

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

O Presidente da **Câmara Municipal de Aripuanã**, Estado de **Mato Grosso**, a Comissão do Concurso Público nº 001/2015, designada pela Portaria Nº 851/2016 – de 20 de maio de 2016, com amparo no que dispõe o Art. 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, no Art. 3º, incisos I e II, e ainda, o que estabelece o texto renovado no seu Art. 6º, e seus parágrafos, com base no que preceitua a Lei Orgânica do Município e o Regulamento do Concurso Público aprovado pelo DECRETO Nº 12/2016 de 10 de junho de 2016, TORNA PÚBLICO, a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Aripuanã, mediante as condições estabelecidas neste edital. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais deste Edital, e executado pela empresa **STS - CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA-ME**, CNPJ 19.335.762/0001.77, segundo Contrato nº. 005/2016 da Câmara Municipal de Aripuanã, em 04 de maio de 2016.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **STS - CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA-ME**, 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 Aripuanã/MT, doravante denominada Comissão Organizadora de Concurso Público, designada através da Portaria nº 851/2016.

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 Organizadora do Concurso.

1.6. Do Regime Jurídico e Previdenciário: A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário ingressando na carreira na classe e no nível inicial de cada cargo, de acordo com o nível de formação exigido para o respectivo cargo e o regime Previdenciário será (Regime Próprio de Previdência Municipal).

1.7. Os candidatos aprovados sujeitar-se-ão à seguinte legislação: Lei Orgânica do Município; Lei Federal nº. 11.350/2006; na Lei Complementar 001/99 e suas alterações, na Lei Complementar Nº 067/2012 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos os Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Aripuanã.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições básicas para a inscrição:

2.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88).

2.1.2. Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação Prevista no subitem 9.1 a 9.5 deste Edital.

2.1.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet, no site <http://www.sydcon.com.br>, no período de **20/06/2016 a 21/07/2016**.

2.3. 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.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico (Requerimento de Inscrição), que se encontrará disponível na internet, no site <http://www.sydcon.com.br> 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 **22/07/2016**. Sob nenhuma hipótese, será aceito pagamento com data posterior ao dia **22/07/2016**.

2.4.1. No ato da inscrição o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário que deverá conter, entre outras, as seguintes informações: Nome completo (conforme o CPF); CPF; Cargo pretendido; e Valor da inscrição.

2.5. A Câmara Municipal disponibilizará de posto de atendimento para realização de inscrição presencial, para quem não possui acesso à internet, na sede da Câmara Municipal sito à Rua Antonio Paulo da Costa Bilego nº 168, Centro, Aripuanã/MT, de segunda à sexta, no horário das 7:00 às 13:00 horas.

2.6. 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 2.2 e 2.4, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso.

2.6.1. 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 2.2, até a data de vencimento do mesmo.

2.6.2. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para os cargos público nos seguintes valores:

Escolaridade exigida	Valor da Taxa de inscrição - R\$.
Ensino Fundamental	40,00
Ensino Superior	120,00

2.6.3. 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 no subitem 2.2 ou 2.3 deste edital.

2.6.4. O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário.

2.6.5. 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 possuído.

2.6.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.

2.6.7. As inscrições pagas com cheques, sem a devida provisão de fundos, serão automaticamente canceladas.

2.6.8. A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital, afixada no Quadro de Avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ/MT** e no e nos endereços eletrônicos: www.camaraaripuanamt.com.br e www.sydcon.com.br.

2.6.8.1. 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 ARIPUANÃ/MT**.

Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

2.6.9. O candidato deverá optar pelo cargo no qual deseja concorrer conforme anexos. 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.

2.6.10. 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.

2.7. O Edital estará disponível na página dos endereços eletrônicos: www.camaraaripuanamt.com.br e www.sydcon.com.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse material e também será disponibilizado para cópia na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ/MT**.

2.8. 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.

2.9. O preenchimento dos dados constantes na ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

2.10. Outras informações:

a) 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;

- b) Em hipótese alguma será devolvida a importância paga pelo candidato para participar do concurso (taxa de inscrição);
- 2.12. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- 2.13. Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- 2.14. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Não serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo Previstas no **ANEXO I**, deste concurso aos candidatos PNE, tendo em vista que, conforme determina o §2 do art. 6º da Lei nº 505/2009, art. 37, §1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5296/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1889, não há quantidade de vagas abertas suficientes para esta garantia, haja vista que serão abertas apenas 03(três) vagas sendo 02(duas) para cadastro de reserva não comportando nem 01(uma) vaga após a aplicação do percentual.
- 3.2. Às pessoas PNE 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.
- 3.3. O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal "leitor", levando para o local de provas o material necessário à sua realização.
- 3.4. 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.
- 3.5. As pessoas PNE 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.
- 3.6. Após o ingresso do Candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.7. Os candidatos que necessitarem de condição especial para a realização das provas deverá preencher declaração conforme **ANEXO VIII**.

4. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 4.1. 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 e meio, comprovado mediante a apresentação da CTPS, da certidão funcional para servidores públicos acompanhada do Recibo de Pagamento, ou ainda que, comprovar a condição de desempregado e os doadores regulares de sangue, comprovado mediante apresentação de declaração oficial de doador de sangue, expedido pelos Hemocentros, conforme Leis Federais 8.795 de 07/01/2088, 6.903 de 26/06/1997 e Lei Estadual nº 7.386/2001 de 08/01/2001 nos dias **20/06/2016 à 24/06/2016**.
- 4.2. Os candidatos que pretenderem a isenção da taxa de inscrição deverão requerê-la nos termos definidos a seguir:
- 4.2.1 Deverá ser enviado através do endereço eletrônico: www.sydcon.com.br, selecionando o Menu Concurso Público opção Câmara Municipal de Aripuanã/MT e após a opção Envio de Documentos, devendo estes ser autenticados em cartório e após digitalizados em Formato PDF para envio, ou no posto de atendimento da Câmara Municipal.
- 4.2.2. Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria os seguintes documentos:
- 4.2.2.1. 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 2015.
- 4.2.2.2. No caso de servidor público, comprovante de rendimentos correspondente ao ano de 2015.

4.2.2.3. 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.

4.2.2.4. Além dos documentos necessários, à comprovação da renda própria, o candidato deverá enviar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Documento de identidade do requerente.
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa.
- c) 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).

4.2.2.5. 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.

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

4.2.3. 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.

4.2.4 Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Deixar de preencher o pedido de inscrição, bem como o requerimento de isenção, **ANEXO IX**, neste Edital;
- c) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) Pleitear a isenção sem apresentar cópia e original dos documentos indicados neste Edital, **ANEXO IX**, neste Edital.

e) Deixar de entregar o requerimento e declaração indicada no **ANEXO IX**, neste Edital, devidamente preenchido, assinado, juntamente com a documentação comprobatória especificada e prazos definidos no subitem 4.2.1.

4.2.5. Expirado o prazo do subitem 4.1 não será permitida a complementação da documentação entregue.

4.2.6. Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Comissão de Concurso Público.

4.2.7. 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.

4.2.8. 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.

4.2.9. 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.

4.2.10. A relação dos candidatos com pedidos de isenção Deferidos e Indeferidos será disponibilizada na internet, nos endereços eletrônicos: www.sydcon.com.br e www.camaraaripuanamt.com.br e no mural da Câmara Municipal situado na Rua Antonio Paulo da Costa Bilego nº 168 - Centro, na cidade de Aripuanã - MT.

4.2.11. Indeferida a isenção da taxa de inscrição e permanecendo o interesse, o candidato poderá inscrever-se mediante pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4.2.12. Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

5. DO CONCURSO

5.1. O concurso para provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, Prática de Informática, Aptidão Física e Provas de Títulos, conforme especificado neste Edital.

5.1.1. DA PROVA OBJETIVA: Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no **ANEXO I** do presente Edital, 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 5 (cinco) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) A prova escrita será composta de 50 (cinquenta) 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:

Cargo: ADVOGADO			
Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	30	2,0	60,00
Total de Pontos			100,00
Cargo: ZELADOR			
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 do cargo	20	2,0	40,00
Total de Pontos			100,00

5.1.2. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.

5.1.3. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **ANEXO III** deste Edital.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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 candidatos que tenham a mesma na sua prova.

5.2. DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA DE NÍVEL SUPERIOR: Para o cargo dos candidatos de formação de **Nível Superior**, de Advogado a Prova Prática de Informática consistirá:

5.2.1. Na digitação e impressão de um texto alfanumérico, no intervalo de 6 (seis) minutos, avaliada de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontosconforme tabela a seguir, aplicada à atribuição de notas, sendo:

Toques por Minuto	Pontos
01 a 60	0
61 a 66	1
67 a 72	2
73 a 78	3
79 a 84	4
85 a 90	5
91 a 96	6
97 a 102	7

103 a 108	8
109 a 114	9
115 a 120	10

5.2.2. A Prova Prática de Informática seguirá as seguintes determinações:

a) O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, e conterá todas as instruções para a realização da mesma;

b) Deverá ser utilizado o pacote disponível nas máquinas fornecidas (Office em se tratando de Windows; BrOffice em se tratando de Linux ou similar);

5.2.3. Os pontos obtidos na prova prática de informática serão somados aos pontos alcançados nas provas teóricas;

5.2.4. Estará desclassificado o candidato que na prova prática de informática obtiver nota zero.

5.2.5. Somente será corrigida a prova prática de Informática do candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) nas provas teóricas e não tenha obtido nota zero em nenhuma das provas;

5.2.9. A pontuação a ser considerada é a de Toques Líquidos por Minuto, ou seja, será analisado a quantidade de caracteres digitado, excluindo-se os espaços em branco.

5.3. DA PROVA DE TÍTULOS: 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:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Documentos Comprobatórios	Valor de cada título
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na 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

5.3.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiveram na prova escrita, nota igual ou maior que 50,00 (cinquenta) pontos.

5.3.2. Os títulos deverão ser entregues no mesmo local e data de realização das provas objetivas. Não será permitido ao candidato ausentar-se do local de aplicação das provas para retornar posteriormente para entregar seus títulos.

5.3.3. 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.

5.3.4. O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.

5.3.5. 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.

5.3.6. Dos documentos comprobatórios de títulos deverão ser fornecidas cópias que ficarão anexas aos demais documentos do candidato e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

5.3.7. Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou pelo responsável pelo protocolo, acompanhada do original, 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.

5.3.8. 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.

5.3.9. 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.

5.3.10. A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.

5.3.11. Fica facultada à Câmara Municipal ou à empresa organizadora do Concurso Público a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.

5.3.12. 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.

5.3.13. Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.

5.3.14. Somente serão aceitos os títulos referentes a área de atuação do profissional.

5.3.15. Não serão aceitos, para os efeitos desta etapa, os diplomas dos cursos descritos no **ANEXO I** deste Edital.

5.3.16. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

5.3.17. 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.

5.4. DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA

5.4.1. Cada modalidade das Provas de Aptidão Física, valerá 10,00 (dez) pontos e serão aplicadas as candidatas ao cargo de Zeladora;

5.4.2. A data, local e horário para a realização das provas de Aptidão Física para o cargo de Zeladora, será publicado em Edital Complementar publicado e disponibilizado nos locais determinados neste edital.

5.4.3. Para as Provas de Aptidão Física os candidatos deverão comparecer 30 minutos antes do horário previsto para o início no local de realização das mesmas, munidos dos documentos exigidos conforme o presente Edital e seguindo as determinações do Edital específico para as Provas de Aptidão Física.

5.4.5. Para o Teste de Aptidão Física, o candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em edital específico, com trajas apropriados para a prática de atividades físicas, munido de Declaração de Responsabilidade **ANEXO X**, devidamente assinada pelo candidato, no qual deverá constar, expressamente, que está apto a realizar o teste de aptidão física deste concurso.

5.4.6. O candidato apresentará, além da Declaração de Responsabilidade, documento de identidade original, boleto bancário e assinará a lista de presença.

5.4.7. O candidato que deixar de apresentar a Declaração de Responsabilidade, ou apresentá-la em desacordo com o item anterior, será impedido de realizar o teste, sendo conseqüentemente eliminado do concurso.

5.4.8. A Declaração de Responsabilidade deverá ser entregue no momento de identificação do candidato para a realização do teste de aptidão física. Não será aceita a entrega em outro momento.

5.4.9. O candidato, que der ou receber ajuda a outro, será considerado eliminado do concurso.

5.4.10. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica, temporária, (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

5.4.11. Ao resultado do Teste de Aptidão Física serão atribuídos pontos obtidos pelo candidato, os quais serão somados aos demais pontos resultantes das outras provas às quais tenha se submetido.

5.4.12. Serão eliminados os candidatos que deixarem de realizar algum dos testes, ou não apresentarem Declaração de Responsabilidade que os habilitem à realização dos testes.

5.4.13. O teste de aptidão física visa avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências das tarefas específicas do seu cargo.

5.4.14. As avaliações, os índices e as notas do teste de aptidão física obedecerão ao previsto nos seguintes quadros.

5.4.15. A prova de aptidão física constará de 03 (três) modalidades a seguir:

5.4.15.1 Teste – 1: Corrida Sinuosa.

Corrida Sinuosa consiste em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por cinco cones distantes 1,50 metros entre si, estando o primeiro a 3,00 (três) metros da linha de partida. O candidato deverá sair detrás da linha de partida e fazer o trajeto correndo, nos sentidos de ida e volta, ultrapassando os obstáculos sinuosamente, cruzando a linha de chegada ainda correndo. Medir-se-á o tempo gasto para realizar o percurso em segundos e de acordo com o sexo e a faixa-etária estabelecida nas Tabelas I e II, para aferição da nota.

5.4.15.2. Tabela II - Corrida Sinuosa para Mulheres – Tempo em segundos

NOTA	FAIXA ETÁRIA					
	18 a 19	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69
10,0	7	8	9	10	11	12
9,5	8	9	10	11	12	13
9,0	9	10	11	12	13	14
8,5	10	11	12	13	14	15
8,0	11	12	13	14	15	16
7,5	12	13	14	15	16	17
7,0	13	14	15	16	17	18
6,5	14	15	16	17	18	19
6,0	15	16	17	18	19	20
5,5	16	17	18	19	20	21
5,0	17	18	19	20	21	22
4,5	18	19	20	21	22	23
4,0	19	20	21	22	23	24
3,5	20	21	22	23	24	25
3,0	21	22	23	24	25	26

5.4.15.2. Teste – 2: Teste de Barra fixa

Feminino	
Tempo em suspensão	Pontos
De zero s a 5 s	0,0 (eliminado)
De 6 s a 10 s	2,0
De 11 s a 15 s	4,0
De 16 s a 19 s	6,0
De 20 s a 24 s	8,0
Igual ou superior a 25 s	10,0

5.4.15.3. Teste – 3: Teste de Flexão Abdominal com realização de 1 minuto

Feminino	
Número de flexões	Pontos
De zero a 3	0,0 (eliminado)
De 4 a 8	1,0
De 9 a 12	2,0
De 13 a 16	3,0
De 17 a 20	4,0
De 21 a 24	5,0
De 25 a 28	6,0
De 29 a 32	7,0
De 33 a 36	8,0
De 37 a 40	9,0
Superior a 40	10,0

5.4.16. Será considerado eliminado no teste de aptidão física e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que:

5.4.17. Deixar de realizar algum dos testes;

5.4.18. Não obtiver pontuação em qualquer um dos testes;

5.4.19. Não comparecer para a realização dos testes.

5.4.20. O candidato que não obtiver pontuação em qualquer dos testes não poderá prosseguir na realização dos demais testes, sendo logo considerado eliminado do teste e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

5.4.21. Será atribuída aos candidatos classificados a Nota Final no teste de aptidão física que será a média aritmética das pontuações obtidas nos três testes.

5.4.22. Demais informações a respeito do Teste de Aptidão Física constarão do Edital de convocação para essa Fase.

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA

6.1. Serão realizadas respectivamente:

a) A Prova Objetiva será realizada às **08h00min**, horário de Aripuanã/MT do dia **07/08/2016**.

b) A Prova Prática será realizada às **14h00min**, horário de Aripuanã/MT do dia **07/08/2016**, podendo ser antecipada a sua realização com a concordância dos candidatos.

6.1.1. Os locais onde serão realizadas as Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas serão confirmadas até o dia **01/08/2016**, mediante publicação no quadro de avisos da Câmara Municipal, e nos endereços eletrônicos: www.sydcon.com.br e www.camaraaripuanamt.com.br.

6.2. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, fase ou etapa do concurso, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do concurso.

6.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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, comprovante de Inscrição, boleto de pagamento e a documentação de que trata o subitem 6.7.

- 6.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação 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.
- 6.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 6.9. No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 6.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a folha oficial de respostas, retendo para si o Caderno de Provas.
- 6.11. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 03h00min poderá levar consigo o caderno de provas;
- 6.12. 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 Aripuanã/MT, das **07h00min** às **13h00min**, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão automaticamente incinerados.
- 6.13. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 6.14. 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 6.17. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 6.18. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Câmara Municipal, nos endereços eletrônicos: www.sydcon.com.br e www.camaraaripuanamt.com.br no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, até às 17h00min.
- 6.19. Tratamento Especial para realização da Prova de Múltipla Escolha.
- 6.19.1. O candidato que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha deverá entregar Pedido de Tratamento Especial, especificando os meios necessários para a realização dessas provas. Com o Pedido de Tratamento Especial, deverá conter Atestado Médico que descreva a situação do candidato.
- 6.19.1.1. Nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15, a Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 6.19.2. O Pedido de Tratamento Especial, deverá ser solicitado no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br, selecionando o Menu Concurso Público, opção da Câmara Municipal de Aripuanã/MT, devidamente digitalizada e em Formato PDF, até o dia **21/07/2016**.
- 6.19.2.1. Na impossibilidade de atendimento, a STS Consultoria/Comissão Especial de Concurso comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.
- 6.19.3. Serão indeferidos os pedidos de Tratamento Especial que não apresentarem Atestado Médico que descreva a situação do candidato.
- 6.19.4. O resultado do Pedido de Tratamento Especial será divulgado até o dia **27/07/2016**, no sítio eletrônico www.sydcon.com.br e na sede da Câmara Municipal de Aripuanã/MT.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E RESULTADO

- 7.1. A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem alfabética incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "Resultado Provisório", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e pontuação por título (se for o caso) e classificação provisória.

7.2. A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "Resultado Final", contendo: número da inscrição, nome do candidato, com a soma da nota final da Prova Objetiva, Prova Prática de Informática, de Aptidão Física e da pontuação por Título (se for o caso) que é igual a classificação final.

7.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva e de Títulos.

7.3. Dos Critérios de Desempate

7.3.1. 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, se houver;
- b) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- d) For o mais idoso;
- e) Sorteio.

7.4. Será aprovado no concurso público o candidato que obtiver no mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva.

8. DOS RECURSOS

8.1. 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, no resultado das provas ou da classificação provisória dos candidatos.

8.2. Para a interposição de recurso o Candidato deverá acessar o endereço eletrônico: www.sydcon.com.br ir ao Menu Concurso Público e em seguida clicar Em Andamento e buscar Câmara Municipal de Aripuanã/MT e observar na opção Publicações qual é o Recurso a ser feita a interposição.

8.2.1 Todos os Recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da Divulgação Oficial.

8.2.2. Caberá à STS Consultoria e Informática em conjunto com a Banca Examinadora, decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

8.2.3. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os Candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os Candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.3. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o Candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

8.4 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

8.5. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

8.6. As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br.

9. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

9.1. 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, sendo que as vagas para o cargo de Zeladora fazem parte do Cadastro de Reserva-CR.

9.2. 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.

9.3. 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;

9.3.1. 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;

9.4. Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

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

9.4.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)

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

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

9.4.6. Certidão de nascimento, casamento, divórcio;

9.4.7. Certidão de regularidade do CPF - Cadastro de Pessoa Física, emitido pelo site da Receita Federal;

9.4.8. Cartão PIS / PASEP;

9.4.9. Título de Eleitor;

9.4.10. Certidão emitida pelo Cartório Eleitoral de que o candidato encontra-se quite com a Justiça Eleitoral ou comprovação de regularidade com o TSE;

9.4.11. 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);

9.4.12. Certidão negativa fornecida pelo Cartório distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores para os candidatos ao cargo de Motorista de Ônibus;

9.4.13. (duas) fotos 3x4, colorida e recente;

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

9.4.15. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

9.4.16. Comprovante de Escolaridade. Os diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida, devidamente reconhecido pelo MEC. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar;

9.4.17. Certificado de formação em informática, para os concorrentes ao cargo de Advogado;

9.4.18. Atestado de Antecedentes criminais;

9.4.19. Emitir Certidão Negativa de Débitos (retirada na Prefeitura no Setor de Tributos).

9.4.20. Comprovante de residência no nome do candidato ex. (conta de água, luz, telefone), ou instrumento emitido pelo candidato declarando que reside no endereço constante na conta anexa

9.4.21. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

9.4.22. Declaração de Bens;

9.4.23. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;

9.4.24. RG e CPF do Cônjuge;

9.4.25. RG e CPF dos dependentes maiores de 18 anos(se for o caso);

9.4.26. Declaração de dependentes para fins de IRRF (quando for o caso);

9.4.27. O candidato, no ato da posse, deverá apresentar comprovante da conta corrente bancária do Banco do Brasil; caso não tenha conta neste Banco, deverá solicitar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Câmara de Aripuanã, declaração que lhe possibilite providenciar abertura da referida conta.

9.4.28. Declaração de que não infringiu as leis que fundamentam o edital;

9.5. Os candidatos aprovados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue:

9.5.1. A inspeção médica terá caráter eliminatório;

9.5.2. A inspeção médica compreenderá: exames clínicos, laboratoriais e complementares;

9.5.3. Todos os exames correrão às expensas do candidato;

9.5.4. Caberá à junta médica do município emitir o Atestado de Saúde, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo;

9.5.5. Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional são os abaixo discriminados:

9.5.5.1. Exames laboratoriais:

- a) Hemograma, com contagem de plaquetas;
- b) Tipagem sanguínea ABO e Fator RH;
- c) Glicemia de jejum;
- d) Creatinina;
- e) Colesterol total;
- f) Colesterol HDL;
- g) Triglicérides;
- h) EAS Urina rotina;
- i) EPF – Fezes parasitológicos;
- j) Eletrocardiograma, com avaliação cardiológica, se patológica, definir grau;
- k) Radiografia de tórax em P.A. e Perfil Esquerdo, com laudo técnico.

9.5.6. Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município (depois de entregar todos os resultados dos exames para o médico, e ter sido avaliado por ele, toda documentação será entregue na Câmara Municipal de Aripuanã);

9.5.7. Outros exames complementares, como eletroencefalograma, audiometria e demais que se façam necessários, poderão ser solicitados no dia do exame médico.

9.5.8. O exame médico deverá ser agendado na Secretaria Municipal de Saúde deste município no horário normal de funcionamento.

9.6. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Aripuanã durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse.

10.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

10.7. Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.

10.8. 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.
- 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.

10.9. As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Aripuanã/MT, nos endereços eletrônicos: www.sydcon.com.br e www.camaraaripuanamt.com.br no Diário Oficial do TCE/MT.

10.10. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Concurso, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.

10.11. 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.

10.12. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

10.13. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 10.9, 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.

10.14. 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.

10.15. Maiores informações na Câmara Municipal, à Rua Antonio Paulo da Costa Bilego nº 168 - Centro, na cidade de Aripuanã ou pelo telefone (66) 3565.1156/1330/2456 das **07h00min às 13h00min**.

10.16. Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

10.17. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

10.18. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.

10.19. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Mato Grosso.

10.20. Caberá ao Presidente da Câmara a homologação do resultado final do concurso.

Aripuanã, 15 de Junho de 2016.

Presidente da Câmara Municipal: **ERASMO CARLOS CONTADINI**

Membro Presidente: CARLA MELO DE SOUZA

Secretária: NEREIDE MADEIRA KOCHENBORGER

Membro: LUIZ CARLOS FRANÇA

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

Cargo	Vagas	PNE	Total	CH/S	Requisitos do Cargo	Remuneração – R\$.
Advogado	001	-	001	30 horas Semanais.	Superior específico de Direito, com registro na OAB/MT = Ordem dos Advogados do Brasil.	3.453,19
Zeladora	002CR	-	002CR	30 horas Semanais.	Ensino Fundamental.	1.044,32
Total	003	-	003			

OBS.: CR – CADASTRO DE RESERVA

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

→ **ADVOGADO:** auxiliar o Presidente e demais Edis nos assuntos legais, assim como executá-los sempre que for necessário; emitir parecer e prestar outros serviços que eventualmente possam surgir; redigir Projetos de Lei, emitir parecer em Projetos, Licitações, Contratos e demais que se fizerem necessários; auxiliar em assuntos legais todos os servidores da Câmara; supervisionar e auxiliar a Comissão de Licitação em seus atos, emitindo parecer nos processos; coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos; assistir ao Presidente e servidores nos estudos e procedimentos relacionados com projetos de leis, decretos, resoluções e outros atos normativos. supervisionar e coordenar a articulação entre os órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento proporcionado pela Câmara, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; executar outras tarefas referentes ao cargo; zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no local de trabalho; levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com sua formação profissional. planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; participar de atividades em equipes multidisciplinares; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Câmara visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma; gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na solução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários; participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Câmara: operar os softwares nas áreas de contabilidade, controle interno, recursos humanos, patrimônio, almoxarifado, compras, frotas e demais existentes no órgão; operar os programas do APLIC e demais exigidos pelo TCE/MT.

→**ZELADOR:** a) **descrição sintética:** coordenar, orientar e executar toda espécie de limpeza e conservação dos próprios municipais. b) **descrição analítica:** cuidar da higiene das dependências e instalações, executando todo tipo de limpeza, para manter os próprios municipais nas condições de asseio requeridas; executar a limpeza externa, tais como pátios e calçadas; executar serviços manutenção em geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas; recolher o lixo da unidade que serve, acondicionando-os e depositando-os de acordo com orientação recebida; substituir lâmpadas; auxiliar no combate a insetos e roedores, conforme orientação recebida; percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; lavar e passar toalhas, panos de prato e panos de limpeza, bem como proceder ao controle de entrada e saída das peças; preparar e servir cafés e chás; encarregar-se do controle de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações; zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no local de trabalho; zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento proporcionado pela Câmara, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

→ZELADOR.

_LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Interpretação de texto; Sinônimo e antônimo; Ortografia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Pontuação; fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; regra de três simples; Frações.

_CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais de Aripuanã (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática. **Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial da Câmara Municipal e outros materiais que abrangem o programa proposto.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ZELADOR: Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Polimento de objetos, peças e placas de metal; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem - estar físico, mental e social e aparência pessoal; EPIs e EPCs; Estatuto do Servidor Público e PCCS – Plano de Cargos Carreiras e Salários.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

→ADVOGADO.

_LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: 1 - Interpretação de texto. 2 - Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

_CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais de Aripuanã (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática. **Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial da Câmara Municipal e outros materiais que abrangem o programa proposto.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ADVOGADO: 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 nº. 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, Estatuto do Servidor Público e PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo:	

À Comissão de Concurso Público
 Concurso Público - Edital nº 001/2016 - Câmara Municipal de Aripuanã/MT.

Nesta

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 001/2016**.
- b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- d. Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, ____ de _____ de ____.

 Assinatura do candidato

ANEXO V - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

DATA	ATIVIDADE
15/06/2016	Publicação da Íntegra do Edital Regulador
16/06/2016 a 17/06/2016	Período de Interposição de Recursos quanto ao Edital Regulador
20/06/2016	Divulgação do Parecer quanto a Interposição de Recursos do Edital Regulador
20/06/2016 a 24/06/2016	Período para Requisição de Isenção da Taxa de Inscrição
27/06/2016	Divulgação dos Requerimentos Deferidos de Isenção da Taxa de Inscrição
28/06/2016 a 29/06/2016	Período de Interposição de Recursos quanto ao Indeferimento de Isenção
01/07/2016	Divulgação do Parecer quanto ao Indeferimento de Isenção
20/06/2016 a 21/07/2016	Período de Inscrições no Endereço Eletrônico: www.sydcon.com.br
22/07/2016	Último dia para Pagamento da Taxa de Inscrição
27/07/2016	Divulgação da Relação das Inscrições
28/07/2016 a 29/07/2016	Período de Interposição de Recursos quanto a Relação das Inscrições
01/08/2016	Divulgação do Parecer quanto a Relação das Inscrições
01/08/2016	Divulgação Local de Realização das Provas Objetivas e Prática
07/08/2016	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática e Protocolo dos Títulos
08/08/2016 - 17h00min	Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática
09/08/2016 a 10/08/2016	Interposição de Recursos sobre o Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática
15/08/2016 - 17h00min	Divulgação do Parecer dos Recursos sobre os Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática
15/08/2016 - 17h00min	Divulgação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática e Prova de Títulos
16/08/2016 a 17/08/2016	Período de Interposição de Recursos quanto a Divulgação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática e Prova de Títulos
22/08/2016 - 17h00min	Divulgação do Parecer dos Recursos sobre a Divulgação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática e Prova de Títulos
22/08/2016 - 17h00min	Divulgação do Resultado Classificatório
23/08/2016 e 24/08/2016	Período de Interposição de Recursos quanto a Divulgação do Resultado Classificatório
26/08/2016	Divulgação do Parecer dos Recursos sobre o Resultado Classificatório
26/08/2016	Divulgação do Resultado Final Definitivo para Homologação pelo Presidente da Câmara Municipal

ANEXO VI - MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão Especial de Concurso
Concurso Público – Edital nº 001/2016 - Câmara Municipal de Aripuanã / MT.

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Edital
- Inscrições (erro na grafia do nome) Inscrições (omissão do nome)
- Inscrições (Erro no nº de inscrição) Inscrições (erro no nº da identidade)
- Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
- Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha, Prática ou de Títulos)
- Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome _____, Identidade nº _____, órgão expedidor: _____, CPF nº. _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, _____/_____, CEP: _____, Telefone: _____, Email: _____, pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor _____, brasileiro, _____, RG _____, portador do CPF nº _____, Residente a Rua _____ nº _____ - Bairro _____, _____/MT, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a Comissão de Concurso Público nº 001/2016 da Câmara Municipal de Aripuanã - MT.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura (Igual documento de Identidade)

ANEXO VIII
MODELO DE FORMULÁRIO - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVA

ATENÇÃO: Siga atentamente as instruções do procedimento abaixo:

PROCEDIMENTO:

- Seguir as orientações de procedimento estabelecidas no edital 001/2016.
- Grampear, ou escanear e enviar junto a esse documento, com o cabeçalho devidamente preenchido, a cópia autenticada dos documentos exigidos, para avaliação.
- Preenchimento em letra de forma ou digitado.

IDENTIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO, PREENCHENDO OS DADOS SOLICITADOS

EVENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA DE ARIPUANÃ – MT.

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____ **RG:** _____

CARGO: _____

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Original ou fotocópias autenticadas em cartório)	TIPO DE DOCUMENTO (A ser preenchido pela Comissão de Concurso)
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 (somente para os PNE)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento de Identidade – RG	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
CPF -	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Especificação da condição especial para realização de prova: **(A ser preenchido pelo Candidato)**

Assinatura do candidato

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

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2016, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____
 Cargo Pretendido: _____
 Endereço: _____ Nº: _____ Bairro: _____ CEP: _____
 Tel.: (____) _____ Cidade: _____ UF: _____
 CPF: _____ CTPS: _____ Série: _____ Data Exp.: _____
 Carteira de Identidade: _____ 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 e meio, 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.

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 001/2016 da Câmara Municipal de Aripuanã/MT.

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.**

Aripuanã/MT, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato: _____

Protocolo

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público:

[] Deferido

[] Indeferido

**ANEXO X - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PARA REALIZAÇÃO DOS
TESTES DE APTIDÃO FÍSICA**

Eu, _____,
brasileiro(a), (estado civil), _____, portador da Cédula de Identidade - RG
nº. _____ SSP/_____, e inscrito no CPF sob o nº. _____,
residente e domiciliado à Rua _____, N°. _____,
Bairro _____, cidade de _____,
_____ estado de _____,

DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que estou ciente das especificações referentes aos Testes de Aptidão Física que serão realizados para o cargo de _____ ao qual estou concorrendo e que se encontram detalhados no Edital nº. 001/2016 do Concurso Público Municipal de Aripuanã e **DECLARO** que me encontro APTO para realizar os testes descritos, assumindo plena e total responsabilidade sobre a minha participação nos mesmos.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente para que surta efeitos legais.

Aripuanã - MT, _____ de _____ 2016.

Assinatura