

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: AGENTE FISCAL

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

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

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

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

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

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

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

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

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



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

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

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

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

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

CARGO: ANALISTA CONTÁBIL

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

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

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

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

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

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

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

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CARGO: ANALISTA JURIDICO

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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



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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

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

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

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



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Fundamental

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

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

Cargos de Ensino Médio

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

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

Cargos de Ensino Superior

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE FISCAL

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

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



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

Ética no Setor Público.

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

ANALISTA ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

Ética no Setor Público.

Código de Ética Profissional 15ª Edição – 2024.

ANALISTA CONTÁBIL

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

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

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



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



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

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

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

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

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

Lei Federal nº 5.194/66.

Ética no Setor Público.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO

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

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



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

Lei Federal nº 5.194/66.

Ética no Setor Público.

ANALISTA JURIDICO

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

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

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

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



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



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

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

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

Ética no Setor Público.

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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

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

Ética no Setor Público.

Código de Ética Profissional 15ª Edição – 2024.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

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

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

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

Ética no Setor Público.



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



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Concurso Público nº 001/2025 – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CREA/MT

Dados do candidato:

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

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

_____ (local), _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)



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



ANEXO IV

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

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

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

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

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

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

☐ ser doador de medula óssea.

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

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

_____ (local), ____ de _____ de 2025.

Assinatura



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



ANEXO V

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

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

Assinatura do Candidato

Carimbo/Assinatura do Coordenador responsável
(INEPAM)



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



ANEXO VI

CRONOGRAMA

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



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

*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

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



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

