CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO EM CARGOS
DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE MATO GROSSO – CRO-MT
EDITAL nº 001/2024/CRO-MT

O **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE MATO GROSSO – CRO-MT,** no uso de suas atribuições legais, **torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de CONCURSO PÚBLICO** destinado ao **preenchimento de vagas** no seu Quadro de Pessoal, **e formação de cadastro de reserva, através de Avaliação por Provas** para os cargos de Assistente Administrativo Geral, Assistente Administrativo Fiscal, Assistente Administrativo T.I., Analista Administrativo – Financeiro, Analista Administrativo – Compras e Licitações e Copeira.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Edital de CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de cargos e formação de cadastro de reserva contém normas e procedimentos para a contratação de profissionais para vinculação e atuação no **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE MATO GROSSO – CRO-MT** em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, lie VIII da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, a Emenda Constitucional n° 19, de 11 de junho de 1998 e na Lei n° 4.324, de 14 de abril de 1964.para os cargos descritos no Anexo II deste edital

1.2 - 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 as orientações do Cartão de Confirmação de Inscrição, dos Editais de Convocações, das Capas das Provas e do Cartão de Respostas. Sua execução caberá ao Instituto Nacional de Seleções e Concursos – **Instituto Selecon**, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em concursos públicos, contratada pelo **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE MATO GROSSO – CRO-MT**, para a organização e execução do certame, ficando a cargo do **CRO-MT** os procedimentos para contratação dos(as) candidatos(as) aprovados(as).

1.2.1 O **Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos ao candidato através dos seguintes meios:

Endereço Eletrônico Selecon: www.selecon.org.br**, na área do Concurso Público.**

Central telefônica (para informações e esclarecimentos):

Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): (21) 2323-3180, (65) 3653-0131 e (65) 99269-2400, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

E-mail: faleconosco@selecon.org.br

1.2.2 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):

Quando exigido por edital, somente através de ***upload*** (envio de documento digitalizado, via internet, por meio de arquivo eletrônico) através do www.selecon.org.br, no área do candidato.

1.3 O Concurso público de que trata este Edital consistirá em exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de etapa única, conforme descrito no item 2.2.

1.4 As provas serão aplicadas nos **Municípios de Cuiabá, Barra do Garças, Sinop, Rondonópolis e Tangará da Serra.**

1.4.1 Caso não haja disponibilidade de locais suficientes ou adequados nos **Municípios** citados**,** a realização das provas ocorrerá também em municípios limítrofes;

1.4.2 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de **Mato Grosso-MT**.

1.5 - O Regime Jurídico para os cargos de que trata este Edital será o da Consolidação das Leis do Trabalho, ou CLT.

2. DO CONCURSO PÚBLICO E DOS EMPREGOS DISPONIBILIZADOS

2.1 - A seleção para contratação de profissionais será realizada para atender o exercício dos cargos descritos no quadro de vagas incluso no **Anexo II** deste edital.

2.2 - A Seleção de que trata este Edital consistirá em exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de até 3 (três) etapas, conforme descrito abaixo.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:
a) Primeira Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
b) Segunda Etapa: Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:
a) Etapa Única: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.
b) Segunda Etapa: Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:
a) Primeira Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

3. JORNADA DE TRABALHO

3.1 - A jornada de trabalho dos profissionais para o exercício dos cargos disponibilizados neste edital está prevista no **Anexo II.**

4 . DA REMUNERAÇÃO

4.1 - A remuneração dos profissionais contratados seguirá a tabela salarial inicial, conforme estabelece o Plano de Cargos e Salários (PCCS) do CRO-MT, que conforme previsto no **Anexo II** deste edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1 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, eventuais editais

complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.

5.1.2 No ato da inscrição, o candidato poderá optar por mais de um cargo, dentre os previstos neste Edital, desde que não haja conflito nos horários de prova.

5.1.3 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.

5.1.4 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **CRO-MT** 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.

5.1.5 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.

5.1.6 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.

5.1.7 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

5.1.8 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.9 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.

5.1.10 Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.1.11 Estão impedidos de participar deste Concurso público os empregados públicos do **CRO-MT** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do Concurso público, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

5.1.12 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.

5.1.13 A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares, Retificadores,

convocações e eventuais posteriores alterações, Instruções Normativas, das quais não poderá deixar de cumprir ou alegar desconhecimento.

5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

5.2.1 As inscrições para o Concurso público serão realizadas pela Internet, somente através do endereço eletrônico www.selecon.org.br, e encontrar-se-ão abertas a partir da **00h01min do dia 22/01/2024 até as 23h59min do dia 11/03/2024, sendo o dia 12/03/2024** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de horário local.

5.2.2 Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente através do endereço eletrônico www.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, e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
c) 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.

5.2.2.1 Os candidatos deverão optar pelo cargo e pelo local de realização da prova, devendo especificá-los no ato da Inscrição, conforme discriminado neste Edital.

5.2.3 O valor de inscrição será de:
R$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de **Nível Superior e R$ 60,00 (sessenta reais)** para os cargos de **Nível Médio e Fundamental.**

5.2.4 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.

5.2.5 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 DOC ou 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.

5.2.6 O **CRO-MT** 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.

5.2.7 A formalização da inscrição somente se dará:
a) com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;
b) com a efetiva quitação do boleto bancário e emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária, a ser encaminhado ao **Instituto Selecon,** para a efetivação da inscrição.

5.2.8 O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará a **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

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

5.2.10 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.

5.2.11 A partir de **15/03/2024,** o candidato deverá conferir no site do **Instituto Selecon**, através do *link* "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 1.2.1, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h**, para verificar o ocorrido.

5.2.12 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 www.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.

5.2.12.1 O candidato que desejar retificar alguma informação em seu cadastro de inscrição deverá fazê-lo através da área do certame no qual está inscrito, no link "**alteração/retificação de cadastro**", informando seu login e senha.

5.2.12.2 O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5.2.12. deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.13 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.

5.2.14 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.

5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

5.3.1 O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, no período de **22/01/2024** até o dia **23/01/2024** exclusivamente pela internet, por meio do endereço www.selecon.org.br**,** mediante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de isenção.

5.3.2 Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

5.3.3 A comprovação de estar inscrito no CADÚNICO será realizada mediante:

Inserção, na sua ficha de inscrição, obrigatoriamente, do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

5.4 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido será comunicado dessa medida, na data de 26 de janeiro de 2024, mediante divulgação pelos endereços eletrônicos: www.cromt.org.br e www.selecon.org.br.

5.5 O candidato disporá de dois dias, contados a partir da publicação do edital específico, para contestar o indeferimento do pedido da isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.selecon.org.br.

5.6 O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e tiver interesse em permanecer no concurso deverá efetuar o pagamento do respectivo valor no período de **29/01/2024** até o dia **12/03/2024.**

5.7 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.

5.8 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.

5.9 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como 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).

6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E ÀS PESSOAS PRETAS OU PARDAS (PPP)

6.1 CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1.1. Em cumprimento a Lei Federal 13.146/2015 (LBI), Lei Federal 12.764/2012 e Decreto Federal 3.298/99, em seu Artigo 4º, incisos I, II, III, IV e V, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004 e Decreto Federal 9.508/2018, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas no Quadro de Vagas (Anexo II), aos candidatos Pessoa com Deficiência (PCD), incluindo pessoas com transtorno do espectro autista, que atendam as determinações estabelecidas pela lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

6.1.1.1 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PCD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.1.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PCD);
b) encaminhar cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 3 (três) meses por médico especialista, na deficiência apresentada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código 3/16 correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 6.1.2.1.

6.1.2.1. Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, após efetuada a inscrição, deverá encaminhar ao INSTITUTO SELECON, através do sítio eletrônico do INSTITUTO SELECON, www.selecon.org.br, via Upload (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), acessando o Área do Candidato, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (Anexo I), laudo médico, assinado por profissional habilitado e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 3 (três) meses, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência, incluindo o código (CID-10) da deficiência que possui.

6.1.2.2. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), pela via acima citada, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INSTITUTO SELECON não se responsabiliza por qualquer tipo de erro no envio que impeça a chegada da documentação a seu destino, de forma totalmente legível e com todas as informações necessárias, sob pena de indeferimento do pedido.

6.1.3. O candidato que se declarou Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do subitem 7 deste edital, atendimento especial, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Artigo 4º do Decreto nº 9.508/2018.

6.1.4. A imagem do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso público.

6.1.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.selecon.org.br.

6.1.5. A inobservância do disposto no subitem 6.1.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

6.1.6. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004 e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.1.7. Os candidatos que se declararem deficientes, caso aprovados no Concurso, serão convocados, quando de sua contratação, para submeter-se à perícia médica por equipe multiprofissional de responsabilidade do CRO-MT, constituída na forma do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência comas atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

6.1.8. O CRO-MT exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para confirmação da condição declarada no subitem anterior.

6.1.9. O candidato com deficiência deverá comparecer a avaliação, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. Caberá recurso à decisão da Equipe Multidisciplinar, em data prevista no cronograma do edital.

6.1.10. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.1.11. Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no Artigo 5º do Decreto nº 9.508/2018.

6.1.12. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoas com Deficiência (PCD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo de opção.

6.1.13. As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos que se declarem "Pessoas com Deficiência (PCD)", ou que sejam aprovados nesta modalidade, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por opção de cargo.

6.2. PESSOAS PRETAS OU PARDAS (PPP)

6.2.1. Das vagas destinadas a cada cargo, 20% serão reservadas a candidatos autodeclarados "Pessoas pretas ou Pardas", na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

6.2.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

6.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos pretos ou pardos e autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.2.2.1. Para cumprimento do disposto no item 6.2.2, o candidato deverá preencher a autodeclaração (Anexo V). Esta deverá ser impressa, preenchida, assinada, digitalizada e enviada, via Upload, acessando do Área do Candidato, para ser anexada à inscrição do (a) candidato (a) através do Área do Candidato.

6.2.3. Até o final do período de inscrição no concurso, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos pretos ou pardos.

6.2.4. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso.

6.2.5. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade.

6.2.6. Os candidatos pretos ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.2.7 Os candidatos pretos ou pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos pretos ou pardos aprovados.

6.2.8. Em caso de desistência de candidato preto ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto ou pardo posteriormente classificado.

6.2.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa preta ou parda, se aprovado no concurso fora do número de vagas, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral (ampla concorrência), respeitando-se os limites do Anexo II, do Decreto 9.739/2019.

6.2.10. Na hipótese de não haver candidatos pretos ou pardos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

6.2.11. Nos cargos que não disponham de vagas reservadas para pessoa preta ou parda, os candidatos nessa condição concorrerão às vagas de ampla concorrência.

6.2.12. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos pretos ou pardos.

6.2.13. Os candidatos pretos ou pardos que tenham optado por concorrer às vagas reservadas participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às fases do concurso, ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.

6.2.14. Os candidatos que concorrerem na condição de pretos ou pardos, conforme opção a ser exercida no ato de inscrição no concurso, deverão se submeter a procedimento de avaliação de heteroidentificação, na data prevista no cronograma do concurso, através de edital de convocação a ser divulgado também em data prevista no cronograma do concurso. Caberá recurso, em data prevista no cronograma do Concurso, à decisão da banca de avaliação da heteroidentificação.

6.2.15. Será considerada fraudulenta a autodeclaração da condição racial, quando, ao se realizar a avaliação de heteroidentificação, verificar-se a existência de indícios de má-fé por parte do interessado.

6.2.16. Constatado o caso do subitem anterior, além da eliminação do Concurso Público, será enviada a documentação ao Ministério Público Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

6.**2.17.** Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como Pretos e Pardos cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local estabelecidos no Edital – continuarão participando do certame em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, se tiverem obtido pontuação para tanto.

6.2.18. A avaliação da banca específica quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa preta ou parda, terá validade apenas para este Concurso Público.

6.2.19. A decisão da banca específica quanto à permanência do candidato no certame concorrendo às vagas reservadas não garante que o candidato permaneça no certame posteriormente, caso constatada a falsidade em sua declaração.

6.2.20. A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoas pretas ou pardas será divulgada no endereço eletrônico www.selecon.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo I.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 Das lactantes:

7.1.1 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Lei Estadual nº 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

7.1.2 No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que for 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.

7.1.3 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.

7.1.4 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.

7.1.5 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme itens 7.1.3. e 7.1.4.

7.1.6 Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem certidão de nascimento, será permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

7.1.7 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.

7.1.8 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.

7.1.9 O **Instituto Selecon** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nessa condição, se não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

7.2. Das outras condições:

7.2.1 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 até o dia **12/04/2024**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via e-mail constante do subitem 1.2.1 e, após análise do Instituto Selecon, poderá ser liberado um link no endereço www.selecon.org.br, na área do concurso, para que sejam solicitadas condições especiais, através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

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

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

8. DAS PROVAS OBJETIVA E DE REDAÇÃO

8.1 Da Prova Objetiva

8.1.1 A Prova Objetiva será composta de questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do item 8.1.4., sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

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

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

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

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – COPEIRA				
ÁREA	**DISCIPLINAS**	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	15	2,0	30
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10
	Legislação	05	2,0	10
TOTAL		**40**		**60**

CARGO DE NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
ÁREA	**DISCIPLINAS**	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Direito Administrativo	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com habilitação	15	2,0	30
TOTAL		**40**		**60**

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA ADMINISTRATIVO				
ÁREA	**DISCIPLINAS**	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Direito Administrativo	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com habilitação	15	2,0	45
TOTAL		**40**		**60**

8.1.5 Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.

8.1.6 Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do Concurso público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer uma das disciplinas nos termos estabelecidos no item 8.1.5. deste Edital.

8.1.7 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital.

8.2 Da Prova de Redação – 2ª Etapa

8.2.1 A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva.

8.2.2 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos habilitados na prova objetiva e que atinjam a condição de classificados na Prova Objetiva, até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas, conforme o cargo escolhido, mais os empatados no total de pontos na última posição, além das redações de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova Objetiva, ficando todos os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos.

8.2.3 A Prova de Redação terá como valor máximo 100 (cem pontos), e o candidato deverá redigir sua resposta utilizando o mínimo de 20 (vinte) e o máximo 30 (trinta) linhas;

8.2.4 O tema da Prova de Redação será sobre assunto da especialidade do cargo ou sobre atualidades, observando-se os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
Critério 1	Escrita formal, registro e vocabulário	20
Critério 2	Morfossintaxe e coesão	30
Critério 3	Tema, tipologia e gênero	20
Critério 4	Progressão, coerência e relevância	30
Pontuação máxima		100

8.2.4.1 No **critério 1 – Escrita formal, registro e vocabulário**, serão avaliados os seguintes aspectos: convenções da escrita formal (acentuação gráfica, ortografia, atendimento às regras de uso do hífen, separação silábica, emprego de letras maiúsculas/minúsculas), escolha adequada de registro (nível de formalidade e regras da modalidade escrita) e escolha vocabular (escolhas lexicais).

8.2.4.2 No **critério 2 – Morfossintaxe e coesão**, serão avaliados aspectos gerais da morfossintaxe da língua portuguesa (concordância, regência, pontuação, tempos e modos verbais, paralelismo sintático, emprego de pronomes, crase, estruturação dos períodos e parágrafos) e elementos de coesão.

8.2.4.3 No **critério 3 – Tema, tipologia e gênero**, serão avaliados o atendimento ao tema, com demonstração de bom conhecimento do assunto; atendimento à tipologia textual e ao gênero solicitado na proposta.

8.2.4.4 No **critério 4 – Progressão, coerência e relevância**, serão avaliados repertório legitimado, bom encadeamento do texto segundo um claro projeto de redação, progressão temática consistente, com coerência interna e externa; argumentos bem selecionados e bem desenvolvidos.

8.2.5 Não será permitida nenhuma espécie de consulta nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações durante a prova

8.2.6 Caso ocorra abordagem tangencial do tema proposto, divagações e/ou cópias de textos da prova, haverá penalização na nota global da prova.

8.2.7 O Caderno de Respostas da Prova de Redação será desidentificado para a correção e não se permitirá qualquer identificação do candidato pela Banca de Correção, garantindo-se, assim, o sigilo do autor/candidato.

8.2.8 Na Prova de Redação, o candidato não poderá assinar em lugar algum ou fazer qualquer tipo de identificação, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

8.2.9 O Instituto Selecon fornecerá Folha de Rascunho no próprio Caderno de Questões.

8.2.10 A Folha de Rascunho do Caderno de Questões será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Prova de Redação do candidato.

8.2.11 O candidato que entregar a Prova de Redação em branco não será avaliado pela Banca de Correção e, consequentemente, será eliminado do Concurso.

8.2.12 Não será permitido ao candidato levar a Folha de Rascunho da sua Prova de Redação.

8.2.13 O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação.

8.2.14 O espelho do Caderno de Respostas da Prova de Redação do candidato será divulgado em www.selecon.org.br na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

8.2.15 A Prova de Redação deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul (de material transparente), não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas, nos termos do item 7 deste Edital.

8.2.16 Será atribuída nota zero à Prova de Redação que: a) estiver em branco; b) não obedecer à tipologia, ao tema, ao gênero ou à proposta da Prova de Redação; c) estiver parcialmente ou totalmente ilegível; d) estiver desenvolvida em forma de desenhos, versos ou outros códigos alheios à língua portuguesa escrita ou em idioma diverso do português; e) estiver redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos; f) não for redigida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; g) seja, no todo ou em parte, cópia ou plágio de outro autor ou dos textos motivadores; h) tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido; i) for assinada fora do local apropriado ou que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo

que possibilite a identificação do candidato; j) ferir os Direitos Humanos, as normas legais ou proferir insultos à banca.

8.2.17 A Prova de Redação terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso Público e considerado não habilitado o candidato que não perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, ou seja, 50 (cinquenta) pontos.

8.2.18 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado indicado no Caderno de Respostas da Prova de Redação.

8.2.19 Caberá recurso ao Resultado Preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS/REDAÇÃO

9.1 A aplicação das Provas Objetiva será realizada nos **Municípios de Cuiabá, Barra do Garças, Sinop, Rondonópolis e Tangará da Serra,** e em municípios limítrofes, se necessário, e está prevista para a seguinte data e períodos:

Cargos	Data Prevista	Provas	Turno
Cargos de Nível Médio	**14/04/2024**	**Prova Objetiva e de Redação**	**TARDE**
Cargos de Nível Superior e Nível Fundamental	**14/04/2024**	**Prova Objetiva**	**MANHÃ**

9.2 A duração das Provas Objetiva e de Redação, para o Nível Médio, será de **4h (quatro horas) e** das Provas Objetiva, para Nível Fundamental e Nível Superior será de **3h e 30min (três horas e 30 minutos)**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas e das Folhas de Respostas.

9.2.2 O candidato poderá realizar somente uma prova, referente a um único cargo, por turno de realização das provas.

9.3 O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização, estará disponível no site do **Instituto Selecon** - www.selecon.org.br a partir de **10/04/2024.**

9.4 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.

9.5 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 9.3.

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

9.7 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 de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

9.7.1. 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.

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

9.7.1.2 Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.1.3 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.

9.7.1.4 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.

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

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

9.9 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.

9.10 O candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões será eliminado deste Concurso Público.

9.11 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.

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

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

9.14 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.

9.14.1 A inclusão de que trata o subitem 9.14. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

9.15 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.

9.16 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.

9.17 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.

9.18 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, *pagers*, 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.

9.18.1 O 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.

9.18.2 O telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é 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.**

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

9.18.4 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.

9.18.5 Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando o CRO-MT e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.18.6 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 do Concurso, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

9.18.7 O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame através dos **contatos previstos no subitem 1.2.1**.

9.19 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.

9.20 Serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas (Cartão de Respostas da Prova Objetiva e a Folha de Respostas da Prova de Redação) personalizadas com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

9.21 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

9.22 Somente será permitida a transcrição das respostas nas Folhas 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 item 7 deste Edital.

9.23 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

9.24 Em nenhuma hipótese haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

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

9.26 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.

9.27 O preenchimento das Folhas 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.

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

9.28.1 O candidato que faz uso de marcapasso deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon** até o dia 12/04/2024, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

9.29 As instruções constantes dos Cadernos de Provas, nas Folhas 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.

9.30 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.

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

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

9.32 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** das **Folhas de Respostas e dos Cadernos de Provas** devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

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

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

9.34 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 item 7.1.7. deste Edital.

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

9.35.1 Só será permitido ao candidato levar os Cadernos de Questões, a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova.

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

9.36 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.

9.37 Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no site do **Instituto Selecon** - www.selecon.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da prova objetiva.

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

9.39 O espelho das Folhas de Respostas do candidato será divulgado no site do **Instituto Selecon** - www.selecon.org.br na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas, e apenas durante o prazo recursal.

9.40 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 9.7.1. 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 9.32. deste Edital;
e) fizer 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 as Folhas de Respostas conforme o subitem 9.32. deste Edital;
i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
j) ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Provas, observado o subitem 9.35.1 deste Edital;
k) não cumprir as instruções contidas nos Cadernos de Provas e nas Folhas 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 nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (para todos os cargos de Nível Superior) - 3ª Etapa

10.1 Serão convocados para a **Avaliação de Títulos** somente os candidatos habilitados na prova objetiva (1ª Etapa), e que atinjam a condição de classificados na Prova Objetiva **até o limite estipulado no cadastro de reserva**, mais os empatados no total de pontos na última posição; e de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova de Objetiva (1ª. Etapa), **ficando todos os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos.**

10.2 Os candidatos convocados para a Avaliação de Títulos conforme o previsto no subitem anterior deverão enviar seus títulos, através de link específico no site do Instituto Selecon - www.selecon.org.br, no prazo previsto no cronograma do concurso (Anexo I), via *upload*, conforme previsto no subitem 1.2.2 deste edital.

10.3 A Avaliação de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, terá a pontuação máxima de **10,0 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

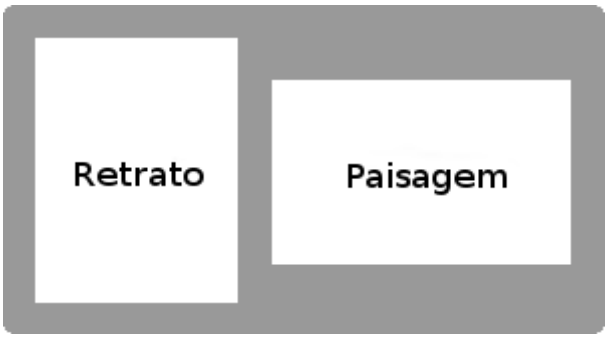
10.4 O título enviado em área diversa da indicada, para a devida avaliação pela Banca, não será pontuado, podendo ocasionar a eliminação do candidato.

10.5 Os documentos para a Avaliação de Títulos que não preencherem aos prazos e às exigências de comprovação contidas neste Edital e suas complementações não serão considerados.

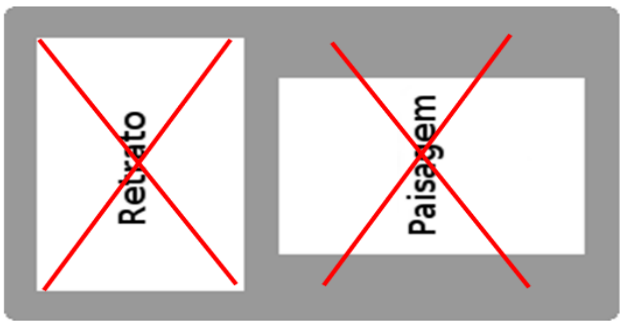
10.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza, sem qualquer rasura ou ilegibilidade.

10.7 O candidato é responsável por verificar se o sistema fez o correto upload dos documentos postados para análise da Banca, conforme orientações do site. Caso os documentos estejam corrompidos, não será possível realizar a avaliação dos títulos.

10.8 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 digitalizaçãodos documentos

DAS MODALIDADE DE TÍTULOS
Formação acadêmica

10.8.1.1 Somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição de Ensino Superior 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.

10.8.1.1.1 Caso o diploma ou certificado apresentado tenha o verso em branco (sem qualquer informação), o candidato deverá obrigatoriamente elaborar, datar, assinar e anexar ao documento uma declaração de próprio punho com a seguinte informação: "Este documento não apresenta informações no verso". A declaração inverídica ou a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

10.8.1.1.2 Caso o diploma ou certificado apresentado tenha sido gerado eletronicamente sem verso, o candidato deverá obrigatoriamente elaborar, datar, assinar e anexar ao documento uma declaração de próprio punho com a seguinte informação: "Este documento foi gerado eletronicamente sem verso". Nesse caso, deverá ser possível à banca analisar a validade do documento, seja por meio de *QR Code* seja por meio de assinatura digital eletrônica. A declaração inverídica, a inexistência de *QR Code* (ou de assinatura eletrônica) ou ainda a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

10.8.1.1.3 Caso a Instituição de Ensino Superior tenha emitido certificado ou diploma após seu descredenciamento no MEC, o título será invalidado.

10.8.1.2 Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos a) Diploma devidamente registrado; ou b) Certidão, Declaração, Atestado ou Certificado de Conclusão (qualquer um desses quatro documentos deve estar acompanhado

de Ata de Defesa de dissertação ou tese, sem qualquer condição para obtenção do título, com indicação clara do cumprimento de todos os créditos e/ou disciplinas). No que se refere 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.

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

10.8.1.4 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 e monografia (quando exigidos pelo curso de pós-graduação *lato sensu*), dissertação ou tese, conforme o caso.

10.8.1.5 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.

10.8.1.6 O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, deverá obrigatoriamente apresentar carga horária mínima de 360h/aula.

11.8.1.6.1. Caso haja divergência (de carga horária ou de informações gerais) nos documentos postados para análise, o título será invalidado. É obrigação do candidato verificar e conferir se a documentação está fidedigna, sem rasuras ou incoerências. Por exemplo, o título do curso e a carga horária dos certificados de pós-graduação deverão ser exatamente iguais às informações constantes no histórico do candidato.

10.8.1.7 Os documentos para avaliação da formação acadêmica serão pontuados conforme a Tabela abaixo:

Pontuação de Títulos					
Item	**Formação**	**Especificação**	**Pontuação por Título**	**Quantidade máxima de comprovantes**	**Pontuação Máxima**
1	Doutorado	Vide item 10.8.1.2	**4,0**	**1**	**4,0**
2	Mestrado		**3,0**	**1**	**3,0**
3	Especialização		**1,5**	**2**	**3,0**
TOTAL DE PONTUAÇÃO DE TITULAÇÃO			**10 pontos**		

10.8.1.8 A quantidade máxima de títulos a serem analisados, por item, no campo da formação acadêmica, está descrita na tabela acima. Serão desconsiderados os documentos cujo cômputo exceder o máximo de 100 pontos.

10.8.1.8.1. Cada título de formação acadêmica deverá ser postado em um campo específico do sistema. Assim, NÃO serão pontuados dois ou mais títulos de formação acadêmica que estejam postados como arquivo único em um mesmo campo.

10.8.1.9 Não serão pontuados títulos que sejam pré-requisito para o exercício da função. Este item aplica-se a especializações e residências.

10.8.1.10. Todos os títulos apresentados deverão estar circunscritos à área de conhecimento relacionada ao cargo pleiteado pelo candidato, com a devida aderência teórica. Será utilizado como ponto de referência a Tabela de Áreas do Conhecimento da CAPES, disponível em https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/instrumentos/documentos-de-apoio-1/tabela-de-areas-de-conhecimento-avaliacao

10.9 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 A nota final dos candidatos convocados e considerados habilitados na prova objetiva será igual ao total da soma de pontos obtidos em todas as etapas realizadas, que definirá a ordem de Classificação Final no Concurso Público.

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

Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL

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 do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Língua Portuguesa, de Conhecimentos Básicos;
c) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Matemática de Conhecimentos Básicos;
d) maior idade, dentre candidatos não idosos.

Cargos de NÍVEL MÉDIO

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 e de redação, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;
c) maior pontuação na prova de Redação;
d) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, de Conhecimentos Básicos;
e) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Direito Administrativo, de Conhecimentos Básicos;
f) maior idade, dentre candidatos não idosos.

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 e de títulos, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;
c) maior pontuação na Avaliação de Títulos;
d) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, de Conhecimentos Básicos;
e) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Direito Administrativo, de Conhecimentos Básicos;
f) maior idade, dentre candidatos não idosos.

11.2.1 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.

11.3 A classificação final deste concurso será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme **Anexo II** deste Edital, mais o Cadastro de Reserva de 100% das vagas, por cargo/denominação, conforme **Anexo II** deste Edital, além dos candidatos com deficiência, habilitados em todas as etapas do Concurso Público.

11.4 No caso do número de classificados, no que se refere à formação do Cadastro de Reserva, ser número fracionário, esse número será elevado ao número inteiro subsequente.

11.5 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 do CRO-MT. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial da União, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

11.6 Os candidatos Aprovados e os de Cadastro de Reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo 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, inclusos os de Ampla Concorrência e os Cotistas Pessoas com Deficiência, por cargo;
b) Lista 2: Classificação por Ampla Concorrência, por cargo;
c) Lista 3: Classificação das Pessoas com Deficiência classificadas, por cargo.

11.7 O Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Diário Oficial da União e em www.selecon.org.br

12. DOS RECURSOS

12.1 O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do dia segundo dia previsto,** observado o horário de Brasília - DF, contado 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) questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
c) resultado preliminar da prova objetiva;
d) resultado preliminar da prova de redação;
e) resultado preliminar da avaliação de títulos;
f) resultado preliminar heteroidentificação;
g) classificação preliminar no Concurso Público.

12.2 Para os recursos previstos do item 12.1, o candidato deverá acessar o site do **Instituto Selecon** - www.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**.

12.3 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.

12.4 Para a situação mencionada no item 12.1., alínea "c" deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

12.5 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.

12.6 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.

12.7 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.

12.8 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.

12.9 No que se refere ao item 12.1., 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.

12.10 Na ocorrência do disposto nos subitens 12.7., 12.8. e 12.9. 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.

12.11 A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.12 Após análise dos recursos, será publicada no site do **Instituto Selecon** - www.selecon.org.br apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA A ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

13.1 A convocação dos candidatos classificados e do cadastro reserva será feita seguindo a ordem de classificação geral, no prazo de validade do certame e de acordo com o interesse e conveniência do CRO-MT, através de edital de convocação a ser disponibilizado, exclusivamente, no site www.cromt.org.br/, para entrega, obrigatória, da documentação necessária à Admissão/Contratação.

13.2 Após o Resultado Final do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar, diariamente, as convocações de classificados para a devida contratação, a serem divulgadas, exclusivamente no site www.cromt.org.br/, pois caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

13.3 O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª. Chamada de convocação para a Admissão/Contratação, e o candidato que não comparecer no dia e horário determinado na convocação será eliminado do certame.

13.4 O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na sua desistência da vaga e na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Os candidatos aprovados neste Concurso, na forma estabelecida neste Edital, serão contratados se atendidas as seguintes exigências:

a. Ter concluído o ensino médio e/ou superior na área e possuir registro no respectivo conselho de classe.
b. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;
c. Estar no gozo dos direitos políticos;
d. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
e. Estar quite com as obrigações eleitorais;
f. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
g. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional.

14.1.1 Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato e da candidata.

14.2 O resultado final do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pelo CRO-MT e publicado no Diário Oficial da União.

14.3 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 do CRO-MT, levando-se em conta a oportunidade e conveniência para a Administração Pública.

14.4 Para a CONTRATAÇÃO no cargo em que foi classificado(a), o candidato deverá atender aos requisitos dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:
a. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
b. Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
c. Cadastro nacional de pessoa física – antigo CPF;
d. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
e. Comprovante de residência atualizado;
f. Comprovante de registro / visto no CRO-MT.
g. Declaração informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal;
h. Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
i. E demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da admissão.
Parágrafo Único: É de única responsabilidade do candidato convocado apresentar no Ato da Admissão/Contratação, **TODA** a documentação especificada no subitem 13.3, documento original juntamente com fotocópia, sob pena de ser impedida a contratação daquele que não os apresentar, com automática convocação do candidato classificado na sequência.

14.5 O candidato que não aceitar as condições descritas deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído do Concurso Público.

14.6 Os candidatos classificados (as) serão convocados (as) para contratação, por meio de convocação disponível no site www.cromt.org.br/.

14.6.1 O não pronunciamento do candidato convocado para contratação e exercício imediato do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias improrrogáveis, contados a partir da data do recebimento

do e-mail ou telegrama, dará o direito ao **CRO-MT** de excluí-lo do Concurso Público, convocando o candidato e a candidata com classificação subsequente.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público são de inteira responsabilidade do CRO-MT

15.2 A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente por quaisquer declarações falsas, irregularidades ou ilegalidades que eventualmente, a qualquer tempo, forem constatadas.

15.3 Os candidatos aprovados e classificados para composição do Cadastro de Reserva, por ordem decrescente de pontos obtidos, **por cargo** disponibilizado no edital, poderão ser contratados e lotados, conforme a disponibilidade de vagas e o interesse da administração do CRO-MT, no prazo de validade do certame. Após o prazo de validade do certame os candidatos classificados, que componham o cadastro de reserva, não convocados para a contratação, estarão na condição de eliminados para todos os efeitos.

15.4 Informações e orientações a respeito deste Concurso Público até a data da homologação poderão ser obtidas por site do Selecon e após a homologação no CRO-MT pelo e-mail rh@cromt.org.br.

15.5 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, de isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.

15.6 As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

15.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

CUIABÁ, 18 de janeiro de 2024

ASSINATURA
Wânia Christina Figueiredo Dantas
Presidente do Conselho Regional de Odontologia
Mato Grosso

ANEXO I

DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO
Edital n. 01/2024/CRO-MT

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
18/01/2024	Divulgação do Edital.		www.selecon.org.br e www.cromt.org.br
22/01/2024 a 11/03/2024	Inscrições	até 23h59min do dia 11/03/2024	No site www.selecon.org.br
11/03/2024	Último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD		
12/03/2024	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – Último dia para pagamento do boleto		
22/01 e 23/01/2024	Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.selecon.org.br
26/01/2024	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
29 e 30/01/2024	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.selecon.org.br
02/02/2024	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
14/03/2024	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
15 e 16/03/2024	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD		No site www.selecon.org.br
19/03/2024	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 19h	No site www.selecon.org.br
20/03/2024	Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Homologadas	a partir das 19h	No *site* www.selecon.org.br
21 e 22/03/2024	Recurso à Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Homologadas		No *site* www.selecon.org.br
26/03/2024	Resultado do Recurso à Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Homologadas. Divulgação da Relação Final de Inscrições Homologadas.	a partir das 19h	No *site* www.selecon.org.br
10/04/2024	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
11 e 12/04/2024	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE)		No site www.selecon.org.br
14/04/2024	**Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos e da Prova de Redação (para o cargo de nível médio)**		**Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa através do site** www.selecon.org.br
15/04/2024	Divulgação do gabarito da prova objetiva e do caderno de questões da prova objetiva aplicada	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
16 e 17/04/2024	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No site www.selecon.org.br
25/04/2024	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 19h	No site www.selecon.org.br
26/04/2024	Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
29 e 30/04/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos		No site www.selecon.org.br
07/05/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos e Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
08/05/2024	Resultado Final da Classificação na Prova Objetiva (1ª. Etapa)	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
09 a 10/05/2024	Recurso ao Resultado Final da Classificação na Prova Objetiva (1ª. Etapa).		No site www.selecon.org.br
15/05/2024	Resultado Final da Classificação na Prova Objetiva (1ª. Etapa) Convocação para a correção da Prova de Redação, para os cargos de Nível Médio. Convocação para envio dos Títulos, para os cargos de Nível Superior	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
16 e 17/05/2024	Envio dos Títulos pelos candidatos de Nível Superior aprovados convocados.		No site www.selecon.org.br
27/05/2024	Resultado Preliminar da Prova de Redação Resultado Preliminar Avaliação de Títulos	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
28 e 29/05/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Prova de Redação Recurso ao Resultado Preliminar Avaliação de Títulos	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
05/06/2024	Resultado dos Recursos ao Resultado Preliminar da Prova de Redação	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br

	Resultado dos Recursos ao Resultado Preliminar Avaliação de Títulos		
06/06/2024	Resultado Final da Prova de Redação Resultado Final da Avaliação de Títulos		**local, com data e horário da prova, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa através do site** www.selecon.org.br
10/06/2024	Resultado Preliminar da Classificação do Concurso Publico	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
11 e 12/06/2024	Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos		No site www.selecon.org.br
17/06/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos. Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos	a partir das 19h	www.selecon.org.br e www.cromt.org.br

No ANEXO II

CARGOS, NÍVEL DE ENSINO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO E VAGAS

LOTAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL (R$)
CUIABÁ	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FISCAL	01	10	40h	2.823,33
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GERAL	-	10	40h	1.905,43
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - TI	-	10	40h	1.905,43
	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	ANALISTA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO	-	10	40h	3.793,67
	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS.	ANALISTA ADMINISTRATIVO - COMPRAS E LICITAÇÃO	-	10	40h	3.793,67
	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	COPEIRA	-	10	40h	1.649,33
BARRA DO GARÇAS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FISCAL	-	10	40h	2.823,33
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GERAL	01	10	40h	1.905,43
RONDONÓPOLIS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FISCAL	01	10	40h	2.823,33
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GERAL	01	10	40h	1.905,43
SINOP	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FISCAL	-	10	40h	2.823,33
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GERAL	01	10	40h	1.905,43
TANGARÁ DA SERRA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FISCAL	01	10	40h	2.823,33
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GERAL	01	10	40h	1.905,43

Observação: Os candidatos contratados farão jus às vantagens e benefícios oferecidos pelo CRO-MT.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
De acordo com PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCCS

COPEIRO

Departamento: Suporte

Liderança: Líder da área

1. OBJETIVO DO CARGO

Executar todas as atividades previstas para a copa, garantindo excelência no atendimento aos envolvidos, bem como presteza e zelo em todas as atividades.

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade

Ensino Fundamental Completo

Experiência

6 meses em atividades correlatas

Outros

Não aplicável

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO

Organizar, preparar e servir diariamente em locais e horários indicados ou sempre que solicitado;
Zelar pela organização da copa, limpeza dos utensílios, higiene e armazenamento dos alimentos;
Manter a higiene diariamente das instalações, móveis, eletrodomésticos, equipamentos e objetos de uso nas dependências da copa/cozinha;
Notificar a Equipe de Apoio o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa;
Cuidar da organização do local de estocagem de materiais de limpeza e itens alimentícios para consumo, e solicitar a reposição a Equipe de Apoio sempre que necessário;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Departamento: Administrativo

Liderança: Líder da área

1. OBJETIVO DO CARGO

Executar tarefas de suporte, conforme os procedimentos e normas da área tanto operacional, quanto na administrativa.

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade

Ensino Médio Completo

Experiência

6 meses em atividades correlatas

Posto de Trabalho:

01 - Geral

02 – Tecnologia da Informação: Curso Técnico em Informática

Outros

Pacote Office e internet.

CNH ativa e categoria B.

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO

Posto de Trabalho 01 – Geral:

Cadastro:
Protocolar qualquer tipo de documentação, dentre outros, conforme as regras estabelecidas pelo CRO-MT;
Realizar análise de documentação de pessoa física e jurídica, para fins de cadastro, conforme a resolução vigente;
Realizar o processo de inscrição de pessoa física e jurídica, conforme resolução vigente;
Realizar impressão de documentos, dentre outros, bem como a entrega ao profissional, quando necessário;
Atender demandas diversas de outros conselhos e órgãos de classe quando necessário;
Incluir via sistema IMPLANTA todo e qualquer tipo de processo para avaliação;
Montar malote do CRO para delegacias, CFO, entre outros, quando necessário;
Realizar processos de comunicação de inscrição aos inscritos;
Realizar demais processos do setor e conforme orientações da liderança.
Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes;
Realizar atendimento ao público e outras ferramentas de comunicação (*e-mail, whatsapp,* telefone, etc.);
Elaborar ofício;
Emitir relatório;
Monitoramento de processos, agendamento, dentre outros

Compras:
Realizar consulta de Preços dentro das solicitações;
Verificar e providenciar documentos enviados por outros setores;
Verificar documentos encaminhados conforme Legislação por empresas prestadoras de serviços e/ou fornecedores de produtos;
Iniciar processo administrativo de aquisição de produtos ou serviços dentro do sistema IMPLANTA;
Realizar controle de produtos do almoxarifado;
Montar Planilha Comparativa de Valores, visando a análise e aprovação de demandas de compras;
Atender fornecedores no local ou à distância;
Solicitar documentação conforme exigência da Legislação ao modo de contratação;
Realizar envio de produtos do almoxarifado ou de pequeno porte adquirido pelo CRO/MT para as Delegacias Regionais;
Envio de documentos para publicação nos meios de comunicação oficiais;
Emitir relatório;
Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes

RH:
Monitorar o período para concessão de férias para os colaboradores;

Verificar e monitorar os pontos dos colaboradores e realizar os lançamentos via sistema de atestados, férias, afastamentos, licenças;
Realizar o controle de folga dos colaboradores do conselho;
Aplicar o processo de integração com os novos colaboradores contratados;
Manter atualizado o Manual do Colaborador;
Monitoramento da vigência do Acordo coletivo;
Mobilizar/monitorar a aplicação das normas da ISO 9001 aos colaboradores;
Planejar/monitorar processos de auditoria interna e externa da ISO 9001;
Manter os programas de saúde do trabalhador em dias;
Monitorar e agendar os exames periódicos;
Atualizar formulários do setor de RH;
Buscar cursos para treinamento dos colaboradores com base nas necessidades internas;
Confeccionar relatórios diversos;
Realizar solicitações de compra;
Realizar comunicação interna aos colaboradores, quando necessário;
Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes

Jurídico:
Emitir pareceres jurídicos, conforme orientações da área e liderança;
Consultar regularidade ética dos profissionais;
Enviar cópia de processo ético mediante solicitação, quando necessário;
Realizar orientação sobre trâmite de processos;
Preencher planilhas de monitoramento;
Realizar agendamento de audiências e comunicação aos envolvidos do processo pelos meios de comunicação permitidos;
Paginar e numerar processos;
Instaurar processos éticos;
Anexar documentos de comprovação aos processos éticos;
Monitoramento/andamento dos processos conforme exigências do Código de Processo Ético;
Gerar link para reunião de audiências;
Preparar envio de documentações por correspondência;
Digitalizar processos éticos físicos;
Emitir intimações;
Receber recursos e anexar nos devidos processos éticos;
Protocolar para o CFO recursos recebidos;
Emitir relatório;
Receber contrarrazões e anexar nos devidos processos éticos;
Verificar disponibilidade de datas para audiências com a comissão de ética e diretoria;
Realizar trâmites para perícias;
Comunicar aos membros da comissão de ética sempre que necessário;
Arquivar processos finalizados no arquivo permanente;
Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes
Realizar atendimento ao público e outras ferramentas de comunicação (*e-mail, whatsapp,* telefone, etc.);

Administrativo:
Organização e suporte em eventos, reuniões e plenárias do Conselho sempre que necessário;
Elaboração de ofícios, portarias, resoluções, decisões, edital memorandos conforme necessidade do Conselho.
Organização, elaboração e monitoramento de planilhas.
Buscar e monitorar os parceiros em benefício para classe e os colaboradores.
Buscar patrocínios sempre que necessário

Atualização de informações de parceiros
Emitir certificados
Solicitar pareceres
Criar e acompanhar processos administrativos
Realizar pesquisa cadastral
Solicitação de compra de materiais
Atendimento ao público e fornecedores
Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes
Alimentação e acompanhamento em site institucional;
Solicitações de publicações;
Avisos e notificações pelos meios de comunicação (*e-mail, whatsapp,* telefone e etc);

Cobrança:
Realizar atendimento ao público e outras ferramentas de comunicação (*e-mail, whatsapp,* telefone, etc.);
Realização de cobrança;
Emissão de boletos;
Acompanhamento de pagamento;
Protocolo de documentos dentre outros;
Envio de comunicação ao profissional;
Lançamento de atividades diárias;
Lançamento de débitos para cobrança administrativa;
Emitir relatório;
Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes;
Emitir documentos de baixa, quando necessário;

Posto de Trabalho 02 – Tecnologia da Informação:
Operar equipamentos de processamento de dados;
Prestar apoio aos Usuários no Sistema IMPLANTA;
Instalar e testar e documentar equipamentos e softwares e hardwares a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática;
Análise de viabilidade técnica e econômica para instalação de Tecnologias Operacionais;
Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas;
Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
Orientação e suporte aos usuários em comandos necessários para sua utilização de aparelhos e ferramentas de sistemas zelando pela correta utilização dos equipamentos;
Executar e controlar os serviços dos equipamentos que operar, alimentar site institucional e portal da transparência;
Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
Emitir relatório;
Operar equipamentos de Backup, executando ferramentas de cópias e proteção de dados.
Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes
Nota: as responsabilidades deste cargo acima definidas, estão organizadas por posto de trabalho.

ASSISTENTE FISCAL

Departamento: Fiscal

Liderança: Líder da área

1. OBJETIVO DO CARGO

Executar tarefas de suporte, conforme os procedimentos e normas da área tanto operacional, quanto na administrativa e de fiscalização.

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade

Ensino Médio Completo

Experiência

6 meses em atividades correlatas

Outros

Pacote office e internet.

CNH ativa e categoria B.

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO

Realizar atualização cadastral no ato da fiscalização ou sempre que necessário
Registrar denúncia recebidas pelos meios disponíveis;
Conduzir o acompanhamento dos processos de denúncias recebidas;
Realizar o processo de fiscalização das denúncias recebidas (Interna ou externa);
Realizar fiscalização de pessoas físicas, jurídicas, públicas e privadas;
Confeccionar o relatório de fiscalização para unidades de saúde pública e privadas;
Fazer solicitação de viagem, sempre que necessário e proceder com relatório de viagem;
Monitorar processo/notificações de fiscalização interna;
Participar da criação/atualização de processo de fiscalização de ofício;
Realizar notificação do profissional fiscalizado;
Finalizar os processos de fiscalizações sem indícios, regularizados e com indícios;
Expedir ofícios, conforme os processos do Conselho e orientações da gestão;
Fazer o acompanhamento de TAC (termo de ajuste de conduta);
Realizar atendimento ao público e outras ferramentas de comunicação (*e-mail, whatsapp,* telefone, etc.);
Conduzir o processo de correios / envio de malotes;
Emitir relatório;
Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes;
Viagens nas demandas de fiscalizações dentro e fora do estado;
Cumprir com todas as regras da lei de trânsito;
Realizar um descritivo semanal após o uso do veículo, preenchendo o checklist;
Acompanhar ações de apreensão de material, instrumental e equipamentos odontológicos sempre que solicitado ou autorizado pelas autoridades competentes;
Executar levantamentos, conferências, análises, transcrições de dados, exame de documentos e processos, preenchimento de controles, minutando textos, informações em processos e documentos, apoiando as atividades desenvolvidas pelo CRO.
Instruir e informar processos e documentos referentes a fiscalização de profissionais e empresas; de autos de infração, denúncias, cobranças e em documentos relativos aos procedimentos administrativos

Lavrar autos de infração, mediante enquadramento legal, para ações próprias do CRO
Acompanhar diligências das forças policiais no combate ao exercício ilegal da Odontologia, subsidiando-as no que lhe compete;
Acompanhar as mídias sociais dos inscritos no CRO-MT.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Departamento: Administrativo

Liderança: Líder da área

1. OBJETIVO DO CARGO

Realizar e analisar as atividades administrativas referentes ao cargo, seguindo as orientações do líder ou gestor do setor em que está alocado, bem como visando os melhores interesses e resultados para a autarquia.

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade

Ensino Superior Completo

Posto de Trabalho

01 - Área de Compras e Licitações: Graduado em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

02 - Área Financeira: Graduado em Ciências Contábeis.

Experiência

6 meses em atividades correlatas

Outros

Aplicável para CNH categoria B paras os postos 01 e 02

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO

Posto de Trabalho 01 – Compras e Licitações:

Consulta de dotação orçamentária para aquisições;
Buscar fornecedores e realizar negociações conforme exigência da Lei;
Fazer o levantamento de preços e realizar o controle das compras;
Participar e ou conduzir reuniões de alinhamento com as áreas internas;
Realizar cotações com fornecedores;
Desenvolver políticas relacionadas a compras;
Cotar e comprar produtos solicitados através de licitação;
Realizar contratos com os fornecedores;
Verificar a certificação e desclassificação de fornecedores;
Realizar análise de custos e benefícios;
Verificar e analisar documentos dos fornecedores e requisitos;
Conferir dados e datas, em todas as planilhas e controles do setor, visando sua exatidão;
Identificar irregularidades nos documentos;
Preencher formulários e/ou cadastros, além de mantê-los atualizados;
Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em gerais;

Coletar dados específicos ao processo de compras e licitações, bem como preencher e desenvolver planilhas;
Efetuar e conferir cálculos;
Coletar assinaturas em contratos e documentos da área de atuação;
Acompanhar notificações de não conformidade;
Encaminhar protocolos internos;
Acompanhar andamentos dos pedidos;
Convalidar publicações de atos;
Expedir ofícios, comunicações internas e memorandos;
Apurar veracidade das informações colhidas em campo;
Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia);
Fornecer informações sobre produtos e serviços;
Atendimento a clientes e/ou fornecedores;
Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores;
Realizar reuniões com fornecedores (proposta, negociações, cobrança);
Pesquisar/negociar preços, prazos, condições de pagamentos, dentre outros, visando o melhor interesse para instituição;
Visitar órgão e instituições para trocar informações sobre formas de contratações e serviços entre órgãos;
Alimentar Planilhas e elaborar relatórios;
Verificar especificações, quantidades, dentre outros, dos materiais ou serviços solicitados;
Identificar famílias dos produtos e serviços (Ramo de materiais de serviços);
Organizar processos de concorrência;
Selecionar fornecedores;
Cadastrar/atualizar o cadastro de fornecedores;
Preparar relatórios de acompanhamento de processos de compras para atender as exigências da ISO 9001: 2015;
Preparar e entregar demais relatórios às partes interessadas

Posto de Trabalho 02 – Financeiro:

Realizar o processo de recebimento de Pagamento via Fiscal de Contratos;
Fazer a inclusão dos pagamentos recebidos via SISDOC e acompanhamento em Planilhas de pagamento;
Fazer inclusão de Pagamentos no Gerenciador Financeiro;
Consulta de dotação disponível para aquisições;
Realizar a análise de balanços/balancete contábeis;
Realizar análise dos extratos bancários e conciliação bancária do CROMT,
Realizar controle e monitoramento do patrimônio;
Realizar a conciliação Contábil do Patrimônio;
Fazer as correções contábeis do balancete contábil;
Executar os Empenhos aos processos de contratos administrativos;
Monitorar / Prestar contas dos convênios CFO/CRO;
Realizar o Empenho, Liquidação e Pagamentos dos Contratos Administrativos do CROMT;
Realizar os Lançamentos Contábeis de ajustes ou contabilizações das despesas financeiras nos extratos bancários;
Realizar os Lançamentos Contábeis de ajustes ou contabilizações das apropriações de seguros anuais de veículos e do prédio do CROMT e das salas alugadas das Delegacias;

Realizar e monitorar os indicadores da ISO 9001;
Encaminhar o material atualizado para publicação no Portal da Transparência do CROMT;
Cadastrar contas correntes para pagamentos;
Realizar o preenchimento de Planilhas de Descontos referente ao plano de saúde, plano odontológico, auxílio transporte e auxílio alimentação para envio à Contabilidade;
Realizar o preenchimento de Planilhas de diárias pagas para envio à Contabilidade;
Realizar a recarga de Auxílio Alimentação e Transporte aos funcionários (de acordo com a listagem de ativos);
Realizar o preenchimento de Planilha de Controle de dias úteis no mês e informação individual de faltas, folgas, atestados, férias;
Realizar o preenchimento de Planilha com Notas fiscais de serviços contratados que tiveram retenção de INSS e retenção de Impostos Federais (PIS, Cofins, CSLL e IR) para envio à Contabilidade;
Emitir DARF referente aos tributos retidos sobre notas fiscais pagas no mês anterior;
Conferir valores recebidos de anuidades via cartão de crédito e boletos;
Apurar os restos a pagar processados e não processados;
Elaborar a proposta orçamentária juntamente com a Diretoria;
Criar o processo de pagamento no módulo processos Net;
Emitir comprovantes dos pagamentos realizados, salvando individualmente na pasta SISDOC correspondente.
Suporte e orientação dos processos em auditoria e reuniões sempre que necessário;
Emissão de relatório de acompanhamento de despesas/receitas;

Nota: as responsabilidades deste cargo acima definidas, estão organizadas por posto de trabalho.

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO DE NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação. Coerência e progressão temática. Coesão: referência, substituição, elipse e outras estratégias. Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Preposições, conjunções e advérbios. Vozes verbais. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. A ocorrência da crase. Figuras de Linguagem. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Concordância verbal e nominal. Ortografia. Regência verbal e nominal. Processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1) Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração, manutenção e arquitetura de computadores: memórias tipo RAM e tipo ROM; Hardware básico; Dispositivos de Entrada/Saída e demais periféricos.
2) Sistemas operacionais (MS Windows 8.1 e superiores e Linux): conceitos fundamentais; utilização; configurações; comandos, ícones e teclas de atalho; organização de arquivos, gerência de memória e de processador.
3) Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; Estrutura de dados; Definições básicas de Banco de Dados.
4) Ambiente automatizado para escritório: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, correio eletrônico e apresentações: ambiente Microsoft Office 2003 e versões posteriores; ambiente LibreOffice 5 e versões posteriores.
5) Redes locais, teleprocessamento e segurança: redes de comunicação de dados; Padrões de Rede; Equipamentos de rede; meios de comunicação; Internet/Intranet/Extranet: definições, funcionamento, serviços e protocolos; elementos de uma rede; conectividade; redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos); segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças).
6) Redes sociais, Navegadores e ferramentas de integração (Facebook; Youtube; Twitter; Skype; Instagram; Telegram; WhatsApp; TikTok; Messenger; LinkedIn; Navegadores Google Chrome e Firefox;): Definições, utilização; modos de uso; comandos e teclas de atalho; organização das informações.

NOCÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Administração pública. 2 Regime jurídico administrativo. 3 Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. 3.1 Princípios administrativos implícitos. 4 Poderes da Administração Pública. 4.1 Poderes e deveres dos administradores públicos. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Organização da Administração Direta e Indireta. 5.1 Órgãos públicos. 5.2 Aspectos gerais da Administração Direta. 6 Ato administrativo. 6.1 Conceito, características e atributos. 6.2 Elementos e requisitos de validade. 6.3 Formação e efeitos. 6.4 Extinção, revogação, invalidação e convalidação. 6.5 Cassação e caducidade. 7 Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021). 8 Licitação (com base na Lei Federal nº. 14.133/2021). 8.1 Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. 8.2 Princípios básicos e correlatos. 9. Contratos Administrativos. 10. Legislação específica do Sistema CFO/CRO (**Lei nº 4.324/1964** - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4324.htm**.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Geral: teorias e escolas da administração; planejamento e estratégia; organizações; estruturas organizacionais; gráficos de processamentos; formulários; layout; ferramentas da qualidade; processo de organização; motivação; liderança.

Administração de Materiais: gestão de estoques (previsão, níveis, custos, sistema de controles, avaliações, classificação ABC, classificação); noções de compras; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado; recebimento; armazenagem; distribuição; inventário físico.

Atendimento ao público: Qualidade no atendimento ao público; comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; presteza; tolerância; discrição; conduta e objetividade. Trabalho em equipe – personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura e profissional e relações interpessoais.

Noções de Administração Pública: princípios; estrutura da administração pública; reformas administrativas; modelos teóricos da administração pública; orçamento público (tipos, princípios, espécie, ciclos); crédito orçamentário e adicional; receita e despesa pública; execução orçamentária e financeira; licitações e contratos administrativos (lei 14.133/21); Pregão Presencial e Eletrônico (lei 10.520/2002); Processo Administrativo (lei 9.784/1999).

Gestão de Documentos: manual de redação da presidência da república; técnicas e modelos de documentos comerciais; correspondências e atos oficias; modelos oficiais; fases da gestão de documentos; atividades da gestão documental; protocolo e procedimentos administrativos; organização de arquivos (tipos, métodos, operações); arquivos permanentes; preservação, conservação e restauração de documentos; documentos digitais.

Noções de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação. 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. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Gradação, ênfase. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Coordenação e subordinação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1) Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração, manutenção e arquitetura de computadores: memórias tipo RAM e tipo ROM; Hardware básico; Dispositivos de Entrada/Saída e demais periféricos.

2) Sistemas operacionais (MS Windows 8.1 e superiores e Linux): conceitos fundamentais; utilização; configurações; comandos, ícones e teclas de atalho; organização de arquivos, gerência de memória e de processador.

3) Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; Estrutura de dados; Definições básicas de Banco de Dados.

4) Ambiente automatizado para escritório: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, correio eletrônico e apresentações: ambiente Microsoft Office 2003 e versões posteriores; ambiente LibreOffice 5 e versões posteriores.

5) Redes locais, teleprocessamento e segurança: redes de comunicação de dados; Padrões de Rede; Equipamentos de rede; meios de comunicação; Internet/Intranet/Extranet: definições, funcionamento, serviços e protocolos; elementos de uma rede; conectividade; redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos); segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças).

6) Redes sociais, Navegadores e ferramentas de integração (Facebook; Youtube; Twitter; Skype; Instagram; Telegram; WhatsApp; TikTok; Messenger; LinkedIn; Navegadores Google Chrome e Firefox;): Definições, utilização; modos de uso; comandos e teclas de atalho; organização das informações.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Direito Administrativo: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Conceito. 1.3 Fontes do direito administrativo. Administração Pública. 2.1 organização 2.2 Administração Pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 administração pública direta e indireta 3. Concessionárias e permissionárias. 4. Agências Executivas e Reguladoras 5. Regime jurídico-administrativo. 5.1 Conceito. 5.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses púbicos. 5.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 6. Organização administrativa. 6.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 6.2 Administração direta e indireta. 7. Agentes Públicos. 7.1 conceito. 7.2 classificações dos agentes públicos.7.3 Regime Jurídico 8. Bens Públicos. 8.1 Definição dos Bens Públicos. 8.2 Classificação dos bens públicos. 8.3 Administração dos bens públicos.8.4 Utilização dos bens públicos. 8.5 Alienação dos bens públicos.8.6 Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos 9. Atos administrativos. 9.1 Conceito. 9.2 Requisitos ou elementos. 9.3 Atributos. 9.4 espécies.9.5 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 9.6 Convalidação. 9.7 Vinculação e discricionariedade. 10. Poderes e deveres da Administração Pública. 10.1 Poder regulamentar. 10.2 Poder hierárquico. 10.3 Poder disciplinar. 10.4 Poder de polícia. 10.5 Dever de agir. 10.6 Dever de eficiência. 10.7 Dever de probidade. 10.8 Dever de prestação de contas. 10.9 Uso e abuso do poder. 11. Leis nºs 8.429/92 (com redação dada pela Lei nº 14.230/2021); 8.666/1993, 10.520/2002, 12846/2013 e 14.133/2021. 11.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle.11.2 Sanções penais na licitação. 12.Contratos administrativos. 12.1 conceitos, peculiaridades e interpretação.12.2 Formalização do contrato administrativo:12.3 instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias,12.4 Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato 12.5 extinção, prorrogação e renovação do contrato. 14. Processo administrativo. 15. Legislação específica do Sistema CFO/CRO (**Lei nº 4.324/1964** - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4324.htm**.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO

Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. Administração de Recursos Humanos: Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. Administração de Materiais e Logística: Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Gestão De Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de 3 materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. Noções de Direito Administrativo: princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Decreto nº 10.024/2019. Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios. Atos administrativos. Requisição. Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral: Lei no 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público). Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Taxas. Capitalização e descontos. Sistemas de amortização: SAC e Price. Análise de investimentos: Taxa Interna de Retorno, Tempo de Retorno do Capital (Payback), Taxa Mínima de Atratividade, Valor Presente Líquido, relação custo/benefício. Macroeconomia: identidades macroeconômicas básicas. Contas Nacionais no Brasil. Conceito de

Déficit e Dívida Pública. O Balanço de Pagamentos no Brasil. Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - COMPRAS E LICITAÇÃO

Processo de compras: fluxo básico do processo de compras, plano anual de contratações, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Licitações: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021. Conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123 e suas alterações). Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Decreto Federal nº 10.024/2019. Contratos administrativos: Conceito. Instrumentos contratuais. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Reajuste, revisão e repactuação. Extinção do contrato. Garantias. Sanções e Penalidades. Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP. Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento Financeiro e Orçamentário. Orçamento na Constituição Federal. Lei nº 4320/1964: estágios da receita e da despesa, despesas de exercícios anteriores e restos a pagar. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Noções de Direito Administrativo: princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção, anulação, revogação e convalidação e controle interno, externo e jurisdicional. A nova administração pública. Gestão por resultados e empreendedorismo governamental. Ferramentas da qualidade. Transparência e accountability. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Matemática Financeira: Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Noções básicas de contabilidade: Balanço Patrimonial, índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL: COPEIRA

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos: identificação do significado de palavras, expressões, frases e parágrafos. Construção do sentido do texto: ideias principais e secundárias; elementos verbais e não verbais; relações de fato/causa; fato/consequência; fato/finalidade; fato/conclusão; fato/opinião; problema/solução. Identificação de elementos na construção de relações de oposição; analogia; ordem; inclusão; exclusão; alternância. Construção da narrativa: caracterização dos personagens principais e secundários; relação de tempo e organização cronológica dos fatos; caracterização do espaço, identificação dos tipos de narrador (observador e personagem).

MATEMÁTICA

Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Operações com números reais. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural. Razão e proporção; Divisão proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Operações com polinômios. Equações e sistemas do 1º e 2º graus. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade tempo e massa. Cálculo de áreas e perímetros das principais figuras planas. Espaço e Forma: Polígonos regulares: relações angulares e lineares. Relações métricas no triângulo retângulo. Tratamento da Informação: Princípio multiplicativo. Interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Estado do Mato Grosso.

LEGISLAÇÃO

Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200). Legislação específica do Sistema CFO/CRO (**Lei nº 4.324/1964** - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4324.htm

ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO RACIAL

(PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

Eu,_____,
classificado(a) no CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – MT, regido pelo **Edital nº 001/2024/CRO-MT**, para a vaga de candidato Negros (Pretos ou Pardos) - NE no cargo_____,
portador(a) do documento de identificação nº_____ e CPF nº_____, declaro, em conformidade com a classificação do IBGE, que sou:

[ ] Preto(a) **[ ] Pardo(a)**

Declaro que reconheço meu pertencimento racial pelos motivos expostos a seguir:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Declaro estar ciente que comprovadamente e a qualquer tempo apresentar documentos falsos, fornecer informações inverídicas, utilizar quaisquer meios ilícitos ou descumprir as normas do Edital deste certame, apurados pela Comissão de Heteroidentificação Racial e na Autodeclaração Racial, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, serei desclassificado(a) deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis. Responsabilizo-me pelas informações prestadas junto a esta Instituição.

Data:	**Assinatura do(a) Candidato(a)**