



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

A AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II da Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município e demais leis municipais vigentes, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Concurso Público de Provas e Provas e Títulos, destinada ao provimento e formação de Cadastro de Reserva dos Cargos Públicos, das que vagarem e forem necessárias ao Quadro Pessoal da AGER e que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação Municipal nº 254/1993 e 2279/2016, pertinente a este concurso, com os presentes instruções e os anexos que compõe o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

**1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL**

| QUADRO DE VAGAS                    |                             |  |                |   |                               |  |  |
|------------------------------------|-----------------------------|--|----------------|---|-------------------------------|--|--|
| Cargos                             | Vagas de Concorrência Ampla | Vagas para Pessoas com Deficiência – PcD <sup>*(1)</sup> | Total de Vagas | Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo a serem comprovados após convocação para posse) <sup>*(2)</sup> | Jornada de Trabalho (Semanal) | Referência Salarial (Lei Municipal nº 2279/2016) | Vencimento R\$. (Lei Municipal nº 2279/2016) |
| Assistente Administrativo          | 001                         | -  | 001            | Ensino Médio.   | 40 horas.                     | CE-14  | 1.806,93                                     |
| Contador                           | 001                         | -  | 001            | Superior específico de Ciências Contábeis com registro no CRC. <sup>*(3)</sup>  | 40 horas.                     | CE-25  | 5.434,74                                     |
| Gestor Administrativo e Financeiro | 001                         | -  | 001            | Superior em (Administração - CRA, Ciências Contábeis - CRC ou Economia - Corecon). <sup>*(3)</sup>  | 40 horas.                     | CE-72  | 6.505,37                                     |
| Gestor de Regulação e Fiscalização | 001                         | -  | 001            | Superior Completo com registro no CAU, CREA ou CRbio. <sup>*(3)</sup>   | 40 horas.                     | CE-72  | 6.505,37                                     |
| Procurador Jurídico da Ager        | 001                         | -  | 001            | Superior específico de Direito com registro na OAB. <sup>*(3)</sup>   | 40 horas.                     | CE-25  | 5.434,74                                     |
| <b>Total de Vagas</b>              | <b>005</b>                  | <b>-</b>   | <b>005</b>     |   |                               |  |  |



#### NOTAS EXPLICATIVAS:

*\*<sup>(1)</sup> Siglas: PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos Portadores de Necessidades especiais, conforme item 4.1, deste Edital;*

*\*<sup>(2)</sup> Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;*

*\*<sup>(3)</sup> O candidato aprovado e classificado, para ser nomeado, deverá possuir o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro. CRA = Conselho Regional de Administração; Corecon = Conselho Regional de Economia; CRC = Conselho Regional de Contabilidade de Mato Grosso; CAU = Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil; CREA = Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; OAB = Ordem dos Advogados do Brasil;*

*Obs: A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.*

### 1.1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMIARES

1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 267 – PJ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90 e compreenderá: **1ª etapa** - provas escritas e objetivas e redação para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; **3ª Etapa** - comprovação de requisitos e exames médicos e psicológico, de caráter eliminatório, que serão entregues pelo candidato, a ser realizada após a homologação do concurso, sob responsabilidade da Ager.

1.1.2. O Diretor Presidente da Ager nomeou Comissão Especial para Fiscalização, Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria nº 011/2016. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Concurso Público.

1.1.3. O concurso destina-se ao provimento e formação de Cadastro de Reserva dos cargos vagos do Quadro de Pessoal; e dos cargos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do concurso, discriminados no item 1 deste Edital.

1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário (Lei Municipal nº 254/1993).

1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (Lei Municipal nº 2295/2016).

1.1.6. Todas as etapas deste concurso serão realizadas na cidade de Sinop/MT.

1.1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Mato Grosso (Cuiabá)**.

1.1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) ou através do endereço eletrônico [contato@w2consultores.com.br](mailto:contato@w2consultores.com.br), bem como pelo telefone **(65) 3653-4001**.



## 2 - DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA POSSE

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- 2.2. Ter na data da posse 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da posse para o exercício do cargo.
- 2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.
- 2.7. Não ter incorrido demissão através de processo disciplinar, do serviço público estadual, federal ou municipal.
- 2.8. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 2.9. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

## 3 - DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. **VIA INTERNET: Das 12h00min do dia 11/11/2016 às 12h00min do dia 12/12/2016, no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br).** Para o (a) candidato (a), isento (a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou contemplada pela regra de isenção. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

### 3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** ([www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)) e acessar o **link** para inscrição correlato ao Concurso;
- b) O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer;
- c) Inscrever-se, no período entre **12h00min do dia 11/11/2016 às 12h00min do dia 12/12/2016**, através do requerimento específico disponível na página citada;
- d) Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;
- e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- f) A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com o nível de Escolaridade mínimo exigido para cargo, da seguinte forma:



| Escolaridade Mínima | Valor da Taxa de Inscrição - R\$. |
|---------------------|-----------------------------------|
| Médio               | 60,00                             |
| Superior            | 110,00                            |

**ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.2.3. A inscrição via Internet cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta da Ager até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição não será deferida.

### 3.3. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:

3.3.1. Todos os candidatos inscritos no período entre **12h00min do dia 11/11/2016 e 12h00min do dia 12/12/2016** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, no máximo até as **12h00min** do último dia do encerramento das inscrições (**12/12/2016**), quando esse recurso será retirado do site da **W2 Consultores**.

### 3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.4.1. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.4.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.4.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.4.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.4.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso



público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.4.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.4.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo:

- a) Não realização do Concurso;
- b) Exclusão de algum cargo oferecido;
- c) Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
- d) Demais casos que a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público julgar pertinente.

3.4.13.1. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), pelo prazo de até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de algum cargo oferecido do Concurso Público. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

a) mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP**, situada à Avenida dos Jacarandás, 3960 - Setor Industrial, CEP: 78.550-510, Sinop/MT, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 001/2016 - **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP**, Avenida dos Jacarandás, 3960 - Setor Industrial, CEP: 78.550-510, Sinop/MT. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 001/2016 - **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

3.4.13.2. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

3.4.14. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.15. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada na tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”;
- d) Selecionar o Concurso Público da **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP**, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;
- e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.



3.4.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.4.16.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.4.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.4.17. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.4.17.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.4.17.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.4.17.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

3.4.17.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

### 3.5. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE:

3.5.1. Não serão aceitas inscrições isentas de pagamento, **exceto**:

3.5.1.1. **Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados**, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08. Para comprovar o que determina a Lei Estadual nº 8.795/08, os candidatos deverão encaminhar **cópia autenticada do documento de identidade e os documentos comprovantes de renda**, listados abaixo, nos casos de:

- a) **Empregados de empresas privadas**: original ou cópia autenticada do último Holerite recebido;
- b) **Servidores públicos**: original ou cópia autenticada do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de trinta dias a contar da data do início das inscrições;
- c) **Autônomos**: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- d) **Servidores públicos, exonerados ou demitidos**: cópia autenticada do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- e) **Pensionistas**: cópia autenticada do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;



f) **Estagiários:** cópia autenticada do Contrato de Estágio; cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

g) **Desempregados:** declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

3.5.1.2. **Doadores regulares de sangue**, conforme disposto na Lei Estadual nº 7.713/02, deverão apresentar:

a) original ou cópia autenticada do documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito no mínimo 03 (três) doações antes da publicação deste Edital;

b) cópia autenticada do documento de identidade.

3.5.1.3. Para solicitar a inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.5.2. Acessar, no período de **12h00min do dia 11/11/2016 às 12h00min do dia 21/11/2016, observado o horário oficial de Mato Grosso (Cuiabá)**, o endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, devendo no ato da inscrição encaminhar os comprovantes indicados nos subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2, digitalizados em Formato PDF.

3.5.3. Protocolar junto a Ager - Agência Reguladora de Sinop/MT (Protocolo Geral) ou encaminhar os comprovantes indicados nos subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), durante o período de inscrições isentas à Ager - Agência Reguladora de Sinop/MT (Comissão de Concurso Público – Ref.: Isenção de Pagamento – Av. dos Jacarandás, 3960 - Setor Industrial – Sinop – MT – CEP: 78.550-510) até o dia **21/11/2016**. Não serão aceitos os comprovantes enviados ou recebidos via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), com data, posterior a **21/11/2016**.

3.5.4. Não serão consideradas as cópias não autenticadas bem como os documentos encaminhados via fax, via Correio Eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

3.5.5. Consideram-se também cópias autenticadas, para fins de comprovação de documentos de isenção descritos neste Capítulo, os documentos contendo carimbos com a descrição “confere com o original”, datados e assinados por autoridade pública.

3.5.6. A informação prestada no ato da inscrição isenta do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.5.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e/ou falsificar documento;

d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 3.5.1.1 e 3.5.1.2 deste Capítulo;

e) não observar o período de postagem dos documentos.

3.5.8. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

3.5.9. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

3.5.10. A partir do dia **29/11/2016** o candidato deverá verificar no site da empresa organizadora ([www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.



3.5.11. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

3.5.12. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação da relação de inscrições indeferidas no site da organizadora: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br).

3.5.13. Após a análise dos recursos será divulgada no site da Ager - Agência Reguladora de Sinop/MT ([www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

3.5.14. O candidato que tiver sua inscrição isenta do valor indeferido, após recursos, e queiram participar do certame, deverão gerar boleto no site da empresa organizadora: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) até a data limite de pagamento da inscrição **12/12/2016**.

3.5.15. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.16. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### 3.6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.6.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis **a partir do dia 04/01/2017**, no Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: [www.agersinop.com.br](http://www.agersinop.com.br); [www.sinop.mt.gov.br](http://www.sinop.mt.gov.br); [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.6.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: ([contato@w2consultores.com.br](mailto:contato@w2consultores.com.br)) ou pelo telefone **(65) 3653-4001**, no prazo de até **03 (três)** dias, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

3.6.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão Organizadora do Concurso. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.6.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.6.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.6.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.





3.6.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.6.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

#### 4 - DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1.989.

4.1.1. Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 5% (cinco por cento).

4.1.2. A cada vinte novas vagas, haverá a convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, devendo obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 21ª vaga aberta, a segunda na 41ª e assim sucessivamente cada vinte novas vagas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá entregar, no prazo das inscrições, junto à Ager – Agência Reguladora de Sinop**, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, **das 12h00min às 17h00min ou encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da AGER – Avenida dos Jacarandás nº 3960 – Setor Industrial – Sinop/MT – CEP: 78.550-510, os seguintes documentos:

**a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

**b) Requerimento** solicitando vaga especial, constando:

b1) O tipo de deficiência;

b2) A necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (**REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS (ANEXO V), desde Edital**). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

**c) Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

4.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.



4.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

## 5 – DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. O processo de seleção constará de provas escritas e objetivas e de redação para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas escritas e objetivas e de redação, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I - (Todos os cargos)

| Tipo de Prova          | Número de Questões | Pontuação de Cada Questão | Total         |
|------------------------|--------------------|---------------------------|---------------|
| - Português            | 10                 | 2,0                       | 20,00         |
| - Matemática           | 10                 | 1,0                       | 10,00         |
| - Conhecimentos Gerais | 05                 | 1,0                       | 5,00          |
| - Informática Básica   | 05                 | 1,0                       | 5,00          |
| - Específica           | 20                 | 2,0                       | 40,00         |
| - Redação              | -                  | -                         | 20,00         |
| <b>Total</b>           | <b>50</b>          |                           | <b>100,00</b> |

5.1.2. As Provas escritas e objetivas, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos e de redação na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, totalizando 100 (cem) pontos.

5.1.3. As provas escritas e objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. As provas escritas e objetivas para todos os cargos terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 40% (quarenta por cento) de pontos em cada conteúdo (disciplina) da prova objetiva.

5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Concurso.

5.1.6. As questões das provas escritas e objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas juntamente com a redação, devidamente assinado no local indicado.

5.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em



desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinado.

5.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS: As provas escritas e objetivas serão realizadas na cidade de Sinop/MT, com data prevista para o dia 15/01/2017 (Domingo), com duração máxima de 4 (horas) para sua realização, no período MATUTINO, com início às 08h00min, considerado o horário oficial de Mato Grosso (Cuiabá).**

5.3. O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir do dia **04/01/2017** no Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: [www.agersinop.com.br](http://www.agersinop.com.br); [www.sinop.mt.gov.br](http://www.sinop.mt.gov.br); [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.1. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.3.2. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.3.3. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.3.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.3.3.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.3.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1h00min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

5.3.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.3.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.6.2.1 deste Edital.

5.3.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.



O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

5.3.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.3.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.3.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.3.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

5.3.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.3.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.3.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.3.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.3.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.3.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.3.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.



5.3.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.3.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do concurso público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.3.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

5.3.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.3.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.3.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.14. Não haverá segunda chamada para as provas escritas e objetivas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.3.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.3.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **03h00min** contados do seu efetivo início.

5.3.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

5.3.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas e a redação que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.3.18. Terá prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **03h00min** do seu início;



- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
  - h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.3.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
  - i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - k) Não devolver integralmente o material recebido;
  - l) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
  - m) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
  - n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - p) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
  - q) Não apresentar a documentação exigida;
  - r) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
  - s) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
  - t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 5.3.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.3.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 5.3.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 5.3.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no concurso.
- 5.3.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.
- 5.3.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.3.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.3.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.3.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.3.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 5.3.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.



5.3.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e objetivas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.3.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

#### **5.4. DA PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO**

5.4.1. Para todos os cargos será aplicada Prova Discursiva de Redação no mesmo dia e horário das Provas Escritas e Objetivas.

5.4.2. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas - Redação dos candidatos habilitados/classificados nas Provas Escritas e Objetivas, na forma do item 5.1.4, deste Edital.

5.4.3. Os demais candidatos serão automaticamente excluídos do Concurso.

5.4.4. Na Prova Discursiva – Redação, o candidato deverá desenvolver texto dissertativo de acordo com o tema único proposto, sobre assunto de interesse geral. A redação deverá conter os itens discriminados a seguir que serão avaliados em estreita correlação:

5.4.4.1. Conteúdo – até 10 (dez) pontos:

- a) Perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) Consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

5.4.4.2. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

5.4.5. Estrutura – até 5 (cinco) pontos:

- a) Respeito ao gênero solicitado;
- b) Progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) Articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

5.4.6. Expressão – até 5 (cinco) pontos:

5.4.6.1. A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A avaliação será feita considerando-se:

- a) Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o cargo/especialidade;
- b) Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- c) Domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal;
- d) Emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

5.4.7. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Dissertativa-Redação a que se refere este Capítulo, os candidatos deverão usar as normas ortográficas em vigor a partir de 01 de janeiro de 2016, implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

5.4.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva – Redação que:

- a) Fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) Apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- c) For assinada fora do local apropriado;



- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) Estiver em branco;
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

5.4.9. A folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva – Redação pela Banca Examinadora.

5.4.10. Na Prova Discursiva – Redação, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda dos pontos a serem atribuídos à Redação.

5.4.11. A Prova Discursiva – Redação terá caráter Eliminatório e Classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 8 (oito) pontos.

### 5.5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA SEGUNDA ETAPA:

5.5.1. A avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 06 (seis) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.5.2. O candidato deverá encaminhar uma cópia autenticada em cartório de cada título acompanhado dos documentos pessoais (CPF e RG).

5.5.2.1. Os Títulos deverão ser entregues até o dia **17/02/2016**, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, por todos os candidatos inscritos que assim desejarem, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**, deste Edital, devidamente preenchida e fixada/colada do lado de fora do envelope, declarando os títulos pretendendo que sejam avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e o cargo pretendido, com letra legível ou de forma. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestada pelo fiscal da sala.

5.5.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados nas provas escritas e objetivas.

5.5.4. **Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Tabelião em Cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.**

5.5.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.5.6. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.5.6.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

5.5.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.5.8. Cada título será considerado uma única vez, valendo o de maior pontuação.

5.5.9. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

| QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS |   |                     |
|--|---|---------------------|
| Alínea   | Título  | Valor Máximo Pontos |
| A  | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em | 6,00                |



|   |   |      |
|---|---|------|
|   | nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.   |      |
| B | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.                            | 4,00 |
| C | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas. | 2,00 |

5.5.10. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação com colação de grau (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.5.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea C do quadro de títulos deste edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.5.11.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.5.11.2. Não receberá pontuação na alínea “C” do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.5.12. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea “C” do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária, e desde que for compatível com cargo inscrito.

5.5.13. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.5.14. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.5.15. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

5.5.16. Não será considerado o título de pós-graduação para o cargo pretendido quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

## 6 - DOS PROGRAMAS

6.1. Os programas/conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, do presente Edital.

6.2. O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.



6.3. A **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## **7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

7.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, com a nota na Prova Discursiva – Redação, com a nota obtida na Prova de Títulos (quando houver), obedecida os critérios estabelecidos, neste edital.

7.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva.

7.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

7.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- c) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática;
- e) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- f) Maior pontuação na Prova Objetiva de Informática Básica;
- g) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- h) Sorteio.

7.5. O Resultado será publicado no Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: [www.agersinop.com.br](http://www.agersinop.com.br); [www.sinop.mt.gov.br](http://www.sinop.mt.gov.br); [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

7.6. 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 convocação no Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: [www.agersinop.com.br](http://www.agersinop.com.br); [www.sinop.mt.gov.br](http://www.sinop.mt.gov.br); [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.

## **8. DOS RESULTADOS E RECURSOS**

8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: [www.agersinop.com.br](http://www.agersinop.com.br); [www.sinop.mt.gov.br](http://www.sinop.mt.gov.br); [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.



8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de até **3 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br).

8.3. **Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, somente em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Concurso da AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP/MT e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.**

8.3.1. Caberá recurso à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório, **até 3 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.13. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Diretor Presidente da Ager e divulgado no Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços



eletrônicos: [www.agersinop.com.br](http://www.agersinop.com.br); [www.sinop.mt.gov.br](http://www.sinop.mt.gov.br); [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.

9.2. Após homologado o Concurso Público, o candidato será convocado para a realização da **4ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

**1ª Fase** - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- a) Cópia autenticada por Tabelião em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- c) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Cópia autenticada por Tabelião em cartório da Certidão de nascimento;
- g) Comprovante do estado civil (casado e CPF do cônjuge), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- h) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- j) Duas fotografias tamanho 3x4 recente, colorida;
- k) Fotocópia autenticada por Tabelião em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe do Estado de Mato Grosso se for o caso;
- l) Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
- m) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- n) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos; ou maiores se for dependente;
- o) Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 anos e acima de 06 anos declaração da matrícula escolar;
- p) Certidão da Justiça (civil e criminal 1º e 2º grau);
- q) Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- r) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- s) Declaração que não foi demitido por justa causa e a bem do serviço público, no período de 10 (dez) anos, na esfera federal, estadual e municipal;
- t) CPF do Pai e da Mãe e/ou declaração de falecimento ou de desconhecimento parental.
- u) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
- v) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

**2ª Fase** - Exame médico Pré-Admissional e avaliação psicológica, emitidos por médico e psicólogo credenciados junto à **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP**, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-Admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP**, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

- a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP**, juntamente com os seguintes exames: **Para todos os cargos**, Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamiltransferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio-X do Tórax;



- b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- 9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será convocado pela **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.
- 9.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 30 (trinta) dias para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem 9.2, devendo entrar em exercício da função também no prazo de 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da mesma, nas duas fases previstas no supracitado subitem 9.2 deste Edital.
- 9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.
- 9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 9.7. O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.
- 9.7.1. A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 9.8. A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do Diretor Presidente da Ager.
- 9.8.1. A homologação do Concurso Público será efetuada pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.
- 9.9. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** pelo e-mail: **contato@w2consultores.com.br**; endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br** ou pelo telefone: **(65) 3653-4001**.
- 9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 9.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.
- 9.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
- 9.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- 9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 9.15. A **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP**, e/ou da organizadora **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.



9.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: [www.agersinop.com.br](http://www.agersinop.com.br); [www.sinop.mt.gov.br](http://www.sinop.mt.gov.br); [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.

9.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

9.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da comissão organizadora do concurso.

9.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.21. O candidato deverá consultar frequentemente no quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: [www.agersinop.com.br](http://www.agersinop.com.br); [www.sinop.mt.gov.br](http://www.sinop.mt.gov.br); [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.

9.22. A **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP.

9.23. O prazo de impugnação deste edital será de 3 (três) dias corridos a partir da sua data de publicação.

9.24. Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS; ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS; ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS; ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE**).

**Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,**

Sinop/MT, 07 de Novembro de 2016.

**JOSÉ ALMIRO MÜLLER** - Diretor Presidente da AGER Sinop

**ADRIANA KAGUEIAMA CASTURINO** - Presidente da Comissão

**SANDRA REGINA RODRIGUES DOMINGUES** - Secretária da Comissão

**LECENIR DA CONCEIÇÃO PIRES** - Membro da Comissão

**ANDRESSA AMARAL PEREIRA** - Suplente da Comissão

**ERLI HENRIQUE GARCIA** – Advogado - **Representante** OAB Sinop/MT – OAB/MT nº 20.979

ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO

**(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).**

| Data                          | Evento  | Local   |
|-------------------------------|---|---|
| 07/11/2016                    | Publicação da íntegra do Edital de Abertura.  | Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.agersinop.com.br">www.agersinop.com.br</a> ; <a href="http://www.sinop.mt.gov.br">www.sinop.mt.gov.br</a> ; <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a> . |
| 11/11/2016<br>a<br>12/12/2016 | Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público com Pagamento da Taxa                                     | <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a>  |
| 11/11/2016<br>a<br>21/11/2016 | Período para requisição de isenção da taxa de inscrição   | AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP e <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> .   |
| 29/11/2016                    | Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.  | Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.agersinop.com.br">www.agersinop.com.br</a> ; <a href="http://www.sinop.mt.gov.br">www.sinop.mt.gov.br</a> ; <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a> . |
| 12/12/2016                    | Último Dia Pagamento da Taxa de Inscrição   | Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.  |
| 14/12/2016                    | Último dia para os Candidatos no Concurso Público e Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente | Protocolo da AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP ou Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado a <b>AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP</b> , situada à Avenida dos Jacarandás, 3960 - Setor Industrial, CEP 78.550-510, Sinop/MT, até a data estabelecida no <b>CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)</b> , averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem.   |
| 20/12/2016                    | Divulgação do <b>Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas)</b> e da <b>Relação de Candidatos Inscritos</b>                          | Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.agersinop.com.br">www.agersinop.com.br</a> ; <a href="http://www.sinop.mt.gov.br">www.sinop.mt.gov.br</a> ; <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a> . |
| 04/01/2017                    | Divulgação do <b>Local de Realização da Prova Escrita e Objetiva e confirmação de data e horários de realização das provas</b>  | Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.agersinop.com.br">www.agersinop.com.br</a> ; <a href="http://www.sinop.mt.gov.br">www.sinop.mt.gov.br</a> ; <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a> .   |
|   | Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição</b> - CDI de todos os candidatos   | <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a>   |
| 15/01/2017  | Realização da prova escrita e objetiva e redação.   | Local e horário de realização: a divulgar no Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.agersinop.com.br">www.agersinop.com.br</a> ; <a href="http://www.sinop.mt.gov.br">www.sinop.mt.gov.br</a> ; <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a> . |
| 17/01/2017  | Divulgação dos gabaritos das provas escritas e objetivas.   | Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.agersinop.com.br">www.agersinop.com.br</a> ; <a href="http://www.sinop.mt.gov.br">www.sinop.mt.gov.br</a> ; <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a> .  |
| Até 31/01/2017  | Divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas e o Resultado das provas escritas e objetivas e de redação.             | Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.agersinop.com.br">www.agersinop.com.br</a> ; <a href="http://www.sinop.mt.gov.br">www.sinop.mt.gov.br</a> ; <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a> .  |
| 10/02/2017  | Divulgação do parecer sobre o Resultado das provas escritas e objetivas e de redação e o Resultado dos aprovados e classificados.   | Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.agersinop.com.br">www.agersinop.com.br</a> ; <a href="http://www.sinop.mt.gov.br">www.sinop.mt.gov.br</a> ; <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a> .  |
| Até 17/02/2017, exceto aos sábados, domingos e feriados | Entrega dos Títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) neste Edital e que obtiverem a pontuação mínima exigida das provas escritas e objetivas.                | Via AR ou Protocolo Geral da AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP.   |
| 22/02/2017  | Divulgação da pontuação da prova de Títulos dos candidatos.   | Via AR ou Protocolo Geral da AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP.   |
| 01/03/2017  | Divulgação do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os | Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.agersinop.com.br">www.agersinop.com.br</a> ; <a href="http://www.sinop.mt.gov.br">www.sinop.mt.gov.br</a> ; <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a> .  |





|  |  |   |
|--|--|---|
|  | respectivos pareceres.   |   |
| No prazo máximo de <b>30 (trinta)</b> dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias | Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Diretor Presidente da Ager. | Quadro de avisos da Ager Sinop/MT, portal de transparência da Prefeitura de Sinop/MT e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.agersinop.com.br">www.agersinop.com.br</a> ; <a href="http://www.sinop.mt.gov.br">www.sinop.mt.gov.br</a> ; <a href="http://www.w2consultores.com.br">www.w2consultores.com.br</a> e Diário Oficial do Município de Sinop/MT, disponível em <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a> . |



## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS

### CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### → ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

→ **PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

→ **MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** (RACIOCÍNIO LÓGICO) Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

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

→ **INFORMÁTICA BÁSICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:** Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall.

→ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Redação Oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações. Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Ager. Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção. Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos. Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais. Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Abreviações. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder; motivação. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de



correspondência oficial. Hierarquia. Impostos e Taxas. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Atendimento ao Público. Portarias. Editais. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Decretos. Organograma. Fluxograma. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares. Constituição Federal. Uso de correio eletrônico. Princípios que regem a Administração Pública. Ética no Serviço Público. Princípios de Arquivologia. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Lei do Pregão.

#### CARGOS DE ENSINO SUPERIOR.

---

→ **CONTADOR.**

→ **GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.**

→ **GESTOR DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO.**

→ **PROCURADOR JURÍDICO DA AGER.**

→ **PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Compreensão e interpretação de textos literários e não literários; Reconhecimento de traços característicos da linguagem falada e da linguagem escrita. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Elementos de coesão textual: artigos, numerais, pronomes, conjunções, expressões sinônimas e antônimas. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância Nominal e Verbal. Discurso Direto e Indireto. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Crase. Acentuação Gráfica. Conotação e Denotação; Morfologia e Sintaxe.

→ **MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR: (RACIOCÍNIO LÓGICO)** Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

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



➔ **INFORMÁTICA BÁSICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall.

➔ **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONTADOR:** Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. -Apuração dos resultados. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante - Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo - Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente investimento - Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanente-diferido: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões. Resultados de exercícios futuros: conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: Conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não-realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Reorganização e reestruturação de empresas: Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas - Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (Os itens abordados no programa devem estar de conformidade com as normas atualizadas, exaradas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade, CVM - Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária). SIMPLES. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade.



Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e das demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP.

➔ **GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: Administração Pública:** Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Proibição e Discricionariedade Administrativa. Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. Orçamento Público no Brasil: Lei Federal nº 4.320/1964. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. Restos a Pagar. Dívida Ativa. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial e Contábil. Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). Gestão Organizacional das Finanças Públicas: Sistema de Planejamento e Orçamento e de Programação Financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. Licitações: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 10.520/2002. Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): definições, limites e controle das despesas com pessoal; restos a pagar; Das Disponibilidades de Caixa; Da Preservação do Patrimônio Público; Da Escrituração e Consolidação das Contas; e Do Relatório de Gestão Fiscal. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária – Constituição Federal. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública. Lei nº 8.666/1993 e alterações. Finanças Públicas e Análise de Políticas Públicas: Área de Métodos Quantitativos: Introdução à Estatística Econômica. Estatística Econômica e Introdução à econometria. Matemática Financeira. Área de Macroeconomia: Introdução à Economia: Macroeconomia I. Economia Monetária. Economia do Setor. Área de Microeconomia. Introdução a Microeconomia. Área de História Econômica. Formação Econômica do Brasil: Economia brasileira contemporânea. Área de história do Pensamento Econômico e Desenvolvimento. Ciência Política. Metodologia de Análise Econômica. Técnicas de pesquisa em Economia. Contabilidade aplicada ao Setor Público. Planejamento Estratégico do orçamento da União. DIREITO ADMINISTRATIVO. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos



Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. **Administração Pública:** Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade. Impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. Excelência nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Gerência de recursos humanos e gestão estratégica. As trajetórias de conceitos e práticas relativas ao servidor público. Tecnologia da informação, organização e cidadania. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Constituição Federal: Direitos e Garantias Fundamentais; Direito Financeiro, Tributário e Comercial: Competências Federativas [União, Estados e Municípios]; Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional – Lei nº 4.320/64, de 17/03/64; Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 com alterações da Lei nº 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar nº 101/00, de 04/05/2000.

➔ **GESTOR DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO: Administração Pública:** Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Proibição e Discricionariedade Administrativa. Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. Orçamento Público no Brasil: Lei Federal nº 4.320/1964. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. Restos a Pagar. Dívida Ativa. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial e Contábil. Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). Gestão Organizacional das Finanças Públicas: Sistema de Planejamento e Orçamento e de Programação Financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. Licitações: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei



nº 10.520/2002. Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): definições, limites e controle das despesas com pessoal; restos a pagar; Das Disponibilidades de Caixa; Da Preservação do Patrimônio Público; Da Escrituração e Consolidação das Contas; e Do Relatório de Gestão Fiscal. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária – Constituição Federal. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública. Lei nº 8.666/1993 e alterações. Finanças Públicas e Análise de Políticas Públicas: Área de Métodos Quantitativos: Introdução à Estatística Econômica. Estatística Econômica e Introdução à econometria. Matemática Financeira. Área de Macroeconomia: Introdução à Economia: Macroeconomia I. Economia Monetária. Economia do Setor. Área de Microeconomia. Introdução a Microeconomia. Área de História Econômica. Formação Econômica do Brasil: Economia brasileira contemporânea. Área de história do Pensamento Econômico e Desenvolvimento. Ciência Política. Metodologia de Análise Econômica. Técnicas de pesquisa em Economia. Contabilidade aplicada ao Setor Público. Planejamento Estratégico do orçamento da União. DIREITO ADMINISTRATIVO. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. **Administração Pública:** Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade. Impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. Excelência nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Gerência de recursos humanos e gestão estratégica. As trajetórias de conceitos e práticas relativas ao servidor público. Tecnologia da informação, organização e cidadania. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos



tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Constituição Federal: Direitos e Garantias Fundamentais; Direito Financeiro, Tributário e Comercial: Competências Federativas [União, Estados e Municípios]; Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional – Lei nº 4.320/64, de 17/03/64; Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 com alterações da Lei nº 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar nº 101/00, de 04/05/2000.

➔ **PROCURADOR JURÍDICO DA AGER:** Direito Constitucional: Parte Doutrinária: Constituição: conceito, objeto, classificações e estrutura; supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Controle de constitucionalidade: inconstitucionalidade por ação; inconstitucionalidade por omissão; ação declaratória de constitucionalidade, arguição de descumprimento de preceito fundamental, sistemas de controle de constitucionalidade: critérios e modos de exercício do controle jurisdicional, sistema brasileiro de controle de constitucionalidade, efeitos da declaração de inconstitucionalidade. CF: Dos princípios fundamentais: princípios constitucionais; princípios constitucionais do estado brasileiro: poder e divisão dos poderes; estado democrático de direito. Direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais. Garantias constitucionais: garantias constitucionais individuais – princípio da legalidade, princípio da proteção jurídica, estabilidade dos direitos subjetivos, direitos à segurança, remédios constitucionais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos: garantias dos direitos coletivos; garantias dos direitos sociais. Da Organização do Estado: organização político administrativa; da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes: Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Conselho Superior da Justiça do Trabalho: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência. Das Funções Essenciais à Justiça: o Advogado; o Ministério Público; a Advocacia Pública. Da ordem social: seguridade social.. Lei orgânica do Município de Sinop/MT. Direito Administrativo: Administração Pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécie; invalidação; anulação; revogação; convalidação; discricionariedade e vinculação. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo; controle judiciário. Contratos administrativos: conceito; características; peculiaridades; controle; formalização; execução e inexecução; contratos de concessão de serviços públicos; contratos de gestão. Licitações: princípios; modalidades; dispensa; e inexigibilidade; procedimentos e modalidades. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; regimes jurídicos. Processo Administrativo Municipal: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados; princípios; da competência; dos impedimentos e da suspeição; da motivação; dos prazos. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; improbidade administrativa. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias; fundações; empresas públicas e sociedades de economia mista; agências reguladoras. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município (Lei Complementar Municipal nº 040/92, com as alterações posteriores): das disposições preliminares; do provimento; da vacância; remoção; redistribuição; substituição; dos direitos e vantagens. Do regime disciplinar: dos deveres, das proibições, da acumulação; das responsabilidades, das penalidades. Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Lei 8666/93; Lei Complementar 101/01. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Parte Geral: Das Pessoas. Das Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade e ausência (01 a 39). Das pessoas jurídicas: disposições gerais; Associações e Fundações (40 a 69). Dos Bens: dos bens imóveis; dos bens móveis; dos bens fungíveis e consumíveis; dos bens divisíveis; dos bens singulares e coletivos; (79 a 91) dos bens públicos (98 a 103). Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: representação,





condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico: do erro ou ignorância, do dolo, da coação, do estado de perigo, da lesão e da fraude contra credores. Da invalidade do negócio jurídico: dos atos jurídicos lícitos e atos ilícitos, da prescrição e decadência. (104 a 211) Das obrigações: das obrigações de dar coisa certa, das obrigações de dar coisa incerta, das obrigações de fazer, das obrigações de não fazer, das obrigações alternativas, das obrigações divisíveis e indivisíveis e das obrigações solidárias (233 a 285) Dos contratos em geral. (421 a 480) Do Mandato. (653 a 692) Da transação. (840 a 850) Do pagamento indevido (876 a 883). Do enriquecimento sem causa. (884 a 886) Responsabilidade Civil (927 a 954). Das Sucessões: disposições gerais (1784 a 1790). Direito Consumidor: Código de Defesa do Consumidor (Lei 8078/90). Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário. Competência legislativa dos estados. Princípios constitucionais gerais aplicáveis ao Direito Tributário. Princípios informadores do Direito Tributário, especificamente (I) livre Iniciativa, (II) capacidade contributiva e (III) não confisco. Limitações ao poder de tributar. Fontes do Direito Tributário. Legislação tributária: Leis Complementares Federal nº 116/03 e Lei Complementar Municipal nº 336/03; Código Tributário Municipal. Validez, vigência, eficácia, aplicação e interpretação da legislação tributária. Norma matriz de incidência tributária. Hipóteses: critérios, material, temporal e espacial; Consequentes: critérios quantitativo, base de cálculo e alíquota e critério pessoal: sujeito ativo e passivo. Não incidência. Imunidade. Isenção. Benefícios fiscais. Anistia. Remissão. Deferimento. Obrigação tributária principal e acessória. Conceito. Nascimento, sujeito passivo da obrigação tributária. Contribuinte e responsável. Imposição tributária e as convenções particulares. Norma sancionadora; Princípios da razoabilidade e proporcionalidade; Aplicação pelo Judiciário. Crédito tributário, Lançamento. Natureza Jurídica. Efeitos e modalidades. Suspensão do crédito tributário. Hipóteses. Moratória. Extinção do crédito tributário. Pagamento. Compensação, Prescrição e decadência. Remissão. Distinção jurídica das espécies tributárias. Imposto. Taxa. Contribuições: sociais, de intervenção no domínio econômico, de categorias profissionais, Contribuição de melhoria. Preço público. Processo tributário: Execução fiscal, consignação em pagamento, Ação declaratória, Ação anulatória, Ação de repetição de indébito. Lei 6.830/80. Direito do Trabalho Direito do Trabalho – Definição, fontes e princípios. Interpretação, integração e aplicação do Direito do Trabalho. Relação de Trabalho e Relação de Emprego: distinções; trabalho autônomo, eventual, avulso e trabalho por equipe; Cooperativas de mão de obra; Contrato de Estágio; Relação de Emprego: conceito e critérios para caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado e empregador. Grupo econômico e sucessão de empregadores. Trabalho do Menor e da Mulher. Trabalho Doméstico. Terceirização. Trabalho temporário. Flexibilização. Duração do trabalho: jornada e horário de trabalho, flexibilização da jornada de trabalho, hora normal e extraordinária, remuneração da hora extraordinária, trabalho noturno, jornadas especiais de trabalho. Intervalos: intra e interjornadas. Repouso Semanal Remunerado. Férias Anuais. Alterações das condições de trabalho. Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho. Direito Processual do Trabalho: Definição, princípios e fontes. Organização e funcionamento da Justiça do Trabalho: órgãos, composição, competência e funcionamento. Da competência: fixação, prorrogação, prevenção, conexão e continência. Conflitos de competência. Partes e procuradores: capacidade, representação, substituição, assistência judiciária e jus postulandi. Substituição Processual. Serviços auxiliares: secretarias das varas do trabalho e dos distribuidores. Da distribuição, das custas e dos emolumentos. Atos processuais: atos, termos e prazos. Notificações. Nulidade e convalidação dos atos processuais. Ações trabalhistas. Procedimentos: ordinário e sumaríssimo. Da audiência: arquivamento – efeitos e penalidades; revelia – efeitos – e confissão. Da desistência. Contestação e reconvenção. Exceções, preliminares e prejudiciais de mérito. Prescrição e decadência. Compensação ou retenção. Conciliação. Da instrução processual e dos meios de prova: depoimento pessoal e provas documental, pericial e testemunhal. Pena de confissão – caracterização e efeitos. Ônus da prova. Incidente de falsidade. Inspeção judicial. Encerramento da instrução e razões finais. Tutelas cautelares, antecipatórias e inibitórias. Sentença: conceito, classificação, requisitos e eficácia. Recursos: espécies, conceito e admissibilidade. Embargos de declaração. Coisa julgada: formal e



material. Liquidação de sentença. Execução: legitimidade ativa, passiva e de ofício; execução definitiva e provisória; execução de obrigação de fazer e de não-fazer e as astreintes; trâmites da citação, penhora e avaliação. Embargos à execução e impugnação à conta de liquidação. Execução contra entes públicos. Embargos de terceiro. Execução de sentença normativa. Ação de cumprimento. Processos de competência originária dos Tribunais: mandado de segurança, ação rescisória, dissídios coletivos, conflitos de jurisdição,. Jurisdição e competência. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil: Lei 13.105/15. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Das Normas Fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Dos Limites da Jurisdição Nacional. Da Cooperação Internacional: Disposições Gerais; Do Auxílio Direto; Da Carta Rogatória; Disposições Comuns. 3. Da Competência Interna. Disposições Gerais. Da Modificação da Competência. Da Incompetência. Da Cooperação Nacional. 4. Das Partes e dos Procuradores. Da Capacidade Processual. Dos Deveres das Partes e de seus Procuradores. Dos Deveres. Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual. Das Despesas, dos Honorários Advocatícios e das Multas. Da Gratuidade da Justiça. Dos Procuradores. Da Sucessão das Partes e dos Procuradores. 5. Do Litisconsórcio e da Intervenção de Terceiros. Da Assistência: Disposições Comuns; Da Assistência Simples; Da Assistência Litisconsorcial. Da Denúnciação da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica. Do Amicus Curiae. 6. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Dos Poderes, dos Deveres e da Responsabilidade do Juiz. Dos Impedimentos e da Suspeição. Dos Auxiliares da Justiça. Do Escrivão, do Chefe de Secretaria e do Oficial de Justiça. Do Perito. Do Depositário e do Administrador. Do Intérprete e do Tradutor. Dos Conciliadores e Mediadores Judiciais. 7. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. 8. Dos Atos Processuais. Dos Atos em Geral. Da Prática Eletrônica de Atos Processuais. Dos Atos das Partes. Dos Pronunciamentos do Juiz. Dos Atos do Escrivão ou do Chefe de Secretaria. Do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos: Disposições Gerais; Da Verificação dos Prazos e das Penalidades. Das nulidades. Da distribuição e do registro dos autos. 9. Da Comunicação dos Atos Processuais. Disposições Gerais. Da Citação. Das Cartas. Das Intimações. 10. Do Valor da Causa. 11. Da Tutela Provisória. Disposições Gerais. Da Tutela de Urgência: Disposições Gerais; Do Procedimento da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente; Do Procedimento da Tutela Cautelar Requerida em Caráter Antecedente. Da Tutela da Evidência. Da Tutela Provisória em face da Fazenda Pública. 12. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Da Formação do Processo. Da Suspensão do Processo. Da Extinção do Processo. 13. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial: Dos Requisitos da Petição Inicial; Do Pedido; Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento: Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia; Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor; Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo: - Da Extinção do Processo; Do Julgamento Antecipado do Mérito; Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito; Do Saneamento e da Organização do Processo; Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas: Disposições Gerais: Da Produção Antecipada da Prova: Da Ata Notarial; Do Depoimento Pessoal; Da Confissão; Da Exibição de Documento ou Coisa: Da força probante dos documentos; Da arguição de falsidade; Da produção da prova documental. Dos Documentos Eletrônicos. Da Prova Testemunhal: Da admissibilidade e do valor da prova testemunhal; Da produção da prova testemunhal. Da Prova Pericial. Da Inspeção Judicial. Da Sentença e da Coisa Julgada: Disposições Gerais; Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença; Da Remessa Necessária; Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa; Da Coisa Julgada; Da Liquidação de Sentença. 14. Do Cumprimento da Sentença. Disposições Gerais. Do Cumprimento Provisório da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento Definitivo da Sentença que Reconhece a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Prestar Alimentos. Município de Porto Alegre Secretaria Municipal de



Administração Supervisão de Recursos Humanos Página 20 de 31 Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer, de Não Fazer ou de Entregar Coisa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer ou de Não Fazer. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Entregar Coisa. 15. Dos Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Da Ação de Consignação em Pagamento. Da Ação de Exigir Contas. Das Ações Possessórias: Disposições Gerais; Da Manutenção e da Reintegração de Posse; Do Interdito Proibitório. Da Ação de Divisão e da Demarcação de Terras Particulares: Disposições Gerais; Da Demarcação; Da Divisão. Da Ação de Dissolução Parcial de Sociedade. Do Inventário e da Partilha: Disposições Gerais; Da Legitimidade para Requerer o Inventário; Do Inventariante e das Primeiras Declarações; Das Citações e das Impugnações; Da Avaliação e do Cálculo do Imposto; Das Colações; Do Pagamento das Dívidas; Da Partilha; Do Arrolamento; Disposições Comuns. Dos Embargos de Terceiro. Da Oposição. Da Habilitação. Das Ações de Família. Da Ação Monitória. 16. Dos Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Disposições Gerais. Da Interdição. 17. Do processo de Execução em geral. Disposições Gerais. Das Partes. Da Competência. Dos Requisitos Necessários para Realizar Qualquer Execução: Do Título Executivo; Da Exigibilidade da Obrigação. Da Responsabilidade Patrimonial. 18. Das Diversas Espécies de Execução. Disposições Gerais. 19. Da Execução para a Entrega de Coisa. Da Entrega de Coisa Certa. Da Entrega de Coisa Incerta. 20. Da Execução das Obrigações de Fazer ou de Não Fazer. Disposições Comuns. Da Obrigação de Fazer. Da Obrigação de Não Fazer. 21. Da Execução por Quantia Certa. Disposições Gerais. Da Citação do Devedor e do Arresto. Da Penhora, do Depósito e da Avaliação: Do objeto da penhora; Da documentação da penhora, de seu registro e do depósito; Do lugar de realização da penhora; Das modificações da penhora; Da penhora de dinheiro em depósito ou em aplicação financeira; Da penhora de créditos; Da penhora das quotas ou das ações de sociedades personificadas; Da penhora de empresa, de outros estabelecimentos e de semoventes; Da penhora de percentual de faturamento de empresa; Da penhora de frutos e rendimentos de coisa móvel ou imóvel; Da avaliação. Da Expropriação de Bens: Da adjudicação; Da alienação. Da Satisfação do Crédito 22. Da Execução contra a Fazenda Pública 23. Da Execução de Alimentos. 24. Dos Embargos à Execução. 25. Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Da Suspensão do Processo de Execução. Da Extinção do Processo de Execução. 26. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Disposições Gerais. Da Ordem dos Processos no Tribunal. Do Incidente de Assunção de Competência. Do Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Do Conflito de Competência. Da Ação Rescisória. Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Da Reclamação. 27. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento. Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial: Disposições gerais; Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos; Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. 28. Disposições Finais e Transitórias. Direito Processual Intertemporal. 29. Da Execução Fiscal: Lei 6.830/80. 30. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública: Lei nº 12.153/09. Lei nº 8437/92. Lei nº 9494/97. Ação Popular Lei nº 4717/65. Ação civil pública (Lei nº 7347/85); Juizados Especiais Federais (Lei nº 10259/01). Direito Penal: Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos crimes contra a Administração Pública.



### ANEXO III - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

#### ➔ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas Administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.
- b) Descrição Analítica: Examinar processos; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Executar tarefas afins e de interesse da AGER.

#### ➔CONTADOR:

- a) Descrição Sintética: Executar, coordenar e Supervisionar serviços inerentes à contabilidade geral da AGER.
- b) Descrição Analítica: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Realizar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar tarefas afins e de interesse da AGER.

#### ➔GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

Descrição Sintética: Realizar atividades de natureza administrativa, efetuando análises, controles, atualização de informações e interface com outras áreas funcionais. Promover ações inerentes a orçamento, pessoal, contratos e tecnologia da informação.

- b) Descrição Analítica: Administração de Recursos Humanos; Administração de Patrimônio, material e serviços; Administração financeira, contabilidade pública, orçamento, planejamento organização e métodos; Modernização, pesquisa e documentação histórica inspeção e controle, projetos e programas, análise e estatística; Análise econômica, entre outros que requeiram escolaridade de nível superior completo.

#### ➔GESTOR DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

a) Descrição Sintética: Desenvolver atividades voltadas à Regulação, inspeção, Fiscalização e controle da prestação de serviços públicos delegados, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades.

- b) Descrição Analítica: Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos e propor estratégias visando atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados; Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados pela AGER; Participar dos processos de negociação entre usuário e prestador de serviços públicos regulados pela AGER, em caso de conflitos e litígios; Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela AGER que assegurem a prestação de serviços adequados à população,



preservando o equilíbrio econômico-financeiro do prestador e a modicidade das tarifas; Efetuar auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico-financeiro, da qualidade dos serviços, bem como no que respeita às condições gerais da prestação dos serviços públicos regulados pela AGER; Preparar material técnico e de divulgação, quando da realização de audiência pública de responsabilidade da AGER; Planejar, coordenar e executar estudos estatísticos para a elaboração de pesquisas sistêmicas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviços, a opinião dos usuários; Coordenar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da AGER; Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços; Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER; realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da AGER; Participar das atividades internas da AGER, relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia da informação.

**→ PROCURADOR JURÍDICO DA AGER:**

a) Descrição Sintética: Prestar serviços jurídicos à AGER.

b) Descrição Analítica: Representar a AGER em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Estudar, redigir ou minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de locação, comodato, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; Elaborar pareceres jurídicos diversos, autônomos e independentes nas demandas entre poder Concedente e Concessionárias; Assessorar o Diretor em questões jurídicas; Responder as consultas referentes à Ouvidoria da Ager; Estudar assuntos de direito de ordem geral ou específica a solucionar problemas administrativos da Ager; Acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas; Assessorar os Conselhos: Consultivo e COMSAB (Conselho Municipal de Saneamento Básico); Executar outras atividades correlatas da AGER.



#### ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À

Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público - Edital nº 001/2016  
Sinop/MT.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.5 do Edital.
- 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.

|           |  |                          |  |
|-----------|--|--------------------------|--|
| Candidato |  | Qte Documentos Entregues |  |
| Inscrição |  | Cargo                    |  |

| Avaliação de Títulos (Cursos)                    | Início do Curso | Término do Curso | Carga Horária | Pontos Solicitados pelo Candidato | Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER) |
|--|-----------------|------------------|---------------|-----------------------------------|---|
| Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação) |                 |                  |               |                                   |   |
| Pós-Graduação na área de Atuação (mestrado)      |                 |                  |               |                                   |   |
| Pós-Graduação na área de Atuação (doutorado)     |                 |                  |               |                                   |   |

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Sinop/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



## ANEXO V – REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito no Concurso Público nº 001/2016 da Ager - Agência Reguladora de Sinop com nº de inscrição: \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_ venho através deste REQUERER PROVA E/OU

TRATAMENTO ESPECIAL: (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

(...) Prova Ampliada.

(...) Ledor.

(...) Auxílio para Transcrição para Cartão-Resposta.

(...) Sala de Fácil Acesso.

(...) Tempo Adicional.

(...) Permissão para Amamentação.

(...) Outros: \_\_\_\_\_ (necessário especificar tipo)

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

Nestes Termos,  
Pede Deferimento

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_\_\_

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

**Obs: O laudo Médico e a solicitação para a prova especial ou condição especial (se for o caso) , deverão ser encaminhados conforme prazo estipulado no item 4.2 do Edital.**



#### ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público da AGER - AGÊNCIA REGULADORA DE SINOP, e atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2016, na condição de:

- Renda Familiar Mensal Inferior a 1,5 (um e meio) salários mínimos.  
 Doador de sangue.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

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

| Protocolo: | Para uso exclusivo da W2 AUDITORES E CONSULTORES:   |
|------------|---|
|            | <p>[ <input type="checkbox"/> ] PEDIDO DEFERIDO</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] PEDIDO INDEFERIDO</p> |