



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE**, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Presidente Claudir Luiz Dapper, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização deste concurso público ficará sob a responsabilidade da **ACPI - ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições presenciais	Início: 24/05/2012 no período das 07h às 10h30min e das 13h às 16h30min, de segunda a sexta-feira. Término: 07/06/2012 às 12h. Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição: 08/06/2012, no horário de funcionamento bancário. LOCAL: Na Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, situada na Av. Vitória nº. 972, Bairro: Centro, Ipiranga do Norte – MT.
Inscrições via internet	Início: 24/05/2012 Término: 07/06/2012 Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 08/06/2012, no horário de funcionamento bancário. Endereço eletrônico: www.acpi.com.br e www.camara.ipirangadonorte.mt.gov.br
Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Ipiranga do Norte – MT.	

2.2. Procedimento

1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou, em caso de inscrição presencial, com o auxílio de um servidor autorizado;

2º Passo: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

3º Passo: Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;

4º Passo: Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário preferencialmente no **Banco SICREDI** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.3. Do procedimento específico para a inscrição presencial

2.3.1. Os candidatos que não têm acesso à internet podem fazer inscrição presencial, com auxílio de um servidor autorizado, na **Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, situada na Av. Vitória nº. 972, Bairro: Centro, Ipiranga do Norte – MT.**



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

2.3.2. No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

- a) Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos. Caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, poderá inscrever-se no concurso público e submeter-se às provas, com a condição de que só poderá tomar posse se completar a idade mínima exigida;
- b) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- c) Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
- d) Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;
- e) Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.3.3. Não recairá sobre o servidor autorizado a auxiliar o candidato em sua inscrição presencial qualquer responsabilidade quanto ao preenchimento da ficha de inscrição; **portanto, o candidato deverá, antes de pagar a taxa de inscrição, conferir todos os dados e se certificar do cargo para o qual estará se inscrevendo.**

2.3.4. A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim.

2.4. Formas de Pagamento

2.4.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.4.2. As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.

2.5. Efetivação da Inscrição

2.5.1. O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

2.5.2. A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da taxa de inscrição for registrado no Banco de Dados (após o recebimento dessas informações da rede bancária, o que pode demorar alguns dias).

2.5.3. As taxas de inscrição são as seguintes:

a) Para cargos que exigem ensino fundamental	R\$ 30, 00
b) Para cargos que exigem ensino médio completo	R\$ 50, 00
c) Para cargos que exigem ensino superior completo	R\$ 80, 00

2.6. Da regularidade e aceitação das inscrições



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

2.6.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital e regulamento do Concurso.

2.6.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

2.6.3. A inscrição somente se efetivará mediante o pagamento da taxa de inscrição.

2.6.4. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

2.7.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.7.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.7.3. Caso não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição, o candidato será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.7.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

2.7.5. O candidato a qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de especialização, mestrado ou doutorado **deverá apresentar fotocópia do documento correspondente ao título, autenticada em cartório**, na sede da Câmara Municipal, especificamente para a prova de títulos, via protocolo ou por meio do correio com registro em sedex, **no período determinado em edital complementar**, a ser publicado após a divulgação do resultado da 1ª fase do concurso.

2.7.6. Qualquer documento protocolado para a Comissão de Organização depois do período definido, conforme previsto no item 2.7.5., será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.8. Do Cartão de Identificação

2.8.1. No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação, que deverá apresentar no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes dados:

- a) Nome;
- b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
- c) A categoria funcional a que irá concorrer.

2.8.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

2.8.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar específico para esse fim.

2.8.4. As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: www.acpi.com.br e www.camara.ipirangadonorte.mt.gov.br.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes e doadores de sangue

2.9.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo.

2.9.2. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nº 7.713/2002 e nº 8.795/2008.

2.9.3. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, o Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o Número de Identificação Social – NIS do candidato.

2.9.4. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, 3 (três) doações no período de quatro meses antes do lançamento do edital, deverão entregar o Requerimento de Isenção devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de quatro meses, anteriores à publicação deste edital.

2.9.5. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora no ato da inscrição, possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se e proceder ao pagamento da taxa de inscrição.

2.9.6. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.9.6.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 24/05/2012 a 01/06/2012**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no item **2.3.1.** deste edital, após a devida realização de sua inscrição nos endereços eletrônicos: www.acpi.com.br e www.camara.ipirangadonorte.mt.gov.br.

2.9.6.2. A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para sua validação.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

2.10. Vagas reservadas para pessoas com deficiência

2.10.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas por cargos previstos neste edital, de acordo com a o art. 21, §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº. 114, de 25 de novembro de 2002.

2.10.2. Para os efeitos do item 2.10.1, consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais as elencadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

2.10.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

2.10.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Câmara Municipal, para a Comissão Organizadora do Concurso, via protocolo, **até o dia 07/06/2012**, ou por meio do correio com registro em sedex **até o dia 07/06/2012**, data em que se encerrarão as inscrições, e com recebimento **até o dia 11/06/2012**. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.10.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

2.10.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

2.10.7. O candidato com deficiência poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de acordo com sua necessidade, dentro das alternativas previstas em lei.

2.10.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento de qualquer candidato no que se refere às condições para sua aprovação.

2.10.9. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência, conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

2.10.10. A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA. não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

2.10.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Câmara Municipal de Ipiranga do Norte - MT procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I deste edital.

3.2. Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar serviço em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

4. DAS PROVAS

4.1. Data e local das provas objetivas

4.1.1. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 17 de junho de 2012** no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que será afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal e estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: www.acpi.com.br e www.camara.ipirangadonorte.mt.gov.br.

4.2. Das características das provas objetivas

4.2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos	Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Gerais;	Língua Portuguesa e Matemática	10	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Cargos	Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Administrativo Recepcionista	Língua Portuguesa e Matemática	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

Cargo	Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico Legislativo Agente de Finanças e Controle	Língua Portuguesa e Matemática	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais e informática	10			
	Noções sobre Direito Administrativo	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Contador	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Orçamento Público	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

4.3. Da realização das provas

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo **caneta esferográfica de material transparente**, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação (Comprovante de Inscrição) e documento de identidade original.

4.3.2. O candidato não poderá entrar no local de aplicação das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

4.3.3. Caso haja necessidade de o candidato entrar no local de aplicação das provas com objetos diversos daqueles elencados no item 4.3.1., o fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.4. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

4.3.4.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

4.3.4.2. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá, identidade funcional, título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.4.

4.3.5. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.4, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato deverá retirar-se do espaço físico, local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.6. Será sumariamente **eliminada** do concurso o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquina de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações, ou, após as provas, utilizando processos ilícitos para a realização das mesmas, fato constatado por meio de perícia.

4.3.7. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.8. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

4.3.9. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul não porosa.

4.3.10. No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

4.3.11. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

4.3.12. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

4.3.13. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

4.3.14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

4.3.15. O candidato, ao terminar as provas, deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.16. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

4.3.17. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02 (duas) horas** poderá levar consigo o caderno de provas.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

4.3.18. O candidato que sair antes do horário acima mencionado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, das 08h às 12h; após esse prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.19. Os 03 (três) últimos candidatos, ***obrigatoriamente***, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

4.3.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

4.3.21. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas

4.4.1. Os programas das provas objetivas, nos quais constam as matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II deste edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas tanto na primeira como na segunda fase, conforme o caso, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.2. O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação através de jornal oficial da Associação Mato-Grossense dos Municípios (AMM), no site www.camara.ipirangadonorte.mt.gov.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte – MT.

5.2. Da Prova de Títulos

5.2.1. O cargo para o qual se admitirá prova de títulos é o de Nível Superior. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas.	0,25
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

5.2.2. Na análise da **titulação acadêmica**, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas o título de maior pontuação.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

5.2.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que esteja relacionado à Administração Pública.

5.2.4. A titulação acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

5.2.5. A pontuação obtida na prova de títulos será somada à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.

5.2.6. Será aceito diploma ou certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

5.2.7. Somente será computada a pontuação da prova de títulos para os candidatos classificados.

5.2.8. A entrega dos diplomas ou certificados, previsto no item 5.2.6., deverá ser realizada conforme item 2.7.5., utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo III deste edital.

5.3. Da desclassificação

5.3.1. Será considerado **desclassificado** do concurso público o candidato que:

- a) Obter um percentual menor que **40% (quarenta por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas;
- b) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na média final, que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Exemplo 1, para os cargos com 30 questões: $P1+P2+P3 = XXX / 3$, média final conforme o caso. Exemplo 2, para os cargos com 40 questões: $P1+P2+P3+P4 = XXXX / 4$, média final conforme o caso.
- d) Ausentar-se de qualquer das provas;
- e) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2012;
- f) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório;
- i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

b) Candidatos de nível fundamental incompleto:

01	Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">• Maior nota nas questões de Conhecimento Específico - questões de número 21 a 30.• Maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais - questões de número 11 a 20.• Maior nota nas questões de Língua Portuguesa e Matemática - questões de 01 a 10.• O candidato mais idoso.
-----------	------------------------------------	---

C) Candidatos de nível médio:

01	Assistente Administrativo Recepcionista	<ul style="list-style-type: none">• Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos - questões de número 31 a 40.• Maior nota nas questões de Informática - questões de número 21 a 30.• Maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais - questões de número 11 a 20.• Maior nota nas questões de Língua Portuguesa e Matemática - questões de número 01 a 10.• O candidato mais idoso.
02	Técnico Legislativo Agente de Finanças e Controle	<ul style="list-style-type: none">• Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos - questões de número 31 a 40.• Maior nota nas questões de Noções de Direito Administrativo - questões de número 21 a 30.• Maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais e Informática - questões de número 11 a 20.• Maior nota nas questões de Língua Portuguesa e Matemática - questões de número 01 a 10.• O candidato mais idoso.

d) Candidatos de Nível Superior:

02	Contador	<ul style="list-style-type: none">• Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos - questões de número 31 a 40.• Maior nota nas questões de Orçamento Público - questões de número 21 a 30.• Maior nota na prova de Direito Administrativo - questões de número 11 a 20.• Maior nota nas questões de Língua Portuguesa - questões de número 01 a 10.• Maior pontuação na prova de títulos.• O candidato mais idoso.
-----------	-----------------	---

6. DO RESULTADO FINAL



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

6.1. O resultado final do concurso público será homologado por decreto do **Poder Executivo Municipal**, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos sites www.acpi.com.br e www.camara.ipirangadonorte.mt.gov.br, e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, até o limite de vagas estabelecido neste edital ou das vagas criadas por lei durante a validade do concurso.

7.2. Os candidatos classificados e em cadastro de reserva serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

7.3. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local preestabelecido para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovam o que segue abaixo:

7.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

7.4.2. Ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado nos termos da lei (arts. 12 e 37, I, da CF/88);

7.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

7.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

7.4.6. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

7.4.7. Cartão do PIS/PASEP e Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

7.4.8. Título de Eleitor E Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

7.4.9. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

7.4.10. Certidão Negativa de Débitos para com o Município de Ipiranga do Norte;

7.4.11. Exame Médico Admissional expedido pela Junta Médica do Município; a qual emitirá Atestado de Saúde, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o respectivo cargo;

7.4.12. 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

7.4.13. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

7.4.14. Certidão de Reservista ou Certificado de Dispensa (quando do sexo masculino);

7.4.15. Comprovante de escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

7.4.16. Declaração contendo endereço residencial ou Comprovante de Residência;

7.4.17. Declaração “Negativa de Acúmulo de Cargo ou Emprego Público” junto à administração pública direta e indireta, bem como, as autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público;

7.4.18. Declaração de bens;

7.4.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;

7.4.20. Declaração de “Não ter infringido as Leis que fundamentaram o Edital do presente Concurso”;

7.4.21. Declaração de “Não ter sido demitido por justa causa do Serviço Público”;

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente concurso público terá prazo de validade de dois anos, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração.

9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

9.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Câmara Municipal de Ipiranga do Norte - MT promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei específica.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Administração para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

9.5. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

9.6. A Câmara Municipal de Ipiranga do Norte poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

9.7. A Câmara Municipal de Ipiranga do Norte fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

9.8. A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato no cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

9.9. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

9.10. Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado final, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: www.acpi.com.br e www.camara.ipirangadonorte.mt.gov.br, bem como no quadro de avisos da Câmara Municipal.

9.10.1. As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site www.camara.ipirangadonorte.mt.gov.br, sendo de responsabilidade da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

9.10.2. Para atender ao previsto no subitem anterior, consideram-se órgãos de Imprensa Oficial do Município o jornal da Associação dos Municípios Mato-Grossenses (www.amm.org.br) e o Diário Oficial do Estado (www.iomat.mt.gov.br).

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012 e a ACP & Informática Ltda.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do cronograma de execução do Concurso Público nº 001/2012

10.1.1. Período das inscrições: **de 24/05/2012 a 07/06/2012.**

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no quadro de avisos da Câmara Municipal, nos sites www.acpi.com.br e www.camara.ipirangadonorte.mt.gov.br.

10.1.3. Data da realização das provas objetivas: **17/06/2012.**

10.1.4. Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Câmara Municipal e nos sites www.acpi.com.br e www.camara.ipirangadonorte.mt.gov.br.

10.1.5. Divulgação dos nomes dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Câmara Municipal de Ipiranga do Norte/Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data de sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- a) Impugnação do Edital nº 001/2012: dois dias útil depois de sua divulgação;
- b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;
- c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;
- d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

10.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos sem argumentação plausível.

10.2.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

10.2.4. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

10.2.5. O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Câmara Municipal, no protocolo central.

10.2.6. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar, que será fixado no quadro de avisos da Câmara Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Ipiranga do Norte – MT, 22 de maio de 2012.

EUGENIO SYLVIO NETO LUCCHESI DA SILVA
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

ANEXO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS
CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGO	Requisito	Tipo de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Objetivas	950,00	40	01	-	-	01	Câmara Municipal

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetivas	1.300,00	40	01	-	-	01	Câmara Municipal
02	Agente de Finanças e Controle	Ensino Médio Completo	Objetivas	1.900,00	40	01	-	-	01	Câmara Municipal
03	Recepcionista	Ensino Médio Completo	Objetivas	1.050,00	40	01	-	-	01	Câmara Municipal
04	Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	Objetivas	1.750,00	40	01	-	-	01	Câmara Municipal

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGO	Requisitos	Tipo de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no conselho de Classe	Objetivas	2.200,00	20	01	-	-	01	Câmara Municipal



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2012 da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos simples; 2. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; 3. Sinônimos e antônimos; 4. Significado das palavras; 5. Aumentativo e diminutivo; 6. Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; 7. Letras maiúsculas e minúsculas; 8. Gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo; 9. Divisão silábica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

1. Operações aritméticas fundamentais: a) adição; b) subtração; c) multiplicação; d) divisão; 2. Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; 3. Sistema Legal de Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, velocidade, distâncias e peso. Problemas envolvendo medidas e conversão de unidades de medidas.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Município de Ipiranga do Norte e do Estado de Mato Grosso: Aspectos históricos e geográficos; aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Municipais. **2. Estudos Sociais:** símbolos nacionais e municipais; vultos nacionais, estadistas, poetas, escritores e romancistas; deveres morais e cívicos; datas comemorativas do Município; 3. Matérias sobre a área profissional do cargo; Atualidades: política, economia, sociedade, meio ambiente e avanços tecnológicos; vida e meio ambiente; higiene pessoal; cidadania e desenvolvimento; sexo; prevenção de doenças; sociedade; noções de saneamento básico e zelo pelo patrimônio público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Gerais 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Limpeza de ruas e coleta de lixo; 6. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 7. Prevenção de acidentes; 8. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

NÍVEL MÉDIO

1 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos de Noções de Direito Administrativo;
5. Informática;
6. Conhecimentos Específicos.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Acordo Ortográfico:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

História Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1. Fundação de Cuiabá, 1.2. Ideias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3. Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4. Os Lemes; 1.5. Índios Paiaguás; 1.6. Fundação de Vila Bela; 1.7. Capitães-Generais de 1748 a 1821; 1.8. Forte de Coimbra; 1.9. Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10. A Rusga; 1.11. Os Alencastro; 1.12. Mato Grosso na Guerra do Paraguai; 1.13. Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso 1.1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2. Geopolítica de Mato Grosso; 1.3. Ocupação do território; 1.4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6. Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8. A economia do Estado no contexto nacional; 1.9. A urbanização do Estado; 1.10. Produção e as questões ambientais.

História do Município de Ipiranga do Norte 1.1. Aspectos históricos e geográficos; 1.2. Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4. Atualidades: política, economia, sociedade e meio ambiente.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO – Somente para os cargos de Agente de Finanças e Controle e Técnico Legislativo

Administração Pública: 1. Lei de Licitações e Contratos Públicos – Lei nº 8.666/93 e suas alterações, incluindo pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002 e Decretos nº 3.555/2000 e nº 5.450/2005. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 (Lei Complementar). 3. Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 06/08/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. 4. Convênios na Administração Pública Federal – Instrução Normativa STN nº 01/1997.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA – Somente para o cargo de Agente de Finanças e Controle Técnico Legislativo, Assistente Administrativo e Recepcionista

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): manipulação de arquivos através do Windows Explorer (encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); editor de texto; utilização de mala direta; impressão; Planilhas eletrônicas: elaboração de fórmulas simples; uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; utilização de gráficos; impressão; conhecimentos básicos de internet e intranet; envio e recebimento de e-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; conhecimentos básicos de hardware; noções gerais do pacote office; software livre; noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

Agente de Finanças e Controle: 1. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96 e alterações. 2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83 e suas alterações. **Contabilidade Pública:** 1. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. 2. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. 3. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. 4. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. 5. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. 6. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº 4.320/64. 7. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). 8. Suprimento de Fundos estabelecido pelos arts. 68 e 69 da Lei nº. 4.320/64. **Contabilidade Geral:** 1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da Contabilidade. 3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. 4. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. 5. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. 6. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. 7. Depreciações, Amortizações e Provisões. 8. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo a Lei nº. 6.404/76. 9. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

Assistente Administrativo: Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativo. Atos administrativos: conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

Recepcionista: 1. Fluxo de informações; 2. Recepção e transmissão de mensagens telefônicas; 3. Sigilo das comunicações e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no serviço; 7. Cortesia - Interesse - Eficiência - qualidade da voz, dicção – naturalidade – comunicabilidade - formas de tratamento - organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; 12. Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias.

Técnico Legislativo: 1. Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; 2. Atendimento ao público; 3. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; 4. Técnicas de arquivos e conservação de documentos; 5. Elaboração



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquia no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 9. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos).

ENSINO SUPERIOR

1 - As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Orçamento Público;
3. Direito Administrativo;
4. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso do sinal grave indicativo de crase; pontuação. **Novo Acordo Ortográfico:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Organização Administrativa. 1.1. Princípios Fundamentais. 1.2. Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1. Tipos e formas de controle. 2.2. Controle Administrativo. 2.3. Controle Legislativo. 2.4. Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1. Conceito. 3.2. Classificação. 3.3. Formas de execução. 3.4. Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1. Princípios. 4.2. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3. Modalidades. 4.4. Publicações. 4.5. Dispensas e Inexigibilidades. 4.6. Procedimentos licitatórios. 4.7. Processamento e julgamento. 4.8. Instrumentos convocatórios. 4.9. Tipos. 4.10. Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1. Normas Gerais. 5.2. Cláusulas essenciais. 5.3. Cláusulas exorbitantes. 5.4. Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10. Inexecução. 5.11. Rescisão. 5.12. Teoria da Imprevisão. 5.13. Sanções Administrativas. 5.14. Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1. Normativo. 6.2. Disciplinar. 6.3. Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1. Conceito. 7.2. Polícia administrativa e judiciária. 7.3. Meios de Atuação. 7.4. Características. 7.5. Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1. Atos da Administração. 8.2. Conceito. 8.3. Atributos. 8.4. Elementos. 8.5. Discricionariedade e Vinculação. 8.6. Classificação. 8.7. Atos Administrativos em espécie. 8.8. Extinção.

CONHECIMENTOS SOBRE ORÇAMENTO PÚBLICO

1. Processo Orçamentário. 1.1. Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2. Orçamento-Programa. 1.3. Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5. Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional. Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1. Quadro de



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

Detalhamento da Despesa. 2.2. Créditos Orçamentários. 2. Empenho. 2.4. Liquidação. 2.5. Pagamento. 2.6. Restos a Pagar. 2.7. Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias. Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1. O Controle Interno. 4.2. O Controle Externo. 4.3. Aspectos do Controle. 4.4. Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5. Convênios e Prestação de Contas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contador: Contabilidade Pública: 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320 de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Ipiranga do Norte – MT, 22 de maio de 2012.

EUGENIO SYLVIO NETO LUCCHESI DA SILVA
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012
ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS
CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, requero isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2012 no valor de R\$ _____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.9. do Edital 001/2012.

Nesses termos,
Peço deferimento.

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Ipiranga do Norte, ____ / ____ /2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS.: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue público ou privado, constando no mínimo três doações no período de quatro meses anteriores à publicação deste Edital.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012
CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*) _____,
(*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido (a) em _____, portador(a) da
Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de
_____, Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E
CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*)
_____, (*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____,
(*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº
_____ e do CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de
_____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim
específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Ipiranga
do Norte - MT.

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do (a) Requerente



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012
CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

MARQUE COM X O OBJETO DO RECURSO:

GABARITO () RESULTADO ()

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: _____

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: _____

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do (a) Requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores etc., juntando, sempre que possível, fotocópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado. O requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Em atendimento ao Edital de Concurso Público n.º 001/2012, apresento os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que, após analisados, sejam atribuídos os pontos correspondentes.

TÍTULO: () ESPECIALIZAÇÃO

 () MESTRADO

 () DOUTORADO

DESCRIÇÃO: _____

ENTIDADE: _____

REGISTRO: _____

Nesses termos,

Peço deferimento.

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: () Sim () Não Pontuação Atribuída: _____

Motivo: _____

Ipiranga do Norte – MT, ____ / ____ /2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012
ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES

CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais: Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes. Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender aos funcionários e visitantes da Câmara Municipal. Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza. Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO: Agente de Finanças e Controle: Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Executar trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças e outros. Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatório diversos. Verificar serviços realizados. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Acompanhar as alterações e atualizações periódicas do Sistema APLIC (Auditoria de Contas Públicas); realizar as transmissões do Sistema APLIC.

CARGO: Assistente Administrativo: Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização. Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público. Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico. Operar mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação. Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Atender e efetuar ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Redigir os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei etc. Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos. Zelar do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento. Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Recepcionista: Operar mesa e aparelhos telefônicos (PABX) e outros sistemas semelhantes. Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos. Prestar informação relacionada com a repartição. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão. Realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados. Recepcionar e



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Ipiranga do Norte
Concurso Público Nº 001/2012

encaminhar todas as pessoas que visitem o recinto da Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Técnico Legislativo: Redigir projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moções, Requerimentos e indicações propostos pela Presidência. Auxiliar na redação da correspondência oficial da Câmara. Auxiliar as Comissões na elaboração de Pareceres e Ata das Reuniões. Auxiliar no controle dos projetos pautados. Auxiliar no controle das matérias constantes da pauta das Sessões. Auxiliar na supervisão da elaboração de relatórios, bem como da elaboração das Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias. Atender ao público fornecendo informações atinentes à redação legislativa, visando esclarecer as solicitações. Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de documentos e expedientes. Auxiliar no recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação. Organizar e manter atualizados os arquivos classificando os documentos por ordem cronológica ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Auxiliar os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decretos Legislativo, de Resolução, Moções, Requerimentos e Indicações propostos pelos Vereadores. Executar serviços de digitação para atender ao processo legislativo. Auxiliar nos serviços do Plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara. Preparar material para publicação na imprensa local ou regional para divulgação dos atos legislativos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Contador: Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.