



# ESTADO DE MATO GROSSO PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

O Presidente da **Câmara Municipal de Alto Araguaia**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica da Câmara Municipal e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal e a Legislação Municipal Vigente e Demais Legislações Pertinentes, TORNA PÚBLICO que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Provas Práticas, Redação e Provas de Títulos, dependendo do Cargo, para Provimento nos Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Alto Araguaia, discriminadas no Anexo I deste Edital e normas estabelecidas no presente Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Sydcon - Tecnologia de Sistemas de Informática e Consultoria Ltda.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 10.338.621/0001-33, estabelecida à Rua Campinas, Nº. 21, Empresarial Center – Sala 08, Morada da Serra - CPA I, CEP: 78.055-000, em Cuiabá – MT, na forma da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Câmara Municipal de Alto Araguaia**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através da **Portaria Nº 074/2013**, onde compreenderá:
  - 1ª Etapa** - Provas Objetivas de Múltipla Escolha, para todos os Cargos e Prática para os Cargos de Assistente Técnico Legislativo e Assistente Legislativo de Almoxarifado e Patrimônio;
  - 2ª Etapa** - Prova de Títulos, de caráter apenas Classificatório;
  - 3ª Etapa** - Comprovação de Requisitos, apresentação de atestado médico e curso específico de formação (quando for o caso), de caráter apenas Eliminatório, após a Homologação do Concurso.
- 1.2. Os Cargos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; escolaridade mínima exigida; carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do Anexo I, deste Edital;
- 1.3. As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do Anexo II, deste Edital;
- 1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do Anexo III, deste Edital;
- 1.5. O Cronograma estimado para a realização do Concurso é o constante do Anexo V, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização;
- 1.6. O meio oficial de divulgação dos atos deste Concurso é o mural de avisos da Câmara Municipal de Alto Araguaia e nos endereços eletrônicos: **www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br**, **www.amm.org.br** e **www.sydcon.com.br** e, cabendo ao Candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

### 2. DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1. O Regime Jurídico é o Estatutário, conforme estabelecido na Legislação Municipal de Alto Araguaia;
- 2.2. O Regime Previdenciário é o Regime Próprio de Previdência Municipal – RPPS, conforme estabelecido na Legislação Municipal de Alto Araguaia;
- 2.3. Local de Trabalho: Postos de trabalho determinados pela Presidente da Câmara Municipal de Alto Araguaia.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

**3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 3.1. São condições básicas para a inscrição:
- 3.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (Art. 12 e 37, I da CF/88);
  - 3.1.2. Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no Subitem 9.4 deste Edital;
  - 3.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 3.1.4. Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
  - 3.1.5. Estar em gozo dos direitos políticos;
  - 3.1.6. Possuir, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - 3.1.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

**4. DAS INSCRIÇÕES E TAXAS**

- 4.1. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet, no site **www.sydcon.com.br**, no período de **01 de Outubro de 2013 à 20 de Outubro de 2013**;
- 4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o Candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso, bem como, certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do Cargo público;
- 4.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico (Requerimento de Inscrição), que se encontrará disponível na internet, no site **www.sydcon.com.br**, conforme indicado no Item 4.1, o Candidato deve imprimir o seu Requerimento de Inscrição e o Boleto Eletrônico para Pagamento da Taxa de Inscrição, pagamento esse que deverá ser efetuado em qualquer agência, posto ou terminal de atendimento bancário até o dia **21 de Outubro de 2013**. Sob nenhuma hipótese, será aceito pagamento com data posterior ao dia **21 de Outubro de 2013**;
- 4.4. O pagamento da taxa de inscrição em conta específica somente poderá ser efetuado mediante o boleto bancário emitido pela internet, no site indicado no Item 4.3, por ocasião do registro de Inscrição do Candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de Inscrição neste Concurso:
- 4.4.1. Se, por qualquer razão, o Candidato houver extraviado ou inutilizado o Boleto Bancário da Taxa de Inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da internet, no site mencionado no Item 4.3, até a data de vencimento do mesmo;
  - 4.4.2. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada Cargo público nos seguintes valores:

<b>Escolaridade Exigida</b>	<b>Valor da Taxa de inscrição - R\$.</b>
Ensino Alfabetizado	50,00
Ensino Médio	80,00
Ensino Superior	100,00

- 4.4.3. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado nos Subitens 4.4 e 4.5 deste Edital;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

- 4.4.4. O Candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo desse formulário;
- 4.4.5. O Candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como, possuir os requisitos para o provimento do Cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado;
- 4.4.6. O Candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição;
- 4.4.7. As inscrições pagas com cheques, sem a devida provisão de fundos, serão automaticamente canceladas;
- 4.4.8. A homologação das inscrições será divulgada por meio de Edital, afixada no Quadro de Avisos da **Câmara Municipal de Alto Araguaia** e nos endereços eletrônicos: **[www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br](http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br)**, **[www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)** e **[www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br)**;
- 4.4.9. Da não homologação das inscrições, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Presidente da Comissão de Concurso Público da **Câmara Municipal de Alto Araguaia**. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o Candidato poderá participar condicionalmente das provas;
- 4.4.10. O Candidato poderá inscrever-se para quantos Cargos queira, porém, somente poderá fazer as provas para um deles, exceto se aplicadas em horários ou dias diferentes, em cujo caso poderá fazer prova para mais de um Cargo. As provas para todos os Cargos poderão ser aplicadas no mesmo dia e horário, em cujo caso o Candidato somente poderá fazer prova para um deles. Nesse caso, o dinheiro da inscrição não será devolvido. O Candidato que se inscrever para mais de um Cargo o fará por sua conta e risco.
- 4.4.11. A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.5. O Edital estará disponível nos endereços eletrônicos: **[www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br](http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br)**, **[www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)** e **[www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br)**, sendo de responsabilidade exclusiva do Candidato à obtenção desse material e, também será disponibilizado para consulta na sede da **Câmara Municipal**;
- 4.6. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso desde que às deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do Cargo e declaradas no ato da inscrição;
- 4.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época;
- 4.8. O preenchimento dos dados constantes na ficha de inscrição é de total responsabilidade do Candidato;
- 4.9. Outras informações:
- 4.9.1. A **Câmara Municipal de Alto Araguaia** e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

- 4.9.2. O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição somente poderá ser efetuado através de BOLETO BANCÁRIO em dinheiro ou cheque do próprio Candidato em qualquer agência da rede bancária, sendo considerada nula a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo. Não será aceito como pagamento depósito ou transferência bancária;
- 4.9.3. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao Candidato, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, corrigidas pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) a contar da data de requerimento do Candidato junto à **Câmara Municipal de Alto Araguaia**, na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo:
- a) Não realização do Concurso;
  - b) Exclusão de algum Cargo oferecido;
  - c) Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
  - d) Demais casos que a Comissão Especial de Concurso Público julgar pertinente.
- 4.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- 4.11. Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- 4.12. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;
- 4.13. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como, a transferência da inscrição para outrem.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 5.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada Cargo Previstas no Anexo I, deste Concurso são destinadas aos Candidatos P.N.E, conforme determina o §2 do art. 6º da Lei nº 505/2009, art. 37, §1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais;
- 5.2. No ato da inscrição, o Candidato na condição de P.N.E., deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, ainda, informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade;
- 5.3. O Candidato P.N.E que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico, emitido a no máximo 06 (seis) meses da data de encerramento das inscrições, deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento Previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004;
- 5.4. Às pessoas P.N.E., é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos nos diversos itens e condições deste Edital;
- 5.5. O Candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal "ledor", levando para o local de provas o material necessário à sua realização;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

- 5.6. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido;
- 5.7. As pessoas P.N.E., participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida;
- 5.8. Os Candidatos que no ato da inscrição se declararem P.N.E., se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte;
- 5.9. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de Candidatos sem deficiência, o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de Candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos Candidatos aprovados com deficiência. Caso o Candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição;
- 5.10. Na falta de Candidatos aprovados para as vagas reservadas a P.N.E., estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

**6. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

- 6.1. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição, para os Candidatos que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa ou comprovar renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo ou ainda que, comprovar a condição de desempregado e os doadores regulares de sangue;
- 6.2. Os Candidatos que pretenderem a isenção da taxa de inscrição deverão requerê-la nos termos definidos a seguir:
  - 6.2.1. Os candidatos que pretenderem a isenção da taxa de inscrição deverão comparecer entre os dias **01 de Outubro de 2013 à 11 de Outubro de 2013** nos seguintes horários: Das **08h00min às 12h00min** e das **14h00min às 18h00min**, com o requerimento e documentos descritos no procedimento indicados pelo próximo item;
  - 6.2.2. Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher e assinar o requerimento próprio nos termos do Anexo IX, deste Edital, no qual irá firmar declaração de hipossuficiência e ao qual será anexada cópia e original dos documentos comprobatórios da renda própria, conforme estabelecido nos subitens 4.2.3 à 4.2.4, devendo os mesmos, ser entregues na Rua João Segundo, nº 591 (Anexo ao Banco do Brasil) - Centro, na cidade de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso pessoalmente e nas datas indicadas no item 6.2.1;
  - 6.2.3. Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria os seguintes documentos:
    - 6.2.3.1. No caso de empregados registrados: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho/comprovante de rendimentos correspondente ao ano de 2012;





## ESTADO DE MATO GROSSO PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

---

- 6.2.3.2. No caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e Recibo de Pagamento Autônomo;
- 6.2.3.3. No caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- 6.2.3.4. Além dos documentos necessários, à comprovação da renda própria, o Candidato deverá enviar cópias dos seguintes documentos:
- Documento de Identidade do Requerente;
  - Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Requerente e de quem ele dependa;
  - Comprovante de Residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo e etc., contendo o mesmo endereço indicado pelo Candidato no Pedido de Inscrição).
- 6.2.3.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações, anteriores à publicação deste Edital;
- 6.2.3.6. Os Candidatos com direito à isenção, conforme Previsto nos subitens anteriores deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.
- 6.2.4. A autenticação de que tratam os subitens acima poderá ser efetivada nos endereços de entrega da documentação indicados no subitem 6.2.2, no horário das **08h00min** às **12h00min** e das **14h00min** às **18h00min**, mediante a apresentação do original e cópia dos documentos;
- 6.2.5. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do Candidato, podendo este, a qualquer momento, se comprovada a má fé, através de processo administrativo que garanta os princípios do contraditório e da ampla defesa, ser eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais;
- 6.2.6. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição do Candidato que:
- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - Deixar de preencher o pedido de inscrição, bem como o requerimento de isenção, Anexo IX;
  - Fraudar e/ou falsificar documentação;
  - Pleitear a isenção sem apresentar cópia e original dos documentos indicados neste Edital, Anexo IX.
  - Deixar de entregar o requerimento de declaração indicada no Anexo IX, devidamente preenchido, assinado, juntamente com a documentação comprobatória especificada e prazos definidos no subitem 6.2.1.



## ESTADO DE MATO GROSSO PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

---

- 6.2.7. Expirado o prazo do subitem 6.2.1 não será permitida a complementação da documentação entregue;
- 6.2.8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento de inscrição via fax ou via correio eletrônico;
- 6.2.9. Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Comissão de Concurso Público;
- 6.2.10. O Candidato que apresentar pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e, simultaneamente, pagar a taxa de inscrição, não terá o seu pedido de isenção analisado;
- 6.2.11. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para Candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado;
- 6.2.12. A documentação apresentada para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição valerá somente para este Concurso Público, não podendo ser devolvida ou dela ser fornecida cópia;
- 6.2.13. A relação dos Candidatos com Pedidos de Isenção Deferidos e Indeferidos será disponibilizada na internet, nos endereços eletrônicos: **[www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br](http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br)**, **[www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)** e **[www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br)** e no mural da **Câmara Municipal de Alto Araguaia** situado na Rua João Segundo, nº 591 (Anexo ao Banco do Brasil) - Centro - CEP 78780-000 - Alto Araguaia - MT, no dia **15 de Outubro de 2013**;
- 6.2.14. Os Candidatos que tiverem a isenção deferida poderão proceder à inscrição no período e nos termos e prazos indicados no subitem 4.2;
- 6.2.15. Indeferida a isenção da taxa de inscrição e permanecendo o interesse, o Candidato poderá inscrever-se mediante pagamento da respectiva taxa de inscrição;
- 6.2.16. Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

## 7. DO CONCURSO

O Concurso para provimento dos Cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Prova Prática e Provas de Títulos.

### 7.1. Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha:

- 7.1.1. Serão aplicadas Provas Objetivas de Múltipla escolha, de caráter eliminatório, a todos os Candidatos regularmente inscritos neste Concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, na data prevista de **10 de Novembro de 2013**, bem como às seguintes determinações:
  - a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas;
  - b) Duração: 4 (quatro) horas;
  - c) Composição das Questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta;
  - d) A prova escrita será composta de 40 (quarenta) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, previstas no Anexo III a este Edital, sendo os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis, da seguinte forma:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>100,00</b>

- 7.1.2. Será eliminado o Candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- 7.1.3. Será aprovado o Candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total geral de pontos do conjunto da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e não zerar em nenhuma prova;
- 7.1.4. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital;
- 7.1.5. A bibliografia constante do Anexo III, deste Edital é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos Candidatos, **não sendo obrigatória** a sua exclusividade na elaboração das questões;
- 7.1.6. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos Candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os Candidatos que tenham a mesma na sua prova;
- 7.1.7. Local e Horário: Será realizada no dia **10 de Novembro de 2013**, em Horário e Local a ser divulgado, mediante Publicação no Quadro de Avisos da **Câmara Municipal de Alto Araguaia** e nos endereços eletrônicos: **www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br** e **www.sydcon.com.br** e Jornal Oficial dos Municípios disponível no endereço eletrônico: **www.amm.gov.br**.

**7.2. Da Prova Prática:**

- 7.2.1. As Provas Práticas serão aplicadas para os Candidatos inscritos nos Cargos de **Assistente Técnico Legislativo** e **Assistente Legislativo de Almoxarifado e Patrimônio**;
- 7.2.2. As provas práticas poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso seja realizada em outra data, o horário e local serão publicados em edital complementar específico disponível no site da empresa **Sydcon - Tecnologia de Sistemas de Informática e Consultoria Ltda**, da Câmara Municipal e Associação Mato-grossense dos Municípios;
- 7.2.3. Local e Horário: Será comunicado no dia **01 de Novembro de 2013** o horário e local das provas práticas, mediante publicação no quadro de avisos da Câmara Municipal e endereço eletrônico: **www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br**, **www.sydcon.com.br** e Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: **www.amm.org.br**;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

- 7.2.4. As Provas Práticas serão Coordenadas pela **Sydcon - Tecnologia de Sistemas de Informática e Consultoria Ltda** e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa organizadora do concurso;
- 7.2.5. Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de Documento Oficial com Foto;
- 7.2.6. Todos os candidatos iniciam a prova com 100 pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

**Pontuação da Prova Prática = (100 - Σ PP)**, sendo “Σ PP” = somatória dos pontos perdidos.

- 7.2.7. Para os candidatos ao cargo de **Assistente Técnico Legislativo e Assistente Legislativo de Almojarifado e Patrimônio**, as provas práticas será através de avaliação da habilidade prática na digitação de textos e constará de exame de digitação (formatação, rapidez e correção) apurado mediante texto fornecido no ato da prova (modelo de formato oficial de redação de ofício), terá a duração de 06 (seis) minutos e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos conforme tabela a seguir, aplicada à atribuição de notas, sendo:

<b>TL (Toques Líquidos) por Minuto:</b>	<b>Nota</b>
90 e 93	50
94 e 97	55
98 e 101	60
102 e 105	65
106 e 109	70
110 e 113	75
114 e 117	80
118 e 121	85
122 e 125	90
126 e 130	95
Acima de 130	100

- 7.2.8. Cada erro cometido, incluindo a formatação do documento, implicará na subtração de 02 (dois) toques do total obtido e será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que totalizar menos de 90 (noventa) toques líquidos por minuto.

### **7.3. Da Prova de Títulos:**

- 7.3.1. A Prova de Títulos tem por objetivo valorizar o conhecimento e experiência profissional dos candidatos de nível Superior, em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui, além do exigido como escolaridade, tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional com base nos fatores discriminados no quadro abaixo:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

**Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos:**

<b>Título</b>	<b>Documentos Comprobatórios</b>	<b>Valor</b>
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área correlacionada do Cargo pretendido.	- Certificado, expedido por órgão, entidade e ou instituição de ensino; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	2,00
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado, ou certificado de conclusão de mestrado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação.	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecido; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	3,00
c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado, ou certificado de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação.	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	5,00

- 7.3.2. Somente serão avaliados os títulos dos Candidatos que obtiveram na prova escrita, nota igual ou maior que 50,00 (cinquenta) pontos;
- 7.3.3. O julgamento da prova de títulos será realizado no dia **27 de Novembro de 2013**, na **Câmara Municipal de Alto Araguaia** pela Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público em conjunto com a Empresa Contratada;
- 7.3.4. Os títulos deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal via protocolo, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração;
- 7.3.5. Quanto aos títulos a que se referem aos subitens: a), b) e c) será considerado apenas o de maior titulação, impossibilitada a pontuação cumulativa da mesma titulação ou de titulações diferentes;
- 7.3.6. O Candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota 0 (zero) na prova de títulos;
- 7.3.7. Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar;
- 7.3.8. Dos documentos comprobatórios de títulos deverão ser fornecidas cópias que ficarão anexadas aos demais documentos do Candidato e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

- 7.3.9. Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou pelo responsável pelo protocolo, acompanhada do original e protocolados até o dia **21 de Outubro de 2013**, contendo a identificação do candidato e seu número de inscrição. O candidato, no ato da entrega, preencherá e assinará formulário próprio, previsto no Anexo IV, deste Edital, declarando os títulos entregues, seu nome e o cargo pretendido. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou correio;
- 7.3.10. Somente serão considerados como títulos, os cursos que têm relação direta com o Cargo na abrangência relacionada com a área pública e sejam expedidos por instituição de ensino credenciado pelo MEC;
- 7.3.11. A apresentação de títulos não é obrigatória, ficando, porém, o Candidato ciente de que se não apresentá-los na data e hora marcada, receberá nota 0 (zero) de pontuação na Avaliação de Títulos;
- 7.3.12. A avaliação de títulos não elimina nenhum Candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória;
- 7.3.13. Fica facultada à **Câmara Municipal de Alto Araguaia** ou à Empresa Organizadora do Concurso Público a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais;
- 7.3.14. Será de responsabilidade única e exclusiva do Candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital;
- 7.3.15. Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto;
- 7.3.16. Somente serão aceitos os títulos referentes a área de atuação do profissional;
- 7.3.17. Não serão aceitos, para os efeitos desta etapa, os diplomas dos cursos descritos no Anexo I deste Edital;
- 7.3.18. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital;
- 7.3.19. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o Candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso.

## **8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 8.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **10 de Novembro de 2013 às 08h00min** em local e horário a serem divulgados mediante publicação no Quadro de Avisos da **Câmara Municipal de Alto Araguaia**, nos sites [www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br](http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br), [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br) e jornal Oficial da Câmara, disponível no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br);
- 8.2. A Prova Prática poderá ser realizada na mesma data da Prova Objetiva às **14h00min** em local a ser divulgado pelos meios oficiais;
- 8.3. Não haverá segunda chamada para a realização das Provas Objetiva e Práticas;
- 8.4. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado;
- 8.5. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

- 8.6. Será automaticamente eliminado do Concurso o Candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro Candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao Candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova;
- 8.7. O Candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 8.8;
- 8.8. O ingresso do Candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição;
- 8.9. Não será permitida a entrada de Candidatos no local da prova após o início da mesma;
- 8.10. No início das provas o Candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas;
- 8.11. Ao término da prova, o Candidato entregará ao Fiscal de Sala a folha oficial de respostas, retendo para si o Caderno de Provas;
- 8.12. O Candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 03h00min poderá levar consigo o caderno de provas;
- 8.13. O Candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte de aplicação da prova, junto a **Câmara Municipal de Alto Araguaia**, das **08h00min às 12h00min** e das **14h00min às 18h00min**, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão automaticamente incinerados;
- 8.14. Será considerado ausente o Candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada;
- 8.15. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do Candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não;
- 8.16. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha;
- 8.17. O desempenho do Candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas;
- 8.18. A inviolabilidade das provas será comprovada dentro de cada sala de aplicação, na presença de, no mínimo, três Candidatos;
- 8.19. É da inteira responsabilidade do Candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso público.
- 8.20. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o Candidato ler atentamente e seguir as instruções;
- 8.21. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o Candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O Candidato deverá verificar, ainda, se o Cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

- 8.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do Candidato estar ciente das normas contidas neste Edital;
- 8.23. Não será permitida, durante a realização da prova Objetiva, a utilização pelo Candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame;
- 8.24. Os 3 (três) últimos Candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o Candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros Candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade;
- 8.25. São de responsabilidade exclusiva do Candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado;
- 8.26. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no Quadro de Avisos da **Câmara Municipal de Alto Araguaia**, e nos endereços eletrônicos: **www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br**, **www.amm.org.br** e **www.sydcn.com.br** no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, até às 16h00min.

## **9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E RESULTADO**

- 9.1. A Classificação Provisória do Concurso Público será divulgada por Cargo, em Ordem Alfabética incluindo todos os Candidatos Inscritos, Separada por Candidatos de Concorrência Plena e P.N.E. - Portadores de Necessidades Especiais, sob a denominação de "Resultado Provisório", contendo: Número da Inscrição, Nome do Candidato, Pontuação Obtida na Prova Objetiva de múltipla escolha, nas Provas Práticas (se houver) e Pontuação por Título (se for o caso) e classificação provisória;
- 9.2. A Classificação Final do Concurso será divulgada por Cargo, em Ordem Decrescente de Classificação, incluindo todos os Candidatos Inscritos, separada por Candidatos de concorrência plena e P.N.E., sob a denominação de "Resultado Final", contendo: Número da Inscrição, Nome do Candidato, com a Soma da Nota Final da Prova Objetiva de múltipla escolha, nas Provas Práticas (se houver), da Pontuação por Título (se for o caso) que é igual a Classificação Final:
  - 9.2.1. A Classificação Final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva.
- 9.3. Dos Critérios de Desempate
  - 9.3.1. Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o Candidato que:
    - a) Tiver obtido maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
    - b) Tiver obtido maior nota na Prova de Português;
    - c) Tiver obtido maior nota na Prova de Matemática;
    - d) For o mais Idoso.
- 9.4. Será aprovado no Concurso Público o Candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva.



## ESTADO DE MATO GROSSO PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

---

- 9.5. Os Candidatos considerados aprovados além do número de vagas exposto no anexo I, serão considerados classificados, servindo estes de cadastro de reserva para a **Câmara Municipal de Alto Araguaia**;
- 9.6. O Resultado Final do Concurso e a Classificação dos Candidatos aprovados serão homologados por meio de edital publicado no órgão oficial de imprensa do Município, e afixado em mural na **Câmara Municipal de Alto Araguaia** e nos endereços eletrônicos: [www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br](http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br), [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br).

### 10. DOS RECURSOS

- 10.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos ou da classificação provisória dos Candidatos;
- 10.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito via letra de forma, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, protocolados na Câmara e endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VI deste Edital;
- 10.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 10.2;
- 10.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa **Sydcon - Tecnologia de Sistemas de Informática e Consultoria Ltda. juntamente com a Comissão Especial do Concurso Público**;
- 10.5. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos com as indicações acima ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos;
- 10.6. Será rejeitado recurso que contenha expressões agressivas, direcionadas a Comissão Especial do Concurso Público ou a empresa realizadora do Concurso;
- 10.7. Compete à Câmara Municipal e Comissão Especial do Concurso Público o acompanhamento na aplicação do Concurso, no julgamento dos recursos com referências inscrições e resultado das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Prova Prática, Prova de Títulos e totalização final, bem como os recursos apresentados em todas as suas fases;
- 10.8. As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e nos endereços eletrônicos: [www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br](http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br), [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e [www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br);
- 10.9. Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da **Câmara Municipal de Alto Araguaia**, na Rua João Segundo, nº 591 (Anexo ao Banco do Brasil) - Centro, no horário das **08h00min às 12h00min** e das **14h00min às 17h00min**.

### 11. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 11.1. Os Candidatos classificados 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 naquelas vagas criadas durante a validade do Concurso;





## ESTADO DE MATO GROSSO PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

---

- 11.2. Os Candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Câmara Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho;
- 11.3. Os Candidatos classificados, excedentes as vagas atualmente existentes, 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 da Câmara Municipal, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público:
  - 11.3.1. Os Candidatos classificados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial da Câmara Municipal, e facultativamente na imprensa local, a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.
- 11.4. Para tomar posse o Candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:
  - 11.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - 11.4.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)
  - 11.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;
  - 11.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
  - 11.4.5. Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
  - 11.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF/MF);
  - 11.4.7. Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);
  - 11.4.8. Título de eleitor, com comprovante de votação nas duas últimas eleições, nos dois turnos, se for o caso ou certidão específica do TRE;
  - 11.4.9. 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);
  - 11.4.10. Laudo médico favorável, demonstrando aptidão física ao exercício das funções inerentes ao Cargo que concorreu;
  - 11.4.11. Laudo psicológico favorável, demonstrando aptidão mental ao exercício das funções inerentes ao Cargo aprovado;
  - 11.4.12. Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa;
  - 11.4.13. Declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da CF/88 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da CF/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;
  - 11.4.14. Declaração de que exerce ou não outro Cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
  - 11.4.15. 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;
  - 11.4.16. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
  - 11.4.17. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
  - 11.4.18. Comprovante de Escolaridade. Os diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.
  - 11.4.19. Comprovante de Residência ou Declaração contendo endereço residencial;
  - 11.4.20. Declaração negativa de acúmulo de Cargo público;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

- 11.4.21. Declaração de Bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- 11.4.22. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu Cargo a qual exercerá sua função;
- 11.4.23. Os Candidatos convocados farão exame medico admissional, que será realizado por uma junta médica designada pela Câmara Municipal;
- 11.4.24. Lista de Exames Laboratoriais Pré - Admissionais que deverão ser providenciados e apresentados para análise da junta médica, sob pena de não poder tomar posse, estes exames são de responsabilidade do Candidato. Obs.: Para todos os Cargos: Hemograma Completo; Glicose; Uréia; Creatinina; Acido úrico; Colesterol total e frações; Triglicerídios; Transaminases (TGO, TGP); Sorologia para Chagas; Raio X do Torax em PA e perfil.
- 11.4.25. Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;
- 11.4.26. O Candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem 11.3.1 perderá o direito à vaga, sendo convocado outro Candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1. O Concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal;
- 12.2. O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso público;
- 12.3. Durante a vigência do Concurso Público, na hipótese de abertura de novas vagas, a relação de classificados será utilizada como Cadastro Reserva, desde que obedecida rigorosamente à ordem de classificação;
- 12.4. Somente se abrirá novo Concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam Candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas;
- 12.5. Ao Candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Alto Araguaia durante o prazo de validade deste Concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.9 deste Edital;
- 12.6. A inscrição do Candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas;
- 12.7. Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do Concurso, havendo número de Candidatos aprovados para tanto;
- 12.8. Será excluído do Concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o Candidato que:
  - a) Apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata;
  - b) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

- c) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro Candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;
  - d) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - e) Apresentar-se embriagado para a realização das provas;
  - f) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
  - g) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas (provas objetivas);
  - h) Recusar-se a entregar o cartão de respostas (provas objetivas);
  - i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas (provas objetivas);
  - j) Não permitir a coleta de sua assinatura ou se for o caso se recuse a coletar sua impressão digital, caso necessário;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - l) Estiver portando arma, exceto no caso de Candidatos que possuam autorização legal para tanto;
  - m) Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o Candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
  - n) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento de Candidato da sala de provas;
  - o) Não será permitido ao Candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas;
  - p) O Candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova;
  - q) O descumprimento de quaisquer das instruções contidas neste Edital implicará na eliminação do Candidato, constituindo tentativa de fraude;
- 12.9. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da **Câmara Municipal de Alto Araguaia** nos sites: **[www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br](http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br)** e **[www.sydcon.com.br](http://www.sydcon.com.br)** e no Jornal Oficial da Câmara Municipal, disponível no endereço eletrônico: **[www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)**;
- 12.10. O Resumo do Edital será publicado no Jornal Oficial da Câmara Municipal, disponível no endereço eletrônico: **[www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)**;
- 12.11. Fica expressamente proibida a participação dos Membros da Comissão de Concurso, como Candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso;
- 12.12. Reclamações de Candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo Candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova;
- 12.13. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os Candidatos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

- 12.14. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 12.9, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos Candidatos e ao público em geral;
- 12.15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes;
- 12.16. Ao entrar em exercício, o Candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do Cargo;
- 12.17. Durante o transcorrer do estágio probatório, o Candidato permanecerá em seu Cargo de nomeação, sendo vedada à elevação de classe neste período;
- 12.18. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, no ato da inscrição, para adoção das providências necessárias:
- a) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
  - b) A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata);
  - c) Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;
  - d) Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal durante a amamentação, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas;
  - e) Somente será permitida a entrada de criança lactante, dependente exclusivamente de leite materno;
- 12.19. Maiores informações na Câmara Municipal, à Rua João Segundo, nº 591 (Anexo ao Banco do Brasil) - Centro, na Cidade de Alto Araguaia/MT ou pelo telefone **(66) 3481-2664** das **08h00min** às **12h00min** e das **14h00min** às **18h00min**;
- 12.20. Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.
- 12.21. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Concurso;
- 12.22. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos Candidatos na classificação do Concurso;
- 12.23. Todos os horários fixados no presente edital será o **Oficial de Brasília - DF**;
- 12.24. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a Homologação do Resultado Final do Concurso.

Alto Araguaia - MT, 25 de Setembro de 2013.

**NÁDIA PAES FERREIRA**  
**Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização**

**VALDERALQUES DE CASTRO**  
**Presidente em Exercício**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

**ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas			Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	Normal	PNE *	Total			
Agente Operacional de Transportes	01	-	01	Ensino Fundamental Completo + CNH na Categoria "D"	40 Horas	1.267,71
Agente Parlamentar de Vigilância e Recepção	03	-	03	Ensino Fundamental Completo	12 X 36 Horas	1.212,59
Assistente Legislativo de Almoarifado e Patrimônio	01	-	01	Ensino Médio Completo	40 Horas	1.267,71
Assistente Técnico Legislativo	01	-	01	Ensino Médio Completo	40 Horas	1.874,01
Auxiliar Parlamentar de Serviços Gerais	04	-	04	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	1.212,59
Contador	01	-	01	Ensino Superior Completo Específico de Ciências Contábeis com Registro no CRC-MT	40 Horas	2.283,60
Controlador Interno	01	-	01	Ensino Superior Completo nas Áreas de Direito, Economia, Administração e Ciências Contábeis	40 Horas	2.283,60
Procurador Jurídico	01	-	01	Ensino Superior Completo Específico de Direito com Registro na OAB-MT	30 Horas	2.854,50
Tesoureiro	01	-	01	Ensino Superior	40 Horas	2.755,89
<b>Total Geral de Vagas</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>14</b>			

\* PNE - Portadores de Necessidades Especiais.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

**ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

---

**- Agente Operacional de Transportes:**

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas e materiais, examinando as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Dirigir carros leves, em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais;
- Vistoriar o veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições gerais de funcionamento;
- Recolher servidores em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme ordem de serviço;
- Exercer outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo Municipal.

**- Agente Parlamentar de Vigilância e Recepção:**

- Fiscalizar a entrada, movimentação interna e saída de veículos em áreas privativas de estacionamento da Câmara Municipal;
- Exercer vigilância sobre circulação de pessoas;
- Prestar auxílio a deficientes físicos;
- Executar vigilância sobre os bens da Câmara;
- Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações;
- Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;
- Tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público;
- Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores executar outras tarefas correlatas.

**- Assistente Legislativo de Almoxarifado e Patrimônio:**

- Auxiliar o Encarregado na organização e manutenção dos arquivos de estoque de entrada e saída de materiais, no registro de patrimônio dos bens da Câmara;
- Proceder à manutenção do arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara;
- Encaminhar ao Encarregado de Almoxarifado a relação de materiais para compra com prazo razoável para abertura de licitação;
- Manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição;
- Praticar outros atos que lhe forem determinados.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

**- Assistente Técnico Legislativo:**

- Examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- Elaborar despachos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- Revisar quanto ao aspecto relacional de todos os atos de sua esfera profissional, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos através de licitação;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- Efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Fazer a escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Assessorar, supervisionar e realizar inventários;
- Proceder a execução e controle de atividades de serviços de diagramação, impressão e de informática;
- Orientar atividades em geral, dentro de sua especialidade;
- Acompanhar a tramitação de processos legislativos;
- Executar atividades e tarefas diversas atinentes à administração da Casa;
- Executar trabalhos administrativos rotineiros, escrituras, fichas, redação de informações sumárias e correspondências, bem como quaisquer outros trabalhos relacionados com a Câmara, seja em auxílio aos Vereadores, seja por determinação do Presidente;
- Executar outras tarefas correlatas.

**- Auxiliar Parlamentar de Serviços Gerais:**

- Observar a necessidade de Manutenção das redes hidráulicas e elétricas, serviços de aditamento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário;
- Promover limpeza e conservação de toda área de instalação do prédio da Câmara Municipal, inclusive externa e os gabinetes dos Vereadores e Plenário;
- Promover a manutenção e limpeza do Jardim da Câmara;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

**- Contador:**

- Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira;
- Programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;
- Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas;
- Executar as atividades de auditoria contábil;
- Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil;
- Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis;
- Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços inclusive de Conselhos e Fundos Especiais, quando solicitados;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**- Controlador Interno:**

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito Privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da administração;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Promover trabalhos de revisão dos processos, com objetivo, de detectar falhas, desperdícios, prática administrativas abusivas, antieconômicas, atos ilícitos e corruptos;
- Promover e sugerir operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas com qualidade e em consonância com os objetivos da administração;
- Fiscalizar a exatidão, a confiabilidade, a integridade e a oportunidade dos dados contábeis, bem como, dos relatórios financeiros e gerenciais;
- Emitir periodicamente relatório à administração do resultado dos trabalhos executados nas áreas avaliadas;
- Desenvolver seu programa de trabalho e discuti-lo com a administração.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

**- Procurador Jurídico:**

- Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

**- Tesoureiro:**

- Efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário;
- Movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar;
- Efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções;
- Manter registro do movimento bancário atualizado;
- Informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
- Observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos;
- Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente ou o Assessor Administrativo;
- Informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria;
- Conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria;
- Conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal;
- Controlar transferências de valores orçamentários;
- Solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores;
- Executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

**ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Cargos:**

- \_ AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTES.**
- \_ AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO.**
- \_ AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

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

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

**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS:**

Interpretação de Texto. Alfabeto. Sílabas. Grafia correta das palavras. Separação de Sílabas. Feminino. Masculino. Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas. Substantivo, Coletivo, Acentuação. Sinônimos e Antônimos. Encontro Vocálico e Encontro Consonantal. Dígrafo. Pontuação. Frase, Tipos de Frase. Singular e Plural. Artigo. Substantivo Próprio e Comum. Gênero, Número e Grau do Substantivo. Adjetivo. Pronomes. Verbos, Tempos do Verbo. Frase e Oração. Sujeito. Predicado. Advérbio.

**MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS:**

Conjuntos. Sistema de Numeração Decimal. Sistema Romano de Numeração. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais. Números Racionais. Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão). Números Decimais. Porcentagem. Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo. Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo. Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos). Figuras geométricas.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS:**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). **História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Alto Araguaia.** Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente.

**Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTES:**

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO:**

Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Cargos:**

ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO.

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

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



## ESTADO DE MATO GROSSO PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

---

### PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS:

Interpretação de texto; Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; Elementos da comunicação e funções da Linguagem; Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. Ortografia; Classes de palavras; Estrutura e formação de palavras. Acentuação gráfica e tônica. 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.

### 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:

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). **História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Alto Araguaia.** Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; Atendimento ao público; Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; Técnicas de arquivos e conservação de documentos; Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; Noções de técnicas de secretaria; uso de fax e internet; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (Previdência social e impostos diversos). **Noções de Informática:** 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.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO:**

**Noções sobre Administração Pública:** 1. **Regime Jurídico Administrativo;** a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade 2. **Atos Administrativos;** a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. 3. **Licitação – 3.1 Princípios:** a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, 3.2 **Modalidade:** a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. 4. **Servidores Públicos:** a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor. **Noções de Informática:** 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.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Cargos:**

\_ **CONTADOR.**  
\_ **CONTROLADOR INTERNO.**  
\_ **PROCURADOR JURÍDICO.**  
\_ **TESOUREIRO.**

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

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

**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS:**

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. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 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. 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 da crase; pontuação.



## ESTADO DE MATO GROSSO PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

---

### **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:**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). **História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Alto Araguaia.** Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente.

**Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR:**

**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.

**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. 1.6 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 Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 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;



## ESTADO DE MATO GROSSO PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

---

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. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964); 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.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO:**

Orçamento Público: Processo Orçamentário. Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. Execução Orçamentária. Quadro de Detalhamento da Despesa. Créditos Orçamentários. Empenho. Liquidação. Pagamento. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei Federal nº 4.320/1964). Conceito, objeto e princípios fundamentais. Regimes contábeis; Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Adiantamentos para posterior prestação de contas. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais. Inventário na administração pública. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar nº 101/2000. Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Constituição Federal: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Poder Constituinte. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição direta de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Regime constitucional da propriedade. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. Servidores públicos: princípios constitucionais. Ministério Público: princípios constitucionais. Limitações constitucionais do poder de tributar. Da Ordem econômica e financeira. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. Meio ambiente. Direitos e interesses das populações indígenas. Interesses difusos e coletivos. Direito Administrativo: Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações. Princípios. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades. Publicações. Dispensas e Inexigibilidades. Processos licitatórios. Processamento e julgamento.



## **ESTADO DE MATO GROSSO PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

---

Instrumentos convocatórios. Tipos. Anulação e Revogação. Contratos. Normas Gerais. Cláusulas essenciais. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Garantias contratuais. Duração e prorrogação. Alteração. Nulidade. Execução. Inexecução. Rescisão. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração. Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia. Conceito. Polícia administrativa e judiciária. Meios de Atuação. Características. Limites. Atos Administrativos. Atos da Administração. Conceito. Atributos. Elementos. Discricionariedade e Vinculação. Classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção; Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta Licitações e contratos da administração pública. Lei Orgânica Municipal. Decreto Lei 201/1967 – Dispõe sobre a responsabilidade do prefeito e vereadores e da outras providências.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO:**

Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo. Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Direito Tributário: Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. Direito Civil: Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos Reais. Desapropriação; Direito Processual Civil: Jurisdição. Ação. Processo. Procedimento. Atos Processuais. Extinção do Processo sem resolução do mérito e com resolução do mérito. Recursos em Primeira Instância. Lei de Licitação: Conceito. Objeto. Princípios. Limites e Dispensa. Habilitação. Crimes e Penas. Administração Pública; Patrimônio público; Direito urbanístico; Direito eleitoral. Legislação: 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social). Lei Maria da Penha nº 11.340/2006. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069/1990). Lei dos Direitos da Pessoa com Deficiência (Lei nº 7.853/1989).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TESOUREIRO:**

Contabilidade Geral: conceito e campo de atuação; patrimônio e suas variações; escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos Contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Legislação: Noções básicas da Lei 4.320/1964; Lei 8.666/1993; Noções básicas da Lei Complementar nº 101/2000.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

**ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS**

Nome do Candidato: _____
Inscrição Candidato: _____ Cargo: _____

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES:**

Nº	Nº de Horas	Histórico/Resumo	Pré-Pontuação	(DEIXAR EM BRANCO)	
<b>(Campos Preenchidos pelo Candidato)</b>					

\*Observação: Preencher em letra de forma ou à máquina nos campos destinados ao Candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, sendo uma para a comissão e outro como recibo de protocolo.

Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o Cargo de inscrição - curso: \_\_\_\_\_ e não estou anexando o mesmo nesta relação.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

**ANEXO V - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
25/09/2013	16h00min	Publicação da Íntegra do Edital e Publicação do Edital Resumido	Quadro de Avisos da Câmara <a href="http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br">www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br</a> <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> <a href="http://www.sydcon.com.br">www.sydcon.com.br</a>
26/09/2013 e 27/09/2013	08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min	Prazo para Recursos sobre o Edital de Concurso	Câmara Municipal Setor de Protocolo
30/09/2013	16h00min	Julgamento de Recursos sobre o Edital de Concurso	Câmara Municipal
01/10/2013 a 20/10/2013	00h00min do dia 01/10/2013 até 24h00min do dia 20/10/2013	Período de Inscrições no Endereço Eletrônico: <a href="http://www.sydcon.com.br">www.sydcon.com.br</a>	<a href="http://www.sydcon.com.br">www.sydcon.com.br</a>
01/10/2013 a 11/10/2013	08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min	Período para Requisição de Isenção da Taxa de Inscrição	Câmara Municipal Setor de Protocolo ou Via Sedex
15/10/2013	16h00min	Divulgação dos Requerimentos Deferidos e Indeferidos de Isenção da Taxa de Inscrição	Quadro de Avisos da Câmara <a href="http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br">www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br</a> <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> <a href="http://www.sydcon.com.br">www.sydcon.com.br</a>
21/10/2013	08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min	Último Dia para Protocolo dos Títulos	Câmara Municipal Setor de Protocolo ou Via Sedex
21/10/2013	Horário Bancário	Último Dia para Pagamento da Taxa de Inscrição	Rede Bancária
23/10/2013	16h00min	Divulgação da Relação das Inscrições	Quadro de Avisos da Câmara <a href="http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br">www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br</a> <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> <a href="http://www.sydcon.com.br">www.sydcon.com.br</a>





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

**ANEXO V - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
24/10/2013 e 25/10/2013	08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min	Prazo para Recurso sobre as Inscrições	Câmara Municipal Setor de Protocolo
30/10/2013	16h00min	Julgamento dos Recursos sobre as Inscrições e Homologação Definitiva das Inscrições	Quadro de Avisos da Câmara <a href="http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br">www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br</a> <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> <a href="http://www.sydcon.com.br">www.sydcon.com.br</a>
01/11/2013	16h00min	Divulgação Local de Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Prática	Quadro de Avisos da Câmara <a href="http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br">www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br</a> <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> <a href="http://www.sydcon.com.br">www.sydcon.com.br</a>
10/11/2013	08h00min às 12h00min (Objetiva Múltipla Escolha) 14h00min (Prática)	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática	Quadro de Avisos da Câmara <a href="http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br">www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br</a> <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> <a href="http://www.sydcon.com.br">www.sydcon.com.br</a>
11/11/2013	16h00min	Divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Câmara <a href="http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br">www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br</a> <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> <a href="http://www.sydcon.com.br">www.sydcon.com.br</a>
12/11/2013 e 13/11/2013	08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min	Prazo para Recurso sobre os Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Câmara Municipal Setor de Protocolo
18/11/2013	16h00min	Julgamento dos Recursos sobre os Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Câmara Municipal
19/11/2013	16h00min	Divulgação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova Prática e Prova de Títulos	Quadro de Avisos da Câmara <a href="http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br">www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br</a> <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> <a href="http://www.sydcon.com.br">www.sydcon.com.br</a>
21/11/2013 e 22/11/2013	08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min	Prazo para Recurso sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova Prática e Prova de Títulos	Câmara Municipal Setor de Protocolo



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

**ANEXO V - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>LOCAL</b>
27/11/2013	16h00min	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova Prática e Prova de Títulos	Câmara Municipal
29/11/2013	16h00min	Divulgação do Resultado Final	Quadro de Avisos da Câmara <a href="http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br">www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br</a> <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> <a href="http://www.sydcon.com.br">www.sydcon.com.br</a>
02/12/2013 e 03/12/2013	08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min	Prazo para Recurso sobre o Resultado Final	Câmara Municipal Setor de Protocolo
06/12/2013	16h00min	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Final	Câmara Municipal
09/12/2013	16h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo para Homologação pelo Presidente da Câmara Municipal	Quadro de Avisos da Câmara <a href="http://www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br">www.camaraaltoaraguaia.mt.gov.br</a> <a href="http://www.amm.org.br">www.amm.org.br</a> <a href="http://www.sydcon.com.br">www.sydcon.com.br</a>



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

**ANEXO VI - MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**Para:**  
**Comissão Examinadora do Concurso Público.**  
**Edital nº 001/2013 - Câmara Municipal de Alto Araguaia - MT.**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Número da Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**TIPO DE RECURSO – (Assinale o Tipo de Recurso)**

- (...) CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO  
(...) CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA  
(...) CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS

**Referente à Prova Objetiva**

Número da Questão: \_\_\_\_\_  
Gabarito Oficial: \_\_\_\_\_  
Resposta Candidato: \_\_\_\_\_

**Justificativa do Candidato. Razões do Recurso**


Obs.: Reproduzir a quantidade necessária - Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

**ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO**

**PROCURAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_  
Identidade N° \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ CPF sob N° \_\_\_\_\_  
Residente à \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ CEP.: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento particular de Procuração, Nomeia e Constituí o seu (sua) bastante Procurador (a), o (a) Senhor (a):

Portador da Cédula de Identidade N° \_\_\_\_\_ e CPF sob N° \_\_\_\_\_  
Residente à \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ CEP.: \_\_\_\_\_

Conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto à Comissão de Concurso Público N° 001/2013 da Câmara Municipal de Alto Araguaia – MT.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)  
(Igual ao documento de Identidade)





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

**ANEXO IX - MODELO DE REQUERIMENTO PARA  
ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2013, requiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome:			
Cargo Pretendido:			
Endereço:			
Bairro:		CEP.:	
Cidade / UF:		Telefone:	
CPF:		RG.:	
CTPS / Série		Data Exp:	
E-Mail:			

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:** \*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para Candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. \*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o Candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no item 6.2.

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2013 da Câmara Municipal de Alto Araguaia - MT, em especial quanto às disposições do item 6.2.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, **podendo adotar inclusive responsabilização criminal contra a minha pessoa.**

Alto Araguaia - MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**PROTOCOLO**

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público

[  ] Deferido  
[  ] Indeferido





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

**ANEXO IX - MODELO DE REQUERIMENTO PARA**  
**ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2013, requiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome:			
Cargo Pretendido:			
Endereço:			
Bairro:		CEP.:	
Cidade / UF:		Telefone:	
CPF:		RG.:	
CTPS / Série		Data Exp:	
E-Mail:			

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:** \* A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações, anteriores à publicação deste Edital.

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DE DOAÇÃO DE SANGUE**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Doador Regular de Sangue e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2013 da Câmara Municipal de Alto Araguaia - MT, em especial quanto às disposições do item 6.2.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, **podendo adotar inclusive responsabilização criminal contra a minha pessoa.**

Alto Araguaia - MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**PROTOCOLO**

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público

- [ ] Deferido  
[ ] Indeferido