e avaliação. Redes de proteção, benefícios e políticas sociais. Saúde mental, violências, infância, pessoa idosa e pessoa com deficiência. Sigilo, autonomia, projeto ético-político e parâmetros do CFESS para atuação na saúde.

S306, Controlador Interno. Constituição Federal, controle e fiscalização. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Planejamento e orçamento, PPA, LDO e LOA. Receita, despesa, créditos e restos a pagar. Contabilidade e demonstrativos públicos. Auditoria governamental, riscos, controles, evidências, achados e monitoramento. Licitações e contratos, Lei Federal nº 14.133/2021. Pessoal, patrimônio, convênios e transferências. Transparência, Lei de Acesso à Informação, Lei Geral de Proteção de Dados e controle social. Prestação de contas e atuação dos Tribunais de Contas. Ética e responsabilização. Legislação municipal, na forma da letra D deste Anexo.

S307, Contador. Contabilidade Geral e Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal. MCASP, PCASP e NBC TSP vigentes. Princípios, registros e mensuração. Receitas, despesas, créditos, restos a pagar, dívida ativa e dívida pública. PPA, LDO, LOA e execução orçamentária. Demonstrações contábeis e consolidação. Custos, patrimônio, depreciação e inventário. Relatórios fiscais e limites. Prestação de contas. Licitações e contratos. Retenções, obrigações acessórias e folha de pagamento. Auditoria, controles e ética profissional. Legislação municipal, na forma da letra D deste Anexo.

S308, Auditor Fiscal. Sistema Tributário Nacional e limitações ao poder de tributar. Código Tributário Nacional, obrigação, crédito, lançamento, suspensão, extinção, exclusão, garantias, administração e fiscalização. Tributos municipais, IPTU, ITBI,

ISS, taxas e contribuição de melhoria. Competência, fato gerador, base de cálculo, sujeitos, imunidades e isenções. Simples Nacional e ISS. Reforma tributária, Emenda Constitucional nº 132/2023, Imposto sobre Bens e Serviços e transição. Nota Fiscal de Serviços eletrônica. Processo administrativo fiscal, autos, diligências e prova. Dívida ativa e execução fiscal. Sigilo fiscal, contabilidade básica aplicada à fiscalização, documentos eletrônicos, ética e atendimento ao contribuinte. Legislação municipal, na forma da letra D deste Anexo.

S309, Professor Pedagogo. Constituição Federal, direito à educação. LDB, Estatuto da Criança e do Adolescente, Plano Nacional de Educação e legislação de inclusão. BNCC e diretrizes curriculares. Teorias da aprendizagem e do desenvolvimento. Didática, planejamento, currículo, metodologias e avaliação. Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental. Alfabetização e letramento, matemática, ciências humanas e da natureza em perspectiva interdisciplinar. Educação especial inclusiva, diversidade e direitos humanos. Gestão democrática, projeto político-pedagógico e relação família-escola. Tecnologias educacionais. Formação docente, registros e recuperação da aprendizagem. Lei Municipal nº 666/2015, carreira, jornada e hora-atividade.

S310, Assistente Social, Educação. Lei Federal nº 8.662/1993, Código de Ética Profissional e Lei Federal nº 13.935/2019. Política educacional, LDB, Estatuto da Criança e do Adolescente e direito à educação. Questão social e seus efeitos no acesso, na permanência e na aprendizagem. Atuação institucional e intersetorial. Busca ativa, inclusão, diversidade, violência, evasão e trabalho infantil. Estudo social, entrevista, visita, relatório e parecer. Trabalho com famílias e comunidade. Rede socioassistencial e de proteção. Planejamento, projetos, sigilo e parâmetros do CFESS para a educação.

S311, Psicólogo, Educação. Lei Federal nº 13.935/2019. Psicologia escolar e educacional, história, fundamentos e atuação institucional. Desenvolvimento, aprendizagem e processos de escolarização. Queixa escolar e crítica à medicalização. Inclusão, acessibilidade, diversidade e direitos humanos. Convivência, intimidação sistemática, violência e saúde mental na escola. Intervenções coletivas, formação de educadores e trabalho com famílias. Avaliação e documentos psicológicos no contexto educacional. Rede de proteção, Estatuto da Criança e do Adolescente, LDB, ética, sigilo e resoluções do Conselho Federal de Psicologia.

S312, Nutricionista. Legislação e ética profissional. SUS e Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Avaliação nutricional nos ciclos de vida. Necessidades nutricionais, dietoterapia e educação alimentar. Segurança alimentar e nutricional. Alimentação coletiva, planejamento de cardápios, ficha técnica, compras, recebimento, armazenamento, produção e distribuição. Boas práticas, APPCC, microbiologia e doenças transmitidas por alimentos. Programa Nacional de Alimentação Escolar e atribuições do nutricionista na alimentação escolar. Controle de qualidade, custos, desperdício, alergias e necessidades alimentares especiais.

S313, Químico. Química geral, analítica, inorgânica, orgânica e físico-química. Soluções, equilíbrio químico, pH, alcalinidade, dureza, turbidez, cor, cloro e fluoreto. Microbiologia e controle da qualidade da água. Coleta, preservação e análise de amostras. Tratamento de água, coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção e fluoretação. Produtos químicos, dosagem e segurança. Operação, calibração e conservação de equipamentos laboratoriais. Controle de qualidade, elaboração de laudos e responsabilidade técnica. Padrões de potabilidade, vigilância da qualidade da água, saneamento básico, saúde pública, biossegurança e gestão de resíduos.

S314, Gestor de Convênios. Transferências voluntárias, convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres. Transferegov.br e sistemas oficiais. Prospecção de oportunidades e captação de recursos. Elaboração de propostas, planos de trabalho, projetos básicos e termos de referência. Lei Federal nº 14.133/2021. Planejamento, orçamento público, PPA, LDO e LOA. Execução física, orçamentária e financeira. Cronogramas, metas, indicadores, fiscalização e monitoramento. Prestação de contas, tomada de contas especial, responsabilização e controle. Regularidade fiscal, jurídica e cadastral. Transparência, acesso à informação, integridade e gestão documental.

**Os conhecimentos específicos dos cargos da Câmara Municipal serão cobrados pelas disciplinas e pelos subtemas indicados abaixo. As atribuições descritas no Anexo III têm caráter informativo e não substituem este conteúdo programático.*

C401, Agente Administrativo — Câmara. 1. Administração Pública: princípios, organização administrativa, atos administrativos, serviços públicos, agentes públicos, ética e atendimento ao cidadão. 2. Rotinas administrativas: protocolo, tramitação, classificação, arquivamento, conservação, digitalização e gestão de documentos. 3. Redação oficial: linguagem,

padronização, ofício, memorando, requerimento, declaração, certidão, ata, relatório e comunicação institucional. 4. Noções de gestão de pessoas, materiais, almoxarifado, patrimônio, inventário e logística. 5. Noções de licitações, contratação direta, contratos administrativos, fiscalização contratual e sanções, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. 6. Transparência pública, acesso à informação, proteção de dados pessoais e atendimento ao público. 7. Informática: sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica, apresentações, correio eletrônico, internet, armazenamento em nuvem e segurança da informação. 8. Noções de organização e processo legislativo municipal.

C402, Agente de Serviços Diversos — Câmara. 1. Técnicas de limpeza, higienização e conservação de ambientes internos, externos, sanitários, móveis, equipamentos e instalações públicas. 2. Produtos e materiais de limpeza: identificação, finalidade, diluição, aplicação, incompatibilidades, rotulagem, armazenamento e prevenção de intoxicações. 3. Equipamentos de trabalho e uso correto de EPI e EPC. 4. Segurança do trabalho, ergonomia, prevenção de acidentes, princípios de combate a incêndio e primeiros socorros básicos. 5. Coleta, acondicionamento e destinação de resíduos, coleta seletiva e sustentabilidade. 6. Conservação do patrimônio público, organização de ambientes e rotinas de copa. 7. Atendimento ao público, comunicação, relações interpessoais, ética, urbanidade e sigilo. 8. Noções de protocolo, entrega de documentos e apoio às rotinas administrativas e às sessões legislativas.

C403, Secretário Administrativo — Câmara. 1. Administração Pública: princípios, organização administrativa, atos, poderes, agentes e serviços públicos. 2. Processo legislativo municipal: espécies de proposições, iniciativa, tramitação, comissões, sessões, plenário, quórum, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação. 3. Organização e funcionamento da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, das comissões e das sessões. 4. Redação oficial e técnica legislativa: Lei Complementar Federal nº 95/1998, atas, ofícios, requerimentos, indicações, moções, pareceres, autógrafos, resoluções e decretos legislativos. 5. Protocolo, arquivo, gestão documental, classificação, temporalidade, conservação e acesso a documentos. 6. Cerimonial, atendimento ao público, comunicação institucional e relações interpessoais. 7. Transparência, acesso à informação, proteção de dados pessoais e controle social. 8. Informática: editor de textos, planilhas, apresentações, correio eletrônico, internet, armazenamento em nuvem e segurança da informação.

C404, Contador — Câmara. 1. Contabilidade Geral e Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 3. Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº 101/2000. 4. Planejamento e orçamento: PPA, LDO, LOA, créditos adicionais, receita, despesa, restos a pagar, dívida pública e suprimento de fundos. 5. Registros e variações patrimoniais, mensuração de ativos e passivos, depreciação, provisões, inventário e patrimônio público. 6. Balanços, demonstrações contábeis, notas explicativas, consolidação e análise das contas públicas. 7. Retenções, folha de pagamento, obrigações tributárias e previdenciárias no setor público. 8. Controle interno e externo, prestação de contas, responsabilidade fiscal, auditoria governamental e atuação do TCE-MT. 9. Contabilização de licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres. 10. Responsabilidade técnica e ética profissional contábil.

C405, Procurador Jurídico — Câmara. 1. Direito Constitucional: princípios fundamentais, direitos e garantias, organização do Estado, Administração Pública, Poder Legislativo, processo legislativo, controle de constitucionalidade e funções essenciais à Justiça. 2. Direito Administrativo: princípios, atos, poderes, agentes, serviços públicos, responsabilidade civil do Estado, bens públicos, processo administrativo e controle da Administração. 3. Licitações, contratação direta, contratos administrativos, fiscalização, alterações, extinção e sanções, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. 4. Direito Municipal: autonomia, competências municipais, organização dos Poderes, Lei Orgânica, Regimento Interno e processo legislativo municipal. 5. Direito Civil e Processual Civil: pessoas jurídicas, obrigações, contratos, responsabilidade civil, Fazenda Pública em juízo, tutela provisória, mandado de segurança, ação civil pública e ação popular. 6. Direito Financeiro: orçamento público, Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar Federal nº 101/2000, receita, despesa e controle. 7. Agentes públicos, regime jurídico, processo disciplinar e responsabilidades. 8. Improbidade administrativa, Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, acesso à informação, proteção de dados pessoais e transparência. 9. Técnica legislativa, Lei Complementar Federal nº 95/1998, elaboração de pareceres, consultoria, assessoramento e representação judicial do Poder Legislativo.

D. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Aplicável aos cargos M203, M206, S306, S307, S308 e S314, no âmbito do Poder Executivo: Lei Orgânica do Município; Lei Municipal nº 668/2015 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 07/2012 e alterações; e legislação municipal específica

pertinente ao cargo. Aplicável aos cargos C401, C402, C403, C404 e C405, no âmbito do Poder Legislativo: Lei Orgânica do Município, especialmente as disposições relativas ao Poder Legislativo; Regimento Interno da Câmara Municipal; Lei Municipal nº 935/2025; Lei Municipal nº 965/2026; e normas municipais relativas aos deveres, às proibições, às responsabilidades e à ética dos servidores públicos, quando aplicáveis.

Lei Orgânica do Município de Rio Branco/MT, organização político-administrativa, competências, Poder Executivo e Poder Legislativo, servidores públicos e fiscalização financeira e orçamentária. Lei Municipal nº 668/2015, Estatuto dos Servidores Públicos, provimento, vacância, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, direitos, deveres, proibições, responsabilidades e processo administrativo disciplinar. Lei Complementar Municipal nº 07/2012, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Geral e da Saúde, estrutura de classes e níveis e evolução funcional. Princípios constitucionais da Administração Pública e regime jurídico dos atos administrativos.

E. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

A legislação será cobrada com as alterações vigentes até a data de publicação deste Edital. Quando houver revogação ou alteração posterior, a banca poderá ajustar o conteúdo por retificação.

ANEXO V

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Aplicável exclusivamente aos cargos de nível superior.

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado concluído e pertinente	5,0	1	5,0
Mestrado concluído e pertinente	3,0	1	3,0
Especialização lato sensu, mínimo de 360 horas, pertinente	2,0	1	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	-	-	**10,0**

MATRIZ OBJETIVA DE PERTINÊNCIA

GRUPO DE CARGOS	ÁREAS DE TÍTULOS ACEITAS
Saúde, cargos S301 a S305 e S312	Área profissional específica do cargo; Saúde Pública; Saúde Coletiva; Epidemiologia; Gestão em Saúde; ou área clínica diretamente relacionada às atribuições
Controle, Contabilidade, Tributação e Convênios, cargos S306 a S308 e S314	Administração Pública; Administração; Ciências Contábeis; Economia; Direito Público; Finanças Públicas; Controle; Auditoria; Tributação; Convênios e Transferências; Gestão de Projetos; ou área diretamente relacionada às atribuições do cargo.
Química e tratamento de água, cargo S313	Química; Química Industrial; Engenharia Química; Saneamento; Meio Ambiente; Tratamento e Qualidade da Água; Controle de Qualidade; ou área diretamente relacionada às atribuições do cargo.
Educação, cargos S309 a S311	Educação; Ensino; Aprendizagem; Gestão Escolar; Educação Inclusiva; Políticas Educacionais; ou área profissional específica do cargo aplicada à educação
Câmara Municipal — cargos C403 a C405	Administração Pública; Administração; Gestão Pública; Processo Legislativo; Direito Público; Ciências Contábeis; Contabilidade Pública; Finanças Públicas; Controle; Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Financeiro; Processo Legislativo; ou área diretamente relacionada às atribuições do cargo.

V.1 Diploma, certificado ou declaração de conclusão deverá conter identificação da instituição, curso, nível, data de conclusão e assinatura ou validação eletrônica.

V.2 Declaração sem diploma poderá ser aceita se acompanhada de histórico escolar e se informar que todos os requisitos foram cumpridos e que o título está em expedição.

V.3 Na pós-graduação lato sensu, a carga horária deverá constar expressamente.

V.4 Somente um título será pontuado em cada categoria. Pontos excedentes ao limite serão desconsiderados.

V.5 O diploma de graduação e o registro profissional exigidos como requisito para a posse não são títulos pontuáveis. O certificado ou diploma de pós-graduação apresentado para comprovar requisito do cargo, se houver, também não pontuará.

V.6 A pertinência será examinada exclusivamente pela matriz deste Anexo. O indeferimento indicará a razão concreta e a área considerada incompatível.

V.7 Arquivo ilegível, incompleto ou sem possibilidade de autenticação não será pontuado.

V.8 A pontuação obtida nesta etapa não altera a classe de ingresso na carreira, que será sempre a Classe A, Nível 1, na forma do item 2.2.1 deste Edital.

ANEXO VI

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA REDAÇÃO

Aplicável exclusivamente aos cargos de nível médio e superior.

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	MÁXIMO
1. Adequação ao tema e ao tipo textual	Compreensão da proposta; atendimento integral ao tema; tese definida; manutenção da estrutura dissertativo-argumentativa e respeito à extensão exigida	5,0
2. Organização, coerência e coesão	Planejamento do texto; encadeamento; paragrafação; conectores; progressão temática; ausência de contradições e repetições prejudiciais	5,0
3. Qualidade da argumentação	Seleção e articulação de ideias; consistência, pertinência e desenvolvimento dos argumentos; autoria e sustentação do ponto de vista	5,0
4. Domínio da norma-padrão	Ortografia, acentuação, pontuação, concordância, regência, crase, colocação, construção sintática e propriedade vocabular	5,0
TOTAL	-	**20,0**

ANEXO VII

CRITÉRIOS DAS PROVAS PRÁTICAS
A. REGRAS GERAIS

VII.A.1 As provas práticas serão aplicadas na data do Anexo I aos candidatos convocados nos termos do item 14.1, em horários individualizados.

VII.A.2 A etapa valerá 20 pontos e exigirá nota mínima de 10 pontos. Ausência, recusa injustificada, fraude ou descumprimento de regra essencial de segurança acarretará eliminação.

VII.A.3 Cada candidato receberá espelho individual com marcação dos itens, notas, deduções, ocorrências e identificação funcional dos examinadores.

VII.A.4 Será assegurada adaptação razoável ao candidato com deficiência, desde que não suprima habilidade essencial do cargo nem altere o padrão de avaliação.

VII.A.5 Aspectos operacionais das provas práticas, como horários individualizados, ordem de realização, percurso, veículo, equipamento e organização do local, poderão ser ajustados por necessidade técnica ou de segurança, sem alteração dos critérios, da pontuação ou das hipóteses de eliminação previstos neste Anexo. Qualquer ajuste será publicado em www.inscricoesceibtec.com.br com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da aplicação.

B. CARGOS F101, MOTORISTA CATEGORIA D, E F102, TRANSPORTE ESCOLAR

A prova será realizada em caminhão basculante ou caminhão-pipa, em conformidade com o requisito de provimento do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 07/2012. Para o cargo F102, a prova será realizada em veículo de transporte escolar da frota municipal, com a mesma grade de avaliação.

BLOCO	ITENS OBSERVADOS	MÁXIMO
Inspeção e preparação	Ajustes; cinto; painel; itens de segurança; verificação externa e comunicação de anomalias	4,0
Controle e manobras	Partida; embreagem e marchas; ré; baliza ou estacionamento; domínio do veículo	6,0
Circulação e segurança	Sinalização; preferência; velocidade; distância; observação; conversões; direção defensiva	8,0
Finalização	Estacionamento seguro; freio; desligamento; conferência e relato de ocorrência	2,0
TOTAL	-	**20,0**

Cada item do checklist será classificado como executado, parcialmente executado ou não executado. Erro leve desconta 0,5 ponto, erro médio desconta 1 ponto e erro grave desconta 2 pontos. A mesma conduta não poderá ser descontada em mais de um bloco, salvo consequências autônomas descritas no espelho.

São faltas eliminatórias causar colisão por conduta própria, avançar sinal vermelho ou parada obrigatória, exigir intervenção física do examinador para evitar acidente, exceder em mais de 20% o limite da via, usar telefone, conduzir sem cinto, abandonar o veículo sem imobilização, dirigir na contramão fora de manobra autorizada e demonstrar perda de controle que gere risco concreto. A ocorrência será descrita e assinada por 2 (dois) examinadores.

O percurso, o tipo de veículo e as manobras serão equivalentes para todos os candidatos do mesmo cargo. A ordem poderá ser sorteada. Falha mecânica ou fato externo não imputável ao candidato dará direito a reinício ou reaplicação com tarefa equivalente.

C. CARGO M203, AGENTE ADMINISTRATIVO, DIGITAÇÃO

CRITÉRIO	REGRA OBJETIVA	MÁXIMO
Fidelidade	Comparação automatizada com texto-padrão de 1.200 caracteres, incluídos espaços, pela fórmula A = 10 × máx[0, (1.200 − E) ÷ 1.200], em que E é o total de inserções, omissões e substituições	10,0
Produtividade	P = 8 × mín[CD ÷ 1.000, 1], em que CD é o número de caracteres corretos digitados na sequência do texto-padrão	8,0
Formatação e salvamento	F = 0,5 ponto para cada operação correta, a saber, fonte, tamanho, alinhamento e parágrafos, e salvamento no nome e local indicados	2,0
TOTAL	Nota = A + P + F, limitada a 20 pontos e arredondada para 2 casas decimais	**20,0**

VII.C.1 O candidato terá 10 minutos, em computador padronizado, sem corretor ortográfico, preenchimento automático, internet ou arquivo pessoal.

VII.C.2 Antes do início haverá teste de 2 minutos, com texto diferente e sem pontuação. Após instrução comum, será entregue o texto-padrão impresso.

VII.C.3 O relatório de comparação indicará E, CD, a fórmula, a formatação e a nota. A banca divulgará, com o resultado preliminar, o texto-padrão e o arquivo produzido pelo candidato.

VII.C.4 Falha de equipamento ou de energia não imputável ao candidato interromperá a contagem e ensejará retomada ou reaplicação com texto equivalente, registrada em ata.

ANEXO VIII — MODELOS DE REQUERIMENTOS

MODELO A — REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL/PCD

CAMPO	PREENCHIMENTO
Nome	
CPF / inscrição	
Cargo / código	
Telefone / e-mail	
Condição declarada	
Atendimento solicitado	
Justificativa	
Documento anexado	

Declaro verdadeiras as informações e solicito análise nos termos do Edital.

_____, _____ de _____ de 20___.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IX

MODELO DE RECURSO

CAMPO	PREENCHIMENTO
Nome do candidato	
CPF / inscrição	
Cargo / código	
Etapa ou ato recorrido	
Questão, critério ou item do Edital	
Decisão ou resultado contestado	

FUNDAMENTAÇÃO

PEDIDO

Documentos anexados: _____

_____, _____ de _____ de 20___.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

O recurso deverá ser transmitido pelo sistema eletrônico, no prazo próprio do Anexo I, com um pedido por objeto. Este modelo organiza as informações mínimas e não substitui o protocolo eletrônico.

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

Nome: _____

CPF nº: _____ Inscrição nº: _____

Cargo e código: _____

Declaro, sob as penas da lei, para fins de isenção da taxa do Concurso Público nº 001/2026, que:

( ) estou desempregado e não percebo renda decorrente de vínculo formal de trabalho nem renda autônoma incompatível com o benefício;

( ) sou trabalhador e possuo renda individual mensal de até 1,5 (um inteiro e cinco décimos) salário mínimo;

( ) integro família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo;

( ) sou doador regular de sangue e realizei, no mínimo, 3 (três) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital, conforme documento anexo;

( ) sou doador de medula óssea, inscrito no REDOME ou em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde antes da publicação do Edital;

( ) fui convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral e prestei serviço eleitoral em, no mínimo, 2 (dois) eventos eleitorais anteriores à publicação do Edital, conforme certidão anexa.

Declaro que as informações são verdadeiras, autorizo a verificação em bases oficiais e estou ciente de que a falsidade ou omissão poderá causar indeferimento, eliminação e responsabilização civil, administrativa e penal.

Relação dos documentos anexados: _____

_____, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

A declaração, isoladamente, não comprova o direito à isenção. O candidato deverá anexar os documentos previstos no item 6.3 e observar o prazo do Anexo I.