

**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL N. 001/2026, DE 02 DE ABRIL DE 2026**

A Superintendente Executiva Previdenciária da **PreviSinop - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop/MT** e a **Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2026 do PREVISINOP** instituída pela Portaria nº 32/2026, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto na Constituição Federal, na Lei n.º 254/1993 (Regime Jurídico dos Servidores de SINOP) e suas alterações, Lei n.º 3.590/2025, bem como nas legislações pertinentes em vigor, até a sua publicação, e suas alterações, e na legislação citada nos itens abaixo, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva no quadro de servidores da PreviSinop, em conformidade com a oferta de vagas constante no Item 2 deste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais posteriores retificações e complementações; instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do Concurso Público e dos Editais de Convocações. Sua execução caberá ao Instituto Nacional de Seleções e Concursos (**Instituto Selecon**), instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em Concursos Públicos e Processos Seletivos, contratada pelo **PreviSinop - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop/MT**, para a organização e execução do certame.

**1.1.1** O **Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos ao candidato pelos seguintes meios: **Central telefônica (para informações e esclarecimentos):** Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): Filial Cuiabá – MT: (65) 3653-0131, (65) 99233-3619, (65) 99236-2273, Filial Aracaju – SE: (79) 99611-9844 e Sede Rio de Janeiro - RJ: (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h, horário de Sinop - MT. E-mail: [faleconosco@selecon.org.br](mailto:faleconosco@selecon.org.br).

**1.1.2** Para envio de documento(s) ao **Instituto Selecon**, quando exigido neste Edital ou solicitado pela organização do certame, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

**Para envio de documento(s):** Encaminhar somente por meio de **upload** (envio de documento digitalizado, via internet, por meio de arquivo eletrônico), pelo endereço eletrônico: <https://selecon.org.br>.

**1.2** O Concurso Público de que trata este Edital consistirá em Prova Objetiva de múltipla escolha (Classificatória e Eliminatória) e Prova de Títulos (Classificatória).

**1.3** Toda menção a horário nesse Edital terá como referência o horário oficial do **Município de SINOP - MT**.

## 2. DOS PERFIS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DAS VAGAS, DAS ATRIBUIÇÕES E DO REGIME JURÍDICO

Perfil	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal R\$	Requisitos Básicos	AC*	PcD*	Total de vagas imediatas +CR
<b>Analista de Apoio Administrativo e Licitações</b>	40 horas	7.481,37	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, reconhecido pelo MEC. e curso de Formação de Agentes de Contratação e Pregoeiros.	01	-	01
<b>Assistente Administrativo Previdenciário</b>	40 horas	3.667,33	Diploma, devidamente registrado, no curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo MEC.	01	-	01+06 CR

AC: Vagas destinadas à ampla concorrência. PcD: Vagas para Pessoas com Deficiência. CR: Cadastro de reserva será constituído pelos candidatos classificados, em até 20 vezes o número de vagas para cada perfil e que obtenham pontuação mínima de 50 pontos, observando-se os empates.

**2.1** Das atribuições dos perfis: As atribuições de todos os perfis encontram-se descritas no Anexo II deste Edital.

**2.2** Os contratos serão regidos pelo Regime Jurídico Único estabelecido pela Lei Municipal n.º 254, de 1993, ao qual prevê o que a contribuição previdenciária se dará ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - PreviSinop, para o qual o contratado contribuirá obrigatoriamente.

## 3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

**3.1** A inscrição poderá ser efetuada com isenção da taxa de inscrição ou com pagamento da referida taxa, nos termos dos itens 4 e 5, respectivamente, deste Edital.

**3.1.1** O candidato que desejar concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD) deverá realizar a inscrição nos termos do item 6 deste Edital.

**3.2** As inscrições serão realizadas unicamente via *internet* no endereço eletrônico <https://selecon.org.br>.

**3.3** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**3.4** Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, as normas e condições estabelecidas, das quais não poderá alegar desconhecimento. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Selecon do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

**3.5** A idoneidade dos dados informados no ato da inscrição, bem como dos documentos apresentados, é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.

**3.6** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via *fax*, via correio eletrônico ou via postal.

**3.7** No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o requerimento de inscrição, informando os dados requeridos.

**3.8** A inscrição dos candidatos pagantes será efetivada até a data de vencimento e após o pagamento do Boleto bancário e a devida confirmação da rede bancária.

**3.8.1** O pagamento do boleto bancário só poderá ser efetivado nas Instituições Financeiras da rede bancária credenciada.

**3.8.2** O candidato só poderá efetuar uma única inscrição para cada função do mesmo nível de escolaridade, sendo entendida como efetivada a inscrição paga até o vencimento ou isenta.

**3.8.3** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, qualquer alteração de dados contidos no requerimento de inscrição.

**3.9** O INSTITUTO SELECON não se responsabilizará por requerimento de inscrição/isenção, bem como por pagamento do boleto bancário não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, por erro ou atraso dos bancos, no que

se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**3.10** Não será aceita a entrega condicional de documentos, bem como, após o envio *on-line* da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.

**3.11** Estão impedidos de participar deste Processo Seletivo os integrantes da Comissão Especial do Concurso instituída pela Portaria n.º 32/2026, e os funcionários do **Instituto Selecon**, diretamente relacionados com as atividades de execução do processo seletivo. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos.

**3.11.1** Constatada, em qualquer fase do seletivo, inscrição de pessoas de que trata o subitem anterior, a mesma estará indeferida e o candidato será eliminado do Concurso Público.

**3.12** O candidato somente será considerado inscrito no Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital e tiver a sua inscrição homologada por ocasião da divulgação prevista no cronograma de atividades deste Edital.

**3.13** O candidato deve ler todo o edital e prestar atenção ao realizar sua inscrição, pois o valor da mesma não será devolvido em nenhuma hipótese, a não ser em caso de cancelamento do certame pela **Previsinop**.

#### **4. DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1** Disposições Gerais sobre as inscrições:

- a)** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, editais complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.
- b)** O candidato só poderá efetuar uma inscrição por cargo/função, dentre os previstos neste Edital.

**4.1.1** As múltiplas inscrições são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Previsinop** e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes destas.

**4.1.2** Não será permitida a realização de prova para mais de um cargo, pelo mesmo candidato, no mesmo turno de prova.

- a)** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de **somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e**

certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/função.

- b)** As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Previsinop** e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos pelo candidato.
- c)** Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.
- d)** No ato da inscrição não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento do valor da inscrição e das Pessoas com Deficiência.
- e)** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.
- f)** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**4.1.3** A efetivação das inscrições, terá como base os procedimentos descritos abaixo:

- a)** será considerada válida e efetivada apenas a inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- b)** para a isenção, será considerada válida e efetivada apenas a inscrição deferida.
- c)** as provas para cargos serão aplicadas, preferencialmente, na mesma data.
- d)** não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo com perfil profissional diferente, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- e)** constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- f)** estão impedidos de participar deste Concurso Público os servidores públicos da **Previsinop** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do Concurso Público, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.
- g)** constatada, em qualquer fase do Concurso Público, inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, haverá o seu indeferimento e o candidato será eliminado do Concurso Público.

## **4.2 Dos Procedimentos para Inscrição:**

**4.2.1** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, somente através do endereço eletrônico <https://selecon.org.br> e encontrar-se-ão abertas no período descrito no **Anexo I - Cronograma**, observado o horário oficial de SINOP - MT.

**4.2.2** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar

sua inscrição somente através do endereço eletrônico <https://selecon.org.br>, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do Concurso Público, e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- c) efetuar o pagamento até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou via *on-line*, através de site bancário da internet;
- d) o candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**4.2.3** O valor da inscrição será de:

- **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) para todos os cargos.**

**4.2.4** Apenas excepcionalmente, em caso de feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de todas as agências bancárias, será permitido o pagamento na data de vencimento do boleto bancário no primeiro dia útil após o dia de vencimento.

**4.2.5** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, por transferência eletrônica de valor através de TED, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum de valor em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**4.2.6** A **PreviSinop** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**4.2.7** A formalização da inscrição somente se dará:

- a) preencher o formulário eletrônico de inscrição, na área do Certame, e transmitir os dados pela internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- b) pagar a inscrição, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou pela internet, por meio de site bancário. O candidato que não efetuar o efetivo pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do certame.

**4.2.8** O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará a não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto no item 11 deste Edital.

**4.2.9** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado e/ou seu comprovante de pagamento.

**4.2.10** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**4.2.11** Após 72 (setenta e duas) horas após o pagamento, o candidato deverá conferir no site do **Instituto Selecon**, através da “**Área do Candidato**”, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, e se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Selecon** ou pelos meios previstos no subitem 1.1.1, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das 9h às 17h (horário de SINOP - MT), para verificar o ocorrido.

**4.2.12** Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do *site* do <https://selecon.org.br>, de acordo com as instruções constantes da área do Concurso Público, até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação das Provas Objetivas.

**4.2.12.1** O candidato que desejar retificar alguma informação em seu cadastro de inscrição deverá fazê-lo através da área do certame no qual está inscrito, informando seu login e senha, no *link* “**Área do candidato**”.

**4.2.12.2** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do **item 4.2.12** deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**4.2.13** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

**4.2.14** Aconselha-se ao candidato a leitura atenta do Edital, antes de efetivar o pagamento da inscrição, pois o valor da taxa de inscrição no certame não será devolvido em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do Concurso Público.

### **4.3 Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**4.3.1** Em conformidade com a Lei Municipal nº 912, de 25 de maio de 2006, poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato que comprovar:

- a) estar em situação de hipossuficiência (trabalhador que perceba até um salário mínimo ou se encontre desempregado);
- b) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

**4.3.2** A comprovação de situação de hipossuficiência será realizada mediante o envio, por *upload*, dos seguintes documentos:

- a) comprovante de renda e Cópia simples da Declaração de Carência Econômica conforme o modelo deste Edital (**Anexo IV**), ou
- b) declaração, por escrito, da condição de desempregado e cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS contendo espelho com foto, nome completo, dados, número e série, bem como cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e de demissão e o valor da remuneração, assim como, a folha subsequente em branco.

**4.3.3** A comprovação de estar inscrito no CADÚNICO será realizada mediante:

- a) Inserção, na sua ficha de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- b) Declaração, firmada pelo próprio candidato, de que a renda *per capita* da família é igual ou inferior a um salário mínimo, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto (**ANEXO IV**).

**4.3.4** Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante dos subitens 4.3.2 a 4.3.3 deste Edital.

**4.3.5** Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem que se enquadram nas hipóteses previstas na Lei Estadual nº 766/2004 (doadores regulares de sangue).

- a) De doador regular de sangue: documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo banco de sangue, público ou privado, autorizado pelo poder público, em que faz a doação.
- b) São considerados doadores regulares de sangue as pessoas registradas no banco de sangue, público ou privado, identificadas por documentos padronizados expedidos pelo órgão no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento do Edital.

**4.4** O candidato cujo pedido de isenção for indeferido será comunicado dessa medida, conforme previsto no **Cronograma - Anexo I**, mediante publicação no Diário Oficial de Contas do Estado - TCE e pelos endereços eletrônicos: <https://www.previsinop.com.br/> e <https://selecon.org.br>.

**4.5** O candidato no prazo previsto no Cronograma – Anexo I, contado a partir da publicação do Edital específico, poderá contestar o indeferimento do pedido da isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico <https://selecon.org.br>.

**4.6** O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e tiver interesse em permanecer no Concurso Público deverá efetuar o pagamento do respectivo valor até a data prevista no **Cronograma – Anexo I**.

**4.7** O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

**4.8** Em nenhuma hipótese serão aceitas a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória da condição de isento de pagamento da taxa de inscrição, nem o seu encaminhamento por procuração com firma reconhecida em cartório, fac-símile, correio eletrônico, serviço postal ou qualquer outro meio.

**4.9** No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

## **5. DA INSCRIÇÃO E DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (Pcd)**

**5.1** Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (Pcd), conforme o Item 2 deste Edital.

**5.1.1** Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) no percentual de 10% (dez por cento), de acordo com a Lei Complementar n.º 114, de 25 de novembro de 2002, do Estado de Mato Grosso, nos processos de seleção.

**5.1.2** A aplicação do percentual de que trata o subitem anterior se aplicará, sempre, quando o número de vagas oferecidas for superior ou igual a 5 (cinco), sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.

**5.1.3** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, se não houver vaga reservada, somente poderá ser nomeado nessa condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da administração da PreviSinop.

**5.2** Às Pessoas com Deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, **nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.**

**5.3** A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/função, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**5.4** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**5.5** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), **através de laudo a ser enviado via upload;**
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

**5.6** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá encaminhar, **até o último dia de inscrição, de acordo com o Cronograma (Anexo I)**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, através de *upload*, conforme o subitem 1.1.2, o documento a seguir:

- Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência;

**5.7** A **PreviSinop** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato ou no equipamento utilizado, na tentativa de envio do laudo médico previsto no subitem 5.6.

**5.8** O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento Eletrônico de pedido de Isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

**5.8.1** A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**5.9** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender a exigência contida no subitem 6.6., não será considerado Pessoa com Deficiência e não terá a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**5.10** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato à ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.11** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e ao local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e à aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.12** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **Instituto Selecon**.

**5.13** O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, caso convocado para posse, deverá submeter-se à perícia médica, que confirmará sua condição de Pessoa com Deficiência, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

**5.14** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, doença(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, e deficiência que não seja compatível com o cargo pretendido, será reprovado na perícia médica.

**5.15** A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência, bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

**5.16** As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, seja por falta de candidatos seja por eliminação no Concurso Público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos à ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando-se a ordem de classificação.

**5.17** Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nesta condição.

**5.18** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser justificativa para a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

**5.19** A publicação do resultado final do Concurso Público para candidatos PcD será feita em duas listas: na primeira, haverá o Resultado Final Geral, com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive das Pessoas com Deficiência; na segunda lista, haverá o Resultado Final das Pessoas com Deficiência, somente os candidatos com deficiência.

## **6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

### **6.1 Das lactantes:**

**6.1.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 7.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Lei Municipal n.º 3.061/2022.

**6.1.2** No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que seja mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

**6.1.3** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova.

**6.1.4** O direito previsto na Lei Municipal n.º 3.061/2022 será garantido quando o filho contar com até 06 (seis) meses de vida na data da realização da prova.

**6.1.5** A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

**6.1.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme item 6.1.5.

**6.1.7** Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem certidão de nascimento, até o fechamento do portão, poderá não ser permitida a amamentação.

**6.1.8** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do certame.

**6.1.9** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” designada pela coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**6.1.10** O **Instituto Selecon** não disponibilizará acompanhante para guarda da criança. A candidata nesta condição, se não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

## **6.2 Das outras condições:**

**6.2.1** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar Solicitação de Condição Especial conforme definido no **Cronograma ANEXO I**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via e-mail constante do subitem 1.1.1 e, após análise do **Instituto Selecon**, poderá ser liberado um *link* no endereço <https://selecon.org.br>, na área do Concurso Público, para que sejam solicitadas condições especiais, através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

**6.3** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

**6.4** A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **7. DAS PROVAS OBJETIVAS**

## 7.1 Da Prova Objetiva:

**7.1.1** A Prova Objetiva será composta de questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do item 7.1.4, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

**7.1.2** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

**7.1.3** A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

**7.1.4** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	05	1,0	05
	Raciocínio Lógico	05	1,0	05
	Noções de Informática	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	25	1,4	35
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	-	<b>50</b>

**7.1.1** Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

**7.1.2** Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos estabelecidos no item 7.1.4 deste Edital.

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**8.1** A aplicação das Provas Objetiva será realizada preferencialmente no Município de SINOP – MT e estão previstas para as seguintes datas e períodos:

Cargos	Data Prevista	Turno	Provas
Cargo de Nível Superior	Ver ANEXO I	Tarde	Prova Objetiva

**8.2** A duração da Prova Objetiva será de 3h (três horas) no turno da tarde para a realização da Prova Objetiva, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas.

**8.3** O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização estarão disponíveis no “Painel do Candidato” no site do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br> conforme descrito no **Cronograma – ANEXO I**.

**8.4** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o **INSTITUTO SELECON** reserva-se no direito de alocá-los em outras localidades, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**8.5** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 8.3.

**8.6** Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**8.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência do início das provas conforme cronograma **Anexo I**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) impresso e de original do documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

**8.7.1 Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex- Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais; e a Carteira Nacional de Habilitação.

**8.7.1.1** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**8.7.1.2** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, ou somente

fotos de documentos.

**8.7.1.3** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

**8.7.1.4 Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados (ainda que autenticadas) ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**8.7.1.5** O Comprovante de Inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa não terão validade como documento de identidade para as provas.

**8.8** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário e do espaço físico determinados pelo **Instituto Selecon**.

**8.9** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**8.10** O candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões será eliminado do Concurso Público.

**8.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**8.12** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**8.13** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

**8.14** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente

o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

**8.14.1**A inclusão de que trata o subitem 8.14 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**8.14.2** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.15** O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**8.16** Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**8.17** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**8.18** No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

**8.18.1** Telefone celular, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado obrigatoriamente em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

**8.18.2** O telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não for possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos, lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do Concurso Público.**

**8.18.30** candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.18, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.18.4** É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

**8.18.5** Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, no caso de bolsa deixar na frente da sala, não se responsabilizando a **PreviSinop** e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**8.18.6** É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão Examinadora do Concurso Público a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

**8.18.7** O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame através dos contatos previstos no subitem 1.1.1.

**8.19** O **Instituto Selecon** recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e cartão de confirmação de inscrição.

**8.20** Serão fornecidos ao candidato o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas, este personalizado com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

**8.21** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**8.22** Somente será permitida a transcrição das respostas no Cartão de Respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do subitem 6.2 deste Edital.

**8.23** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**8.24** Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**8.25** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**8.26** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela leitora ótica, prejudicando o seu desempenho.

**8.27** O preenchimento do Cartão de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e nas capas dos Cadernos de Questões de prova.

**8.28** No dia de realização das provas, o candidato será submetido à identificação pelo fiscal de sala e a eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção do marcapasso, com sua devida identificação.

**8.28.1** O candidato que faz uso de marcapasso deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon** até a data prevista no **Cronograma – ANEXO I**, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

**8.29** As instruções constantes dos Cadernos de Provas, no Cartão de Respostas e no Cartão de Convocação de Etapa (CCE), bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto Selecon** durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.

**8.30** Após identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.

**8.30.1** O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.30.2** É expressamente proibido ao candidato deixar a sala de prova (quer durante sua realização ou após seu término) portando o cartão de respostas. O candidato que descumprir esta norma estará automaticamente eliminado do certame.

**8.31** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**8.32** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória dos Cadernos de questões, do Cartão de Respostas, este último devidamente preenchido, assinado e entregue ao fiscal de sala.**

**8.32.1** Ao final da Prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.

**8.33** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.32 será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

**8.34** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto Selecon**, observado o previsto no subitem 6.1.8. deste Edital.

**8.35** Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**8.35.1** Só será permitido ao candidato levar os Cadernos de Provas a partir de **1 (uma) hora após o início das provas.**

**8.35.2** Por motivo de segurança, não será permitida ao candidato a cópia de gabaritos por qualquer meio durante a realização da prova.

**8.36** No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação, por parte de qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

**8.37** Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no *site* do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br>, até às 17 horas do dia posterior da aplicação da prova objetiva.

**8.38** Os Cadernos de Questões das Provas Objetivas serão divulgados no *site* **Instituto Selecon** - na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

**8.39** O espelho do Cartão de Respostas do candidato será divulgado no *site* do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br> na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas e apenas durante o prazo recursal.

**8.40** Será eliminado o candidato que:

- a) chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova pré-determinados;
- b) não comparecer ao local de prova pré-determinado, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.7.1. deste Edital e seus subitens;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.32. deste Edital;
- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, pager, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver os Cadernos de Provas e os Cartões de Respostas conforme o subitem 8.32. deste Edital;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando os Cartões de Respostas e/ou Cadernos de Provas, observado o subitem 8.35.1 deste Edital;
- k) não cumprir as instruções contidas nos Cadernos de Provas e nos Cartões de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas nos Cartão de Convocação para a Etapa (CCE), nos Cadernos de Provas e nos Cartões de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

## 9 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

**9.1** A Avaliação de Títulos deve ser enviada no período de inscrição conforme Cronograma Anexo I, somente os candidatos habilitados na prova objetiva, para cargos de Nível Superior, e que atinjam a condição até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas, mais os empatados no total de pontos na última posição terão

seus títulos avaliados; e de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova de Objetiva, **ficando todos os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos.**

**9.2** Os candidatos no ato da inscrição deverão enviar para a Avaliação de Títulos conforme o previsto no subitem devem enviar seus títulos, através de *link* específico no site do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br>, no prazo previsto no cronograma do concurso (Anexo I), via *upload*, conforme previsto no subitem 1.1.2 deste Edital.

**9.3** A Avaliação de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, terá a pontuação máxima de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

**9.4.** Somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), **com frente e verso e dentro da área de atuação do cargo pretendido.** Deverá ser possível à Banca de Análise de Títulos verificar o credenciamento através da portaria e publicação em D.O.U. inclusos na cópia do certificado ou diploma apresentado ou por meio do *site emec.mec.gov.br*.

**9.4.1** Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos:  
a) Certificados;  
b) Certidão, Declaração ou Atestado de conclusão de curso de especialização (qualquer um desses três documentos deve estar acompanhado de histórico escolar). Em quaisquer situações, a instituição deve estar regularmente credenciada no MEC, com registro ativo no *emec.mec.gov.br*.

**9.4.2** Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas Histórico Escolar, declarações de cumprimento de disciplinas ou créditos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos neste Edital.

**9.4.3** Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação. A conclusão do curso engloba a apresentação ou defesa de TCC, monografia, dissertação ou tese, conforme o caso.

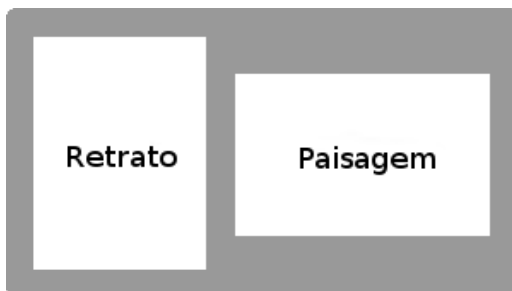
**9.5** As certificações serão graduadas em níveis básico, intermediário e avançado, exigidos de forma proporcional ao porte, conforme o ISP-RPPS, ao volume de recursos e às demais características dos RPPS, nos moldes em que definidos no Manual da Certificação dos Profissionais dos Regimes Próprios de Previdência Social, divulgado pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social. (Certificação prevista no art. 8º-B Lei 9.717, de 1998 e na Portaria MTP nº 1.467, de 2022).

**9.5.1** Para a pontuação da certificação somente será contabilizada a de maior nível de pontuação dentre as

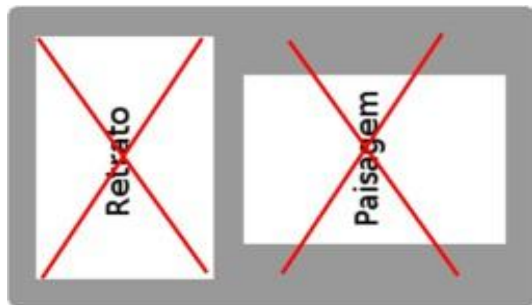
apresentadas pelo candidato.

**9.6** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

**9.6.1.** O candidato deverá digitalizar os documentos no formato RETRATO (vertical) ou PAISAGEM (horizontal), com as informações disponíveis para os avaliadores sem necessidade do uso do recurso de “girar visualização”, conforme imagens a seguir:



**Forma correta de digitalização dos documentos**



**Forma incorreta de digitalização dos documentos**

**9.7** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC.

**9.8** O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

**9.9** Os documentos para a Avaliação de Títulos que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital não serão considerados.

**9.10** Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

**9.11** Não serão avaliados os documentos enviados ao **Instituto Selecon** fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital e suas complementações.

**9.12** Não serão avaliados os documentos que não forem enviados na forma e prazo estabelecidos no subitem 9.2 deste Edital.

**9.13** Os documentos para Avaliação de Títulos serão pontuados conforme a Tabela abaixo:

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS					
Item de Análise	Descrição do Título	Comprovante/Descrição do Documento a ser entregue para análise	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovantes	Pontuação Máxima
1	Especialização	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, <b>na área relacionada ao cargo pleiteado.</b>	1,5	1	1,5
2	Especialização em RPPS	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, <b>em RPPS.</b>	3,5	1	3,5
3	Certificação	Certificações CODEF e CGINV em níveis básico, intermediário ou Avançado exigidos de forma proporcional ao porte, conforme o ISP-RPPS, ao volume de recursos e às demais características dos RPPS, nos moldes em que definidos no Manual da Certificação dos Profissionais dos Regimes Próprios de Previdência Social, divulgado pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social. (Certificação prevista no art. 8º-B Lei 9.717, de 1998 e na Portaria MTP nº 1.467, de 2022).	Nível Básico <b>2,0</b>	1	2,0
			Nível Intermediário <b>3,0</b>	1	3,0
			Nível Avançado <b>5,0</b>	1	5,0
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO DE TITULAÇÃO</b>			<b>10 pontos</b>		

**9.14** O candidato deverá entregar quantitativo de títulos por item de análise. A quantidade máxima de títulos a serem analisados, por item está descrita na tabela acima. Os pontos de documentações entregues

para análise, que excederem o limite de pontos estipulados na tabela acima, por item, serão desconsiderados.

**9.15** Serão considerados habilitados na Análise de Títulos todos os candidatos convocados para a entrega de acordo com o subitem 9.1 deste Edital. A Análise de Títulos é uma Etapa do Concurso somente classificatória. Os candidatos que não entregarem títulos não obterão pontos na 2ª Etapa do Concurso e serão classificados no Resultado Final somente com a soma dos pontos das etapas anteriores.

**9.16** Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 11 deste Edital.

## **10 DO RESULTADO FINAL**

**10.1** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

### **Cargos de NÍVEL SUPERIOR**

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva, em obediência ao Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações);
- b)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica;
- c)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa;
- d)** maior pontuação na Avaliação de Títulos;
- e)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Raciocínio Lógico;
- f)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

**10.2** Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta, para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso, os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento, e o candidato que não o fizer, não será incluído no critério de desempate.

**10.3** A classificação final deste Concurso Público será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas, mais o Cadastro de Reserva, por cargo/perfil, conforme **item 2** deste Edital, além dos candidatos com deficiência, habilitados em todas as etapas do Concurso Público.

**10.4** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da PreviSinop. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial de Contas do Estado - TCE e pelos endereços

eletrônicos: <https://www.previsinop.com.br/> e <https://selecon.org.br>, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**10.5** Os candidatos Aprovados e os de Cadastro de Reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo/função para o qual concorrem, em 3 (três) listas, a saber:

- a) Lista 1: Classificação Geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, incluso os de Ampla Concorrência e os de Cotistas Pessoas com Deficiência, por cargo/função;
- b) Lista 2: Classificação por Ampla Concorrência, por cargo/função;
- c) Lista 3: Classificação das Pessoas com Deficiência classificadas, por cargo/função;

**10.6** O Resultado Final deste Concurso Público será publicado publicação no Diário Oficial de Contas do Estado - TCE e pelos endereços eletrônicos: <https://www.previsinop.com.br/> e <https://selecon.org.br>.

## 11 DOS RECURSOS

**11.1** O prazo para interposição de recurso será de no máximo **2 (dois) dias no horário das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do último dia, de acordo com o Anexo I – Cronograma**, observado o horário de SINOP - MT, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento do pedido de cota para Pessoa com Deficiência;
- c) questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- d) resultado preliminar da prova objetiva;
- e) resultado preliminar da avaliação de títulos;
- f) classificação preliminar no Concurso Público.

**11.2** Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o site do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br> e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

**11.3** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

**11.4** Para a situação mencionada no item 11.1., alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**11.5** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- h) desrespeitarem a banca examinadora;
- i) contiverem fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

**11.6** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. deste Edital.

**11.7** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**11.8** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**11.9** No que se refere ao item 11.1., alínea “c”, se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**11.10** Na ocorrência do disposto nos subitens 11.7., 11.8. e 11.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**11.11** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão

pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.12** Após análise dos recursos, será publicado no site do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br> apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

**12.1** O resultado final do Concurso Público, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela **PreviSinop** e publicado no Diário Oficial de Contas do Estado - TCE e pelos endereços eletrônicos: <https://www.previsinop.com.br/> e <https://selecon.org.br>.

**12.2** O Concurso Público terá validade de **2 (dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **PreviSinop**, levando-se em conta a oportunidade e conveniência para Administração Pública.

## **13. DA NOMEAÇÃO, POSSE E LOTAÇÃO**

**13.1** A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de nomeação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse, às necessidades e à possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de SINOP - MT.

**13.2** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, nos termos do subitem 10.5, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do edital de nomeação no *site* <https://www.previsinop.com.br/> e Diário Oficial de Contas do Estado - TCE, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**13.3** Em função das necessidades de preenchimento de vagas, não havendo mais candidato classificado por cargo/perfil e tendo sido nomeados TODOS os aprovados, a PreviSinop poderá nomear candidato pela classificação por cargo/função, obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

**13.4** Antes da posse do candidato pela classificação por cargo/função haverá a publicação do Edital de nomeação a ser publicado no *site* <https://www.previsinop.com.br/> e Diário Oficial de Contas do Estado - TCE.

**13.5** O Edital de nomeação pela classificação por cargo/função poderá ocorrer apenas 01 (uma) vez por candidato, por meio de publicação no *site* <https://www.previsinop.com.br/> e Diário Oficial de Contas do Estado

- TCE.

**13.5.1** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais do Concurso nos sites do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br>, da PreviSinop - <https://www.previsinop.com.br/> e Diário Oficial de Contas do Estado - TCE.

**13.6** O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal improrrogável de até 30 (trinta) dias, contados da publicação, acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

**13.7** A lotação do candidato poderá ser feita de acordo com as vagas disponíveis no momento da nomeação e do efetivo exercício considerando a ordem de classificação.

**13.8** O candidato deverá tomar posse no prazo estabelecido pelo Regime Jurídico dos Servidores de SINOP.

**13.9** O candidato empossado deverá entrar em efetivo exercício no desempenho das atribuições no prazo estabelecido Regime Jurídico dos Servidores de SINOP.

**13.10** O candidato nomeado deverá apresentar, para fins de posse, os documentos constantes do respectivo Edital de Nomeação e do anexo V.

**13.11** A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** Todos os atos relativos ao presente Concurso Público (convocações, avisos e comunicados) serão divulgados nos sites do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br> e da PreviSinop - <https://www.previsinop.com.br/>. Os extratos dos documentos serão publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e Diário Oficial de Contas do Estado - TCE.

**14.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame na página do Concurso Público até a data de sua homologação.

**14.3** Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a

este certame no site da PreviSinop - <https://www.previsinop.com.br/> e Diário Oficial de Contas do Estado - TCE.

**14.4** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

**14.5** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no site e Diário Oficial de Contas do Estado - TCE e divulgados no site da PreviSinop - <https://www.previsinop.com.br/>.

**14.6** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns aos atos dos candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**14.7** A **PreviSinop - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop/MT** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizarão por quaisquer recursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**14.8** Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

**14.9** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

**14.10** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**14.11** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no subitem 16.9 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder nos moldes da legislação vigente.

**14.12** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br> e, após a homologação, junto à PreviSinop.

**14.13** É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**14.14** A não atualização a que se refere o item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o **Instituto Selecon** e para a **PreviSinop**.

**14.15** A **PreviSinop** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) e-mail incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso.

**14.16** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

**14.17** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Examinadora do Concurso Público da **PreviSinop** e pelo **Instituto Selecon**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**14.18** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, editais retificadores, complementares e atos complementares, avisos, comunicados e convocações, orientações, Instruções Normativas e instruções para as provas, impressas em seus cadernos de questões e folhas de resposta, bem como cartões de confirmação ou de convocações relativos a este Concurso Público.

**14.19** O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente eliminado e excluído deste Concurso Público.

**14.20** A **PreviSinop - MT** e o **Instituto Selecon** reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados as normas e os princípios legais.

**14.21** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

SINOP/MT, 02 de abril de 2026

DANIELA SEVIGNANI  
Superintendente Executiva Previdenciária da **PreviSinop**

**ANEXO I  
CRONOGRAMA**

Data Prevista	Atividade	Horário	
02/04/2026	Publicação do edital de divulgação do Concurso Público		Nos sites do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> , e do Instituto de Previdência de Sinop <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
03/04/2026 a 04/05/2026	Período de Inscrição e de Envio de títulos	até 23h59min do dia 04/05/2026	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a>
03/04/2026 a 06/04/2026	Período de Isenção	até 23h59min do dia 06/04/2026	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a>
09/04/2026	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop - <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
10/04/2026 e 11/04/2026	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição	até 23h59min do dia 11/04/2026	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a>
14/04/2026	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> , e do Instituto de Previdência de Sinop <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
04/05/2026	Último dia para envio de laudo para solicitação de cota de PcD (Upload de documentos)	até 23h59min do dia 04/05/2026	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a>
05/05/2026	Último dia para pagamento do Boleto Bancário	Atenção ao horário bancário	
07/05/2026	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop - <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
08/05/2026 e 09/05/2026	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	até 23h59min do dia 09/05/2026	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a>
12/05/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop - <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
12/05/2026	Publicação da Homologação das inscrições	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop - <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>

<b>13/05/2026</b>	Prazo para apresentação de recurso de inscrição não homologada	até 23h59min do dia 13/05/2026	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a>
<b>14/05/2026</b>	Divulgação do resultado do julgamento dos recursos de inscrição	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop - <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
<b>14/05/2026</b>	Liberação do CCE com data, horário e local de prova.	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
<b>16/05/2026</b>	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação para a Etapa (CCE)		No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop - <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
<b>17/05/2026</b>	Aplicação da Prova Objetiva	<b>Turno tarde</b>	Vários locais de aplicação
<b>18/05/2026</b>	Divulgação do gabarito da prova objetiva e das imagens da prova objetiva aplicada	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop - <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
<b>19/05/2026 e 20/05/2026</b>	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada	até 23h59min do dia 20/05/2026	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a>
<b>27/05/2026</b>	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada. Divulgação da imagem do cartão resposta.	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop - <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
<b>27/05/2026</b>	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
<b>28/05/2026 e 29/05/2026</b>	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos	até 23h59min do dia 29/05/2026	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a>
<b>03/06/2026</b>	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos e Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>

03/06/2026	Divulgação da relação preliminar das notas de títulos avaliados, aprovados dos candidatos na prova objetiva	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
04/06/2026 e 05/06/2026	Recurso ao Resultado Preliminar da avaliação de títulos	até 23h59min do dia 05/06/2026	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a>
08/06/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da avaliação de títulos e Resultado Final da avaliação de títulos	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
08/06/2026	Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público	a partir das 17h	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> e do Instituto de Previdência de Sinop <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
09/06/2026	Recursos contra Resultado Preliminar do Concurso Público	até 23h59min do dia 09/06/2026	No site do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a>
10/06/2026	Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra resultado Preliminar do Concurso Público e Resultado Final do Concurso Público	a partir das 17h	Nos sites do Instituto Selecon - <a href="https://selecon.org.br">https://selecon.org.br</a> , e do Instituto de Previdência de Sinop <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>
11/06/2026	Homologação do Concurso Público		Instituto de Previdência de Sinop - <a href="https://www.previsinop.com.br/">https://www.previsinop.com.br/</a>

**ANEXO II**  
**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO**

**CARGO: ANALISTA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LICITAÇÕES**

**Vencimento Inicial:** R\$ 7.481,37

**Carga Horária Semanal:**

- a) Jornada: 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo e poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

**Requisitos para o provimento:**

- a) Instrução: Nível Superior.
- b) Habilitação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior e curso de Formação de Agentes de Contratação e Pregoeiros reconhecido pelo MEC.

**Síntese dos Deveres:**

Executar, sob orientação técnica, as atividades relacionadas ao planejamento, à organização, ao acompanhamento e à execução de procedimentos de licitação e de contratação pública no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social – PreviSinop. Compete ao Analista de Licitações prestar suporte técnico e administrativo nas aquisições de bens, serviços e obras, garantir o cumprimento da legislação vigente, apoiar a formalização de contratos e promover a racionalização dos processos de compras públicas, com foco na legalidade, na economicidade e na transparência.

**Atribuições Características:**

- Executar atividades técnicas relativas aos procedimentos licitatórios, desde a fase preparatória até a fase de julgamento e homologação, de acordo com a legislação aplicável;
- Elaborar, revisar e conferir minutas de editais, termos de referência, projetos básicos, mapas comparativos de preços, pareceres técnicos e demais documentos instrutórios dos processos de contratação;
- Participar, sempre que designado, da condução de sessões públicas de licitação, como pregoeiro ou membro de comissão, adotando os ritos legais e promovendo o devido registro das etapas;
- Instruir processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, coletando e analisando os elementos necessários à sua regularidade, incluindo as justificativas, os pareceres e as estimativas de preços;
- Realizar pesquisas de mercado, elaborar planilhas de custos, definir critérios de julgamento e auxiliar os setores demandantes na descrição técnica adequada dos objetos a serem adquiridos;
- Apoiar a instrução e a execução dos procedimentos administrativos para contratação direta ou por licitação, bem como os atos de formalização de contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos e encerramentos;

- Alimentar sistemas eletrônicos oficiais de compras e licitações, como o Geo-Obras, observando os prazos e as exigências normativas, especialmente nos casos de obras e serviços de engenharia;
- Organizar, manter e atualizar os arquivos físicos e digitais dos processos licitatórios e contratos, garantindo a rastreabilidade e a transparência da documentação;
- Acompanhar o cumprimento de prazos, publicações legais e demais obrigações decorrentes das contratações realizadas, inclusive auxiliando na notificação de fornecedores e de prestadores de serviço;
- Apoiar os setores de compras, patrimônio e contabilidade na tramitação regular dos documentos e nas etapas posteriores à contratação, inclusive com orientações quanto à liquidação de despesas;
- Auxiliar na execução das rotinas administrativas do setor de licitações, compras e contratos, contribuindo para a elaboração de relatórios, de indicadores e de prestações de contas aos órgãos de controle;
- Atuar em conjunto com a assessoria Jurídica e demais áreas técnicas da autarquia para garantir a conformidade dos atos administrativos relacionados à área de licitações e de contratações públicas;
- Acompanhar alterações na legislação pertinente e propor melhorias nos fluxos internos, modelos de documentos e instruções normativas aplicáveis ao setor;
- Emitir o plano de compras anual;
- Desempenhar outras atividades.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO**

**Vencimento Inicial:** R\$ 3.667,33

**Carga Horária Semanal:**

- a) Jornada: 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo e poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

**Requisitos para o provimento:**

- a) Instrução: Nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
- b) Habilitação: conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

**Síntese dos Deveres:**

Desenvolver atividades técnico administrativa, contábil ou financeira, com atribuição básica de executar, sob supervisão, os serviços de apoio, controle de encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público, redigir documentos, efetuar registros e demais atribuições de acordo com assuntos específicos ao setor que atua.

**Atribuições Características:**

- Atendimento ao público, encaminhamento de pessoas para os departamentos específicos, atendimento telefônico e distribuição de documentos aos setores correspondentes;

- Auxiliar os setores em relação à organização documental, arquivos, almoxarife e registros operacionais, secretariar atas de reuniões, redigir e expedir ofícios, documentos internos, publicações de atos e normas;
- Cumprir as normas e o regimento interno aplicáveis aos servidores públicos;
- Auxiliar e operar nos sistemas previdenciários, protocolo, patrimonial, almoxarifado, frota, alimentação de dados para o censo previdenciário, contabilidade e demais sistemas operacionais utilizado na estrutura administrativa do RPPS;
- Auxiliar na confecção de relatórios em geral, arquivo dos empenhos mensais e demais documentos do setor administrativo contábil, financeiro, jurídico, previdenciário e de comunicação;
- Auxiliar, acompanhar, realizar atendimento aos processos de benefícios, orientar, acompanhar, verificar a veracidade dos documentos junto aos órgãos de revisão, simulação de concessão de benefícios, com orientação do chefe imediato;
- Providenciar para os setores quando necessários a solicitação dos documentos da vida funcional aos Recursos Humanos dos órgãos nos quais os servidores são vinculados, organizar os documentos dos autos processuais de acordo com as normativas do tribunal de Contas do Estado e todos os demais atos necessários para os trâmites de concessão dos benefícios;
- Elaboração da folha de pagamento e arquivamento dos relatórios referente à folha;
- Acompanhamento e conferência dos descontos de impostos, consignados e encargos trabalhistas;
- Realizar cadastramento de novos segurados e manutenção da atualização dos dados cadastrais;
- Emissão de Guias de Recolhimento e encaminhamento aos órgãos de competência, lançamento das contribuições mensais dos Segurados, requerimento de Compensação Previdenciária junto ao INSS, conferência e concessão ou não da Compensação Previdenciária aos requerimentos do INSS;
- Encaminhar ao setor de atos os documentos a serem publicados, divulgados na imprensa oficial, bem como para os demais setores;
- Controlar e executar serviços inerentes à compatibilidade do Previsinop;
- Desempenhar tarefas administrativas e financeiros em sua área de atuação;
- Cadastrar beneficiários junto ao sistema de processamento de dados, mantendo atualizado;
- Revisar as informações nos cadastros dos beneficiários incluídas na folha de pagamento de aposentados e pensionistas;
- Manter arquivamento adequado dos processos de benefícios, digitalizar e armazenar as informações de acordo com as normativas internas;
- Fazer a coleta e registro de dados de interesse referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos do chefe imediato;

- Fazer chamadas telefônicas, requisições e distribuição de material de expediente, e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina a seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor conforme normas e rotinas estabelecidas pelo chefe imediato;
- Auxiliar e executar serviços inerentes à tesouraria, a empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- Auxiliar na operacionalização do processo de pagamento e efetivar a sua liquidação, escriturar a receita mensal, registrar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, com a supervisão do contador;
- Gerar e encaminhar as informações para a Receita Federal relativo às informações fiscais municipais;
- Manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- Examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela Superintendência Previdenciária do PreviSinop, adotar providências;
- Participar de treinamentos e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, junto ao setor de gestão de recursos humanos;
- Auxiliar e manter atualizadas as informações na vida funcional dos servidores, registrando progressão e promoção concedidas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxograma, organograma e gráficos em geral;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Zelar e manter organizado os materiais, as máquinas, os equipamentos e o local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

**ANEXO III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**  
**(PARA TODOS OS CARGOS)**

**Língua Portuguesa**

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Acentuação gráfica, pontuação e ortografia. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Gradação e ênfase. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação. Crase.

**Raciocínio Lógico-Matemático**

Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Múltiplos e divisores. Conjuntos. Porcentagem. Médias. Proporcionalidade direta e indireta. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Tabela-verdade. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas Lógicas. Condição necessária e suficiente. Silogismos. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Probabilidade: Probabilidade da união de dois eventos. Probabilidade condicional. Probabilidade de eventos independentes.

**Noções de Informática**

Noções de Hardware e Software. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das

apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARA CADA CARGO)

### **Analista de Apoio Administrativo e Licitações**

Teorias da Administração: Abordagem clássica da administração; Abordagem Humanística da administração; Abordagem Neoclássica da administração; Abordagem Estruturalista de administração; Abordagem Comportamental de administração; Abordagem Sistêmica de administração; Abordagem Contingencial de administração. A evolução do pensamento em administração. O ambiente organizacional. A tomada de decisão em administração. Planejamento e estratégia, organização, direção e controle. Administração da Produção. Produtos e Serviços: classificação, componentes, ciclo de vida e desenvolvimento. Administração da qualidade, eficiência e eficácia, responsabilidade social e ambiental da empresa, comunicação gerencial. Sistemas de Produção: sob encomenda, em lotes, contínua, arranjo físico e layout e manutenção. A Gestão dos Materiais: fluxo, classificação, programação, compras e estoques. Administração de Materiais: gestão de compras, aquisição de recursos materiais, estoques, lote econômico de compra e de fabricação, modelos de estoque, sistemas de controle de estoque, estoque de segurança, comércio eletrônico, cadeia de valor, canais de distribuição, custeio baseado em atividades. Gestão de pessoas: recrutamento e seleção, modelagem de cargos e avaliação de desempenho, remuneração, programas de incentivo, benefícios, treinamento e desenvolvimento de pessoas. Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho; cultura organizacional; liderança; motivação. Serviço Público e Administração Pública, Financeira e Orçamentária: orçamento público, Princípios do Orçamento Público, classificações orçamentárias, processo orçamentário no Brasil, normas constitucionais relativas ao plano plurianual, à Lei de diretrizes orçamentárias e à Lei orçamentária anual (Constituição 1988 - Cap II das finanças públicas), Receita Pública, despesa Pública, Gestão fiscal responsável, DECRETO-LEI Nº 200/1967. Planejamento Estratégico: conceitos de planejamento e sistemas, metodologia de elaboração e implantação de planejamento estratégico, diagnóstico estratégico, missão da empresa, objetivos e desafios empresariais, políticas empresariais, projetos e planos de ação, desempenho organizacional, Governança Corporativa e liderança estratégica. Canais de Distribuição. Previsão de demanda. Nível de serviço ao consumidor. A cadeia de valor e a logística. Distribuição física. Operadores Logísticos. Roteirização de veículos. Lei de Concessões, Lei n.º 8.987/1995. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no que se refere ao processo licitatório. Noções de direito administrativo: Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização

administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade da gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei n.º 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal. Fundamentos, Princípios e Estrutura da Administração Pública. Planejamento Orçamentário - PPA - LDO - LOA. Contabilidade Pública e LRF. Licitações e Contratos Administrativos. Compras Municipais. Licitações Públicas. O Edital Licitatório. Comissões de Licitações e Pregoeiros. O Registro de Preços. Tratamento para as Micros e Pequenas Empresas. Recursos e sanções. Lei Federal n.º 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei Federal n.º 12.462/2001 - Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC. Lei Federal n.º 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: Lei Municipal n.º 3.590/2025 (Reforma Administrativa do PreviSinop); Lei Municipal n.º 3.156/2022 (Reforma da Previdência Municipal); Portaria MTP n.º 1.467/2022 e suas atualizações (dispõe sobre os parâmetros e diretrizes para organização e funcionamento dos RPPS); Lei n.º 9.717/1998 (dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento dos RPPS); Lei n.º 10.887/2004 (dispõe sobre a aplicação de disposições da reforma previdenciária aos servidores públicos); Emenda Constitucional n.º 103/2019 (Reforma da Previdência); Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD); Manual do Pró-Gestão RPPS - versão 3.6/2025, Lei n.º 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados); Resolução CMN n.º 5.272/2025 (dispõe sobre as aplicações dos recursos dos RPPS).

### **Assistente Administrativo Previdenciário**

1. TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO: Primórdios da administração; 2. Abordagem clássica, humanística, neoclássica, estruturalista, comportamental, sistêmica e contingencial da administração. LOGÍSTICA: canais de

distribuição, distribuição física, cadeia de valor, custeio baseado em atividades, custeio ABC, roteirização de veículos, operadores logísticos, produtividade, eficiência e Benchmarking de serviços logísticos. FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO: planejamento, organização, direção e controle. GESTÃO DE PESSOAS: 1. Gestão de pessoas; 1.1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização; 1.2. A função do órgão de recursos humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais; 1.3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho; 1.4. Competência interpessoal; 1.5. Gerenciamento de conflitos; 1.6. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas; 1.7. Recrutamento e seleção: técnicas e processo decisório; 1.8. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens; 1.9. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação; 1.10. Gestão por competências. 2 Aprendizagem organizacional. 2.1 Educação corporativa. 2.2 Educação a distância. 2.3 Projeto pedagógico. 3 Grupos e equipes de trabalho. 3.1 Fundamentos do comportamento em grupo. Tipos de grupos. 3.1.2 Conceitos básicos sobre grupos. 3.1.3 Estágios de desenvolvimento do grupo. 3.1.4 Tomada de decisões em grupo. 3.2 Equipes de trabalho. 3.3 Relações interpessoais em pequenos grupos. 3.4 Comunicação. 3.5 Conflito e negociação. 3.6 Conceitos básicos de motivação: conceitos, teorias clássicas e contemporâneas sobre motivação. GESTÃO CONTEMPORÂNEA: 1. Gestão estratégica e planejamento estratégico; 2. Metodologia de elaboração e implantação do planejamento estratégico nas empresas; 3. Diagnóstico estratégico; 4. Missão da empresa; 5. Estratégias empresariais. Políticas públicas 2 Abordagem organizacional de sistemas: organizações vistas como sistemas. 3 Comunicação como ferramenta de gestão, feedback. 4 Gestão de processos organizacionais. 5 Abordagens contemporâneas de liderança: liderança situacional. 6 Organização do trabalho em equipe. 6. Marketing institucional: construção e consolidação da imagem institucional. 7 Gestão de relacionamento (com os agentes regulados, os poderes constituídos e as organizações não governamentais). 8 Diálogo negocial e mediação administrativa. 9 Gestão por competências. 10 Gestão por resultados. 11 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 12. Cultura e poder nas organizações. 13. LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: Lei Municipal nº 3.590/2025 (Reforma Administrativa do Previsinop); Lei Municipal nº 3.156/2022 (Reforma da Previdência Municipal); Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas atualizações (dispõe sobre os parâmetros e diretrizes para organização e funcionamento dos RPPS); Lei nº 9.717/1998 (dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento dos RPPS); Lei nº 10.887/2004 (dispõe sobre a aplicação de disposições da reforma previdenciária aos servidores públicos); Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD); Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 3.6/2025, Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados); Resolução CMN nº 5.272/2025 (dispõe sobre as aplicações dos recursos dos RPPS) e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019. 14. Excel avançado.

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO  
OU CARÊNCIA ECONÔMICA E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO PROFISSIONAL, DE  
APOSENTADORIA OU PENSÃO COM O PODER PÚBLICO**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO**

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto na Lei Municipal n.º 2.173, de 21 de março de 2018, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de provas, para cargos na **Previsinop** - Edital n.º 001/2026.

**1, DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)**

Nome:			
Filiação:			
Pai:		Mãe:	
Estado Civil:		Data de Nascimento:	
RG N.º:		UF:	CPF:
Endereço Residencial:			
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone Residencial:		Telefone Celular:	
E-mail:			
Quantidade de pessoas que residem com o(a) candidato(a):			

**2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:**

NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL

**Obs:** Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, filhos, netos etc.

**O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão Examinadora do Concurso Público. O candidato declara, também, neste ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao poder público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade Civil e criminal.**

SINOP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

---

Assinatura do Candidato

## ANEXO V

### \*RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO\*

- **ITEM 01:**

LER ATENTAMENTE AS RECOMENDAÇÕES DE COMO DEVEM SER PROVIDENCIADOS OS DOCUMENTOS, CERTIDÕES E PREENCHIMENTO DAS DECLARAÇÕES E DEMAIS SOLICITAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ADMISSÃO NO CARGO PRETENDIDO.

- **ITEM 02:**

TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ENTREGUES EM FORMATO DIGITAL, DE MANEIRA LEGÍVEIS. NÃO SERÃO ACEITOS ARQUIVOS ESCUROS, BORRADOS OU APAGADOS, QUE DIFICULTEM A IDENTIFICAÇÃO DOS DADOS.

- **ITEM 03:**

OS DOCUMENTOS ORIGINAIS DEVERÃO SER APRESENTADOS NO ATO DA POSSE, PARA CONFERÊNCIA COM OS ARQUIVOS DIGITAIS ENVIADOS.

- **ITEM 04:**

O NOME DO CANDIDATO, PARA A ADMISSÃO, DEVE ESTAR IGUAL E/OU ATUALIZADO EM TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS (CPF, RG, CNH, CERTIDÕES (Nascimento / Casamento/ Divórcio) e etc) JUNTO AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, EM ESPECIAL NO “E-SOCIAL”, ATRAVÉS DA CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL, FEITA PELO SITE: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, COMPROVANDO A SITUAÇÃO REGULAR.

- **ITEM 05:**

TODOS OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM FORMATO DIGITAL (PDF OU IMAGEM LEGÍVEL), NOMEADOS CONFORME INDICADO CHECK LIST:

**\*CHECK LIST\***

- **EXAME ADMISSIONAL - APTO**
- **CARTEIRA DE VACINAÇÃO.** (Para realização do exame admissional, deverá ser apresentado a atualizada e demais exames e laudos solicitados pela Medicina do Trabalho); Obs exame admissional será encaminhado pelo PREVISINOP.
- **FICHA DE CADASTRO** – devidamente preenchida, assinada e datada, sem rasuras;
- **FOTO DIGITALIZADA** – colorida e recente;
- **DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO;** ou
- **DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DEVIDAMENTE PREENCHIDA, COM DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DO OUTRO ÓRGÃO**
  - (Especificando cargo, carga horária, horário de trabalho e local de trabalho);
  - **DECLARAÇÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO** OPÇÃO DE RECEBIMENTO.
  
- **DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES e CÓPIA DA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA ATUAL;**
- **CÓPIA DIGITALIZADA DO TÍTULO ELEITORAL** (frente e verso na mesma página);
- **CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL** ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)) atualizada;
- **CÓPIA DIGITALIZADA DA RESERVISTA** ou **Certificado Dispensa Incorporação;**
- **CÓPIAS DIGITALIZADAS DO CPF e RG** (frente e verso na mesma página);
- **CÓPIAS DIGITALIZADAS DA CNH / CTPS – Carteira de Trabalho** (página da foto frente/verso);
- **CÓPIA DIGITALIZADA DO PIS/PASEP** (Pode ser solicitado na **CEF** ou **Banco do Brasil**) para confirmação do número);
- **CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS** (federal) - [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br) - atualizada;
- **CERTIDÃO DE NADA CONSTA 1º E 2º GRAU** (estadual) - [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) - atualizada;
- **CÓPIA DIGITALIZADA DA CARTEIRA PROFISSIONAL** (ex: **CREA / CRM / OAB ...**) atualizadas.
  - **DEVIDAMENTE REGISTRADO NO CONSELHO REGIONAL DO ESTADO DE MATO GROSSO.**

- **DECLARAÇÃO ATUALIZADA DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO (provisório / definitivo);**
- **DECLARAÇÃO NADA CONSTA E QUITES COM O ÓRGÃO;**
- **CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE - Os diplomas/certificados devem estar devidamente assinados.**  
Diploma para 2º e 3º Grau; ou Declaração para 1º Grau)  
Diploma de Especialista– quando requisitado para provimento do cargo pretendido;
- **DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO**
- **CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO – atualizado/recente (água, luz, telefone);**
- **DECLARAÇÃO QUE NÃO RECEBE APOSENTADORIA;**
- **DECLARAÇÃO QUE NÃO SOFREU PENALIDADES;**
- **DECLARAÇÃO NÃO NEPOTISMO;**
- **CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO ou CERTIDÃO DE AVERBAÇÃO (conforme estado civil e demais documentos);**
- **DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE (quando houver)**
- **CÓPIA DIGITALIZADA DOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE (RG) E CPF DO CÔNJUGE (para casados / amasiados)**
- **CÓPIA DIGITALIZADA DOS DOCUMENTOS DOS FILHOS (Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 anos, Certidão de Nascimento, CPF) .**