



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL
JURUENA
EDITAL DE ABERTURA
Nº 001/2013

CONCURSO PÚBLICO
001/2013

A Câmara Municipal de Juruena, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Presidente Antonio Maximiano da Silva, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições do Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal para os cargos constantes do presente Edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

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

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.1.1. Caso o candidato não possua acesso à internet ou em caso de pedido de isenção, o mesmo deverá fazer sua inscrição na **Câmara Municipal de Juruena**, localizada na Avenida 04 de Julho, nº 106, Bairro Vila Nova – Juruena - MT.

Inscrições Presenciais para pessoas que não têm acesso à internet	INÍCIO: 06/01/2014 no período das 07h00min às 13h00min de segunda a sexta-feira. TÉRMINO: 21/01/2014 às 13h00min Vencimento do boleto da taxa de inscrição, horário de funcionamento bancário.
Inscrições pela internet	INÍCIO: 06/01/2014 TÉRMINO: 21/01/2014 Vencimento do boleto da taxa de inscrição, horário de funcionamento bancário. Inscrições pelo site: www.acpi.com.br .
Inscrição isenta para • Doadores de Sangue • Hipossuficientes Inscrições somente presenciais	INÍCIO: 06/01/2014 TÉRMINO: 10/01/2014 LOCAL: Câmara Municipal, Avenida 04 de Julho, nº 106, Bairro Vila Nova – Juruena - MT.
Os horários previstos neste edital se referem ao Município de Juruena – MT	

2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de **boleto bancário no Banco Bradesco S/A.** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.2.2. As inscrições pagas após a data de vencimento serão indeferidas.

2.3. Do procedimento da inscrição presencial

2.3.1. No ato da inscrição o candidato deverá:

2.3.1.1. Apresentar documento original de identidade, acompanhada de uma fotocópia, bem legível, que comprove a **idade mínima de 18** (dezoito) anos;

2.3.1.1.1. Caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no ato da inscrição, poderá inscrever-se com a condição de que só poderá ser empossado no cargo, no caso de aprovação, se

completar os 18 (dezoito) anos de idade até a data da posse.

2.3.1.2. Comprovar o recolhimento da taxa de inscrição, por meio de boleto bancário, no valor correspondente à categoria funcional, recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA – MT**, na **conta corrente n.º 9979-1, Agência n.º 1582-2**, Banco Bradesco S/A, ou comprovar que está isento da taxa até a data estabelecida.

2.3.1.3. Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

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

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

2.3.4. O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

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

2.4. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.4.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital.

2.5. Da confirmação da inscrição

2.5.1. No ato da inscrição o candidato receberá o seu Cartão de Identificação, cuja apresentação será imprescindível para a realização das provas. Ao recebê-lo, deve conferir os seguintes dados:

2.5.1.1. Nome;

2.5.1.2. Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;

2.5.1.3. A categoria funcional a que irá concorrer.

2.5.2. Além dos dados acima, o candidato tomará conhecimento:

2.5.2.1. Do seu número de inscrição;

2.5.2.2. Será divulgado em tempo hábil para conhecimento do candidato por meio de edital complementar, o local e endereço onde serão realizadas as provas;

2.5.2.3. Do dia e hora da prova.

2.5.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão de Identificação ou no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no ato.

2.5.4. As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se automaticamente as informações objeto de retificação no cadastro do concurso.

2.5.5. Após concluir sua inscrição e confirmação de pagamento/isenção o candidato deverá escanear seus comprovantes e enviá-los para o endereço eletrônico concurso@acpi.com.br.

2.6. Do valor da taxa de inscrição

a) Ensino Fundamental incompleto	R\$ 50,00
b) Ensino Médio	R\$ 70,00

2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

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

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

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

2.7.4. Os candidatos aos cargos de ensino superior detentores de certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverão protocolizar fotocópia do documento correspondente ao título, **autenticado em cartório** e utilizar o formulário modelo de requerimento constante no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

2.8. Da isenção da taxa de inscrição

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

2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes e Doadores de Sangue

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

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

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

2.9.3. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, uma doação nos últimos quatro meses antes do lançamento do edital, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

2.9.4 - Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por perceberem vencimento de até um **salário mínimo e meio** entregar **cópia simples do RG; cópia simples do CPF**; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (**três últimos holerites, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS** contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco).

a) Declaração de próprio punho, de que recebe até um salário mínimo e meio.

2.9.5. **Candidato Desempregado**: Entregar **cópia simples do RG; cópia simples do CPF**; (cópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo o número série, cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco); e declaração de próprio punho, de que está desempregado.

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

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

2.9.7.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **06/01/2014** a **10/01/2014**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no item deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico **www.acpi.com.br**

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

2.10. Vaga reservada para Portador de Necessidades Especiais

2.10.1. Não será reservada vaga neste edital para candidato portador de necessidade especial em virtude da existência de apenas 01 (uma) vaga para cada cargo.

2.10.2. Embora não haja destinação de vaga para PNE, no ato da inscrição o candidato que se enquadrar nesta situação indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas, se julgar necessário.

2.10.3. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

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

2.10.5. **A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não

comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os cargos e vagas constam do Anexo I do presente edital.

3.2. Os candidatos aprovados, convocados e empossados obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, de acordo com as necessidades das ações do Poder Legislativo nas sessões itinerantes, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da mesma.

4. DA PROVA

4.1. Data e local da prova objetiva

4.1.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **09 de fevereiro de 2014**, no **período vespertino**, das 14h00min às 17h00min, os locais de prova serão indicados em edital complementar específico, que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: www.acpi.com.br e será afixado no mural da Câmara Municipal, obedecendo-se, sempre, o horário local.

4.2. Das características das provas objetivas

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

4.2.2. A constituição das provas objetivas terá o seguinte conteúdo:

Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assessor Jurídico Contador	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10	10	2,00	20,00

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Recepcionista Secretária	Língua Portuguesa	10	30	1,00	50,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10	10	2,00	

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Zeladora	Língua Portuguesa e Matemática	05	10	1,00	30,00
	Conhecimentos Gerais	05			
	Conhecimentos Específicos	10	10	2,00	

4.2.3. A prova será elaborada com base no conteúdo programático contido no Anexo II deste edital.

4.3. Da realização da prova

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

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local da prova com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

4.3.2.1. O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

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

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

4.3.3. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.2

4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de prova de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2.2 mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato será retirado do espaço físico do local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.5. Durante a prova não será permitido o uso de máquinas, calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores.

4.3.6. Não serão considerados aptos a fazerem a prova aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer ao local determinado para a realização da mesma.

4.3.7. Em hipótese alguma será admitida a entrada no local de prova de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início da prova.

4.3.8. Na prova objetiva só será considerada, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

- 4.3.8.1. O candidato deverá colocar seu nome a caneta no caderno de provas no momento em que lhe for entregue pelo fiscal de sala;
- 4.3.8.2. O candidato deverá assinar o seu cartão resposta no campo predeterminado no mesmo;
- 4.3.9. No preenchimento do cartão resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.
- 4.3.10. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.
- 4.3.11. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas incorretas.
- 4.3.12. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.
- 4.3.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.
- 4.3.14. O candidato ao terminar a prova deverá entregar ao fiscal o seu caderno de prova e o seu cartão resposta.
- 4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02 horas** poderá levar consigo o caderno de prova.
- 4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima terá oportunidade de retirar o caderno de prova no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Câmara Municipal de Juruena – MT, **das 07h00min às 13h00min**, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.
- 4.3.17. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início da prova, sob pena de eliminação.
- 4.3.18. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando o relatório do fiscal de sala ao sair.
- 4.3.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.
- 4.3.20. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação no Diário Oficial do Município, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da Prova de Títulos

5.2.1. A pontuação se dará da seguinte forma:

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

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

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

5.2.4. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e **autenticada em cartório.**

5.2.5. O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética da prova objetiva para efeito de classificação final.

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

5.2.7. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.

5.2.8. A entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.6 deverá ser realizada conforme o item 2.7.4, utilizando, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas,

5.2.9. Os títulos deverão ser protocolizados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.2.8 no período **de 06 a 21/01/2014**, devidamente **autenticado em cartório.** Não será aceito prova de títulos via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

5.3. Da desclassificação

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

- a) Obter percentual menor que 50% (cinquenta por cento) em qualquer prova objetiva;
- b) Obter percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na média das provas objetivas;
- c) Obter um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na média final.
- d) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- e) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso;
- f) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;

- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação do cargo, será obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Direito Administrativo;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Direito Tributário;
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- g) que tiver maior idade.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do concurso público será homologado pela Câmara Municipal de Juruena, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação no Município, no Diário Oficial da AMM e no Diário Oficial do Estado, podendo esta última publicação ocorrer de forma resumida, a critério da Administração.

6.1.1. As publicações relativas à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial conforme o item 6.1, sendo de responsabilidade da Câmara Municipal de Juruena a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

7. DA POSSE

7.1. O candidato aprovado será convocado para posse, atendendo às necessidades da Câmara Municipal de Juruena, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, até o limite de vaga estabelecido neste edital.

7.2. O candidato será convocado a comparecer em data, horário e local pré-estabelecido para o ato de posse e receber a designação para o respectivo local de trabalho.

7.3. Para a posse o candidato deverá apresentar documentação original ou fotocópia autenticada que comprove:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais, para candidatos de ambos os sexos, e com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
- c) Escolaridade, por meio de certificado ou diploma, conforme exigência do cargo;
- d) Registro no conselho da respectiva categoria, quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo o comprovante de quitação da anuidade;

- e) Idoneidade civil e criminal comprovada por certidões negativas expedidas pelo Cartório Distribuidor do Juízo Estadual da Comarca onde o mesmo reside.
- f) Não haver infringido as leis constantes deste Edital;
- g) Não acumular ilegalmente cargos públicos;
- h) Estar exercendo ou não outro cargo ou função pública legal;
- i) Ter a experiência exigida para o cargo;
- j) Ter aptidão de sanidade física e mental para o exercício do cargo, comprovado por exame admissional regular feita pela Medicina do Trabalho.

8. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

8.1. A posse será feita exclusivamente no Regime Estatutário conforme legislação municipal.

8.2. As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Próprio de Previdência Social.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação, prazo este prorrogável ou não uma vez por igual período, por expressa determinação do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Juruena - MT.

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

9.3. Caso haja desistência ou eliminação de candidato convocado para a posse, a Câmara Municipal de Juruena promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados, observando sempre o número de vaga existente. 9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Câmara Municipal para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

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

9.6. A Câmara Municipal de Juruena poderá convocar os candidatos aprovados para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, observando-se o cargo e a ordem de aprovação.

9.7. Em hipótese alguma será devolvida a importância paga pelo candidato para a participação no concurso público.

9.8. A Câmara Municipal de Juruena fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.

9.9. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Câmara Municipal de Juruena.

9.10. As regras fixadas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumado o evento previsto no item alterado.

9.10.1. Todas as alterações deste Edital serão divulgadas na forma da lei e no site já mencionado.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Juruena, por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a ACPI & Informática Ltda.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2013

10.1.1. Período das inscrições: de **06/01/2014 a 21/01/2014**.

10.1.2. Divulgação do local de realização da prova com a listagem dos nomes dos candidatos: átrio (pátio) da Câmara Municipal de Juruena e no site www.acpi.com.br.

10.1.3. Demais prazos de execução:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
30/12/2013	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA RESUMIDO
03/01/2014	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA COMPLETO
03/01/2014	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA
06/01 a 21/01/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES E DE ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS
06/01 a 11/01/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
13/01/2014	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTAS DE PAGAMENTO DE TAXA
14/01/2014	RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
21/01/2014	VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO)
31/01/2014	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PAGAS (LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA)
05/02/2014	PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
06/02/2014	DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
07/02/2014	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA
09/02/2014	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
09/02/2014	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR APÓS AS 18H00MIN
10/02/2014	PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
17/02/2014	<ul style="list-style-type: none">• DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA• DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL
19/02/2014	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DA PROVA OBJETIVA, JÁ INCLUSOS OS PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS
20/02/2014	PRAZO DE RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL E CONTRA A PROVA DE TÍTULOS
24/02/2014	DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL E PROVA DE TÍTULOS
24/02/2014	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL
24/02/2014	EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013.

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Câmara Municipal de Juruena, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2013/Banca Examinadora da **ACPI &**

INFORMÁTICA LTDA., desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- a) Impugnação do Edital nº 001/2013: até o primeiro dia útil após sua divulgação;
- b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis após a divulgação;
- c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: um dia útil;
- d) Divulgação do resultado do concurso: um dia útil.

10.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões.

10.2.2.1. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, não sendo aceitos/analísados recursos sem argumentação plausível ou que não possuam de modo claro o requerimento do candidato".

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

10.2.4. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

10.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o resultado, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

10.2.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, fora do prazo.

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

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA., juntamente com a Câmara Municipal de Juruena – MT.

Juruena – MT, 03 de janeiro de 2014.

.....
Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público
nº 001/2013

**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE JURUENA**

Anexo I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	2.800,00	20h	01	-	01	Câmara
02	Contador	Ensino Superior Completo na área, com Registro no Conselho de Classe	Objetiva + Prova de Título	2.800,00	40h	01	-	01	Câmara

NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Recepcionista	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.000,00	40h	01	-	01	Câmara
02	Secretária	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.500,00	40h	01	-	01	Câmara

FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Zeladora	Fundamental Incompleto	Objetiva	800,00	40h	01	-	01	Câmara

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2013 da Câmara Municipal de Juruena – MT para o cargo de Contador está distribuído de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

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

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos deste grupo

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

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO

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

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assessor Jurídico - Direito Constitucional – Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Dos direitos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos. Finanças públicas e orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da Administração Pública (Art. 37 a 41 CF/88). Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88). Lei federal n.º 9.985, de 18/07/2000. Decreto federal n.º. 4340, de 22/08/2002. **Direito do Trabalho** – princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terceirização de trabalho na administração pública. **Processo do Trabalho** – Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. **Direito Civil** – Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo,

suspensão, interrupção e decadência. **Direito Processual Civil** – Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinados, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Ação popular, Jurisdição e competência. Intervenção de Terceiros. Prazos processuais. Integração da Lei processual. Métodos Interpretativos. Extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Medidas liminares. Antecipação dos efeitos da tutela. Arresto, sequestro, caução, busca e apreensão. Consignação em pagamento. Lei nº 1.060/1950. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra as finanças públicas. **Legislação específica** – Lei Orgânica do Município. Constituição do estado de Mato Grosso. Lei Federal nº 12.153, de 22/12/2009, que dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. Lei Federal nº 8080/90 – Lei Orgânica do SUS.

Contador: Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação. 2.4 Pagamento. 2.5 Restos a Pagar. 2.6 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1 Conceito;** 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; **2. Receita e despesa orçamentária:** conceito, classificação e estágios; **3. Créditos adicionais;** **4. Receitas e Despesas Extraorçamentárias:** restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. **5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal;** **6. Patrimônio na Administração Pública:** 6.1. Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; **7. Escrituração na Administração Pública:** 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3. Sistema Contábil; 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5. Escrituração de operações típicas. **8. Demonstrações Contábeis:** Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 8.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; **9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos;** **10. Levantamento de Contas:** 10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas. **11. Legislação Aplicada à Gestão Pública:** 11.1 Constituição Federal de 1988; 11.2 Lei Complementar nº 4.320/64; 12.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 11.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 4ª Edição; **Legislação Municipal:** Lei Orgânica, Regime Jurídico e Regimento Interno da Câmara Municipal.

ENSINO MEDIO COMPLETO

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

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

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos deste grupo

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

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo

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

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

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

Geografia de Mato Grosso 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. **História do Município de Juruena** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

Secretária - Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Siglas dos estados da federação. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral e verbo.

Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo

1. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 2. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 3. Frações; 4. Números decimais.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo

1. História do Estado de Mato Grosso: Geografia do Estado de Mato Grosso: os municípios de Mato Grosso; localização geográfica; os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; a utilização dos recursos

naturais e a preservação ambiental; aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola; meios de transporte e comunicação; atividades econômicas; 5. Município de Juruena: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; Poderes Legislativo e Executivo; 6. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do mundo, do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Juruena adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Zeladora: 01. Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. 02 - Primeiros socorros. 03 - Noções básicas do comportamento como servidor público. 04 - Noções básicas de segurança no trabalho. 05 - Serviços de carga e descarga de materiais e equipamentos. 6. Serviços de capinagem, roçada, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores. 07 - Auxílio nos trabalhos elementares de topografia, almoxarifado, patrimônio e outros. 08. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

Juruena – MT, 03 de janeiro de 2014.

.....
Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público
nº 001/2013

ANEXO III

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, venho requerer isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2013 no valor de R\$ _____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.9 do Edital 001/2013.

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Juruena - MT, ____ / ____ /2014.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JURUENA

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*) _____,
(*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da
Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de
_____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E
CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*)
_____, (*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____,
(*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº
_____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº
_____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____,
Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso
Público N.º 001/2013 da Câmara Municipal de Juruena - MT.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) requerente

Obs.: PROCURAÇÃO PARTICULAR ACOMPANHADO DO RG - REGISTRO GERAL (ORIGINAL).