



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2020**

O Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, da Câmara Municipal de Carlinda, Sr. **José Claudio de Souza Franco**, nomeado através da Portaria nº 040, de 23 de dezembro de 2020, e considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37, Incisos I, II e III da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129; Incisos I, II e III; na Lei Orgânica Municipal Art. 80, Incisos I, II e III; na Lei 892/2015, que trata do Estatuto dos Servidores Público do Município de Carlinda; na Lei Municipal nº 811/2014, que trata do PCCS da Câmara Municipal de Vereadores de Carlinda, *divulga e estabelece normas regulamentares* para a abertura do processo de seleção de pessoal, através de Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes e à formação de *cadastro de reserva* em cargos disponibilizados exclusivamente para essa finalidade, e outros que vierem a vagar, ou quando houver a necessidade de ampliação de vagas, junto a Câmara Municipal de Vereadores de Carlinda, conforme Anexos a seguir, publicados no site: <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br>

**Anexo I** - Informação das vagas; local de lotação e trabalho; valor da taxa de inscrição, carga horária e remuneração inicial, etc.;

**Anexo II** - Das atribuições dos cargos;

**Anexo III** - Conteúdo Programático das provas;

**Anexo IV** - Modelo de protocolo de Títulos de Pós-Graduação;

**Anexo V** - Cronograma da previsão dos trabalhos do Concurso Público.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público de Provas e Provas de Títulos será regido por este edital e pelos diplomas legais dispostos em seu preâmbulo e executado pela empresa *S.O.S. Assessoria Contábil e Administrativa Ltda*, inscrita no *CRA-MT nº 301* e *CNPJ nº 03.190.857/0001-00*.
- 1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Carlinda, aos cargos dispostos no Anexo I, deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária de trabalho, local de trabalho e valor da inscrição e informações adicionais.
- 1.3. O prazo de validade do presente concurso será de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da administração.
- 1.4. O regime jurídico dos servidores do Município de Carlinda é o Estatutário e foi instituído pela Lei 892/2015, a qual estabelece no §9º, do artigo 16, o montante de 10% das vagas da ampla concorrência, reservada aos deficientes físicos.
  - 1.4.1. Notadamente não há condições técnicas de abrir vagas exclusiva para Pessoa com Deficiência PcD, todavia, nenhum candidato(a) será cerceado(a) da possibilidade da ampla concorrência.
- 1.5. O Regime Previdenciário da Câmara Municipal de Carlinda é Próprio, regido através da Lei Municipal nº 1.044/2017 que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social denominado: FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CARLINDA "PREVICAR".
- 1.6. A seleção de que trata este edital será composta de exame de habilidades e conhecimentos



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**C.N.P.J. 01.619.852/0001-24**

mediante a realização de:

- 1.6.1. Provas Objetivas:** (múltipla escolha) para os diferentes níveis de escolaridades; Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior, sendo de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.6.2. Prova Subjetiva I:** aos(as) candidatos(as) concorrentes ao cargo de Assistente de Comunicação (Nível Médio), sendo de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.6.3. Provas de Títulos:** Pós Graduação (Lato Sensu e Stricto Sensu) de caráter meramente classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos do Nível Superior
- 1.7.** As informações adicionais acerca da pontuação dos Títulos de Pós-Graduação estão disponibilizadas no item 13 deste Edital.
- 1.8.** A pontuação máxima dos Títulos de Pós-Graduação será de 05 (cinco) pontos.
- 1.9.** As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet através do site: <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br>
- 1.10.** O(a) candidato(a) que não recolher a taxa de inscrição, não participará das provas do referido processo de Concurso, exceto aqueles que obtiverem autorização para se inscreverem gratuitamente.
- 1.11.** O local de realização das Provas Objetiva (múltipla escolha) será informado aos(as) candidatos(as) quando do ensalamento dos inscritos, através de Edital Complementar previsto para o dia **23/02/2021** e será publicado no site <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br>
- 1.12.** As eventuais alterações suplementares serão informadas em Editais Complementares no site <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br>
- 1.13.** O(a) candidato(a) que se declarar Pessoa com Deficiência PcD deverá inscrever-se em conformidade com o item 4 (quatro) deste Edital.
- 1.14.** Para se inscrever como Pessoa com Deficiência PcD, o(a) candidato(a) deverá observar no Anexo I deste Edital a compatibilidade com os cargos disponíveis.
- 1.15.** Caso o(a) candidato(a) não requeira a prerrogativa disposta no *caput* do subitem anterior, terá tratamento igualitário junto aos demais candidatos concorrentes.
- 1.16.** O(a) candidato(a) que necessitar de tratamento especial para a realização da prova objetiva, tais como: gestantes; lactantes e Pessoa com Deficiência PcD deverão requerer essa situação especial no ato da inscrição.
- 1.17.** O deferimento para o tratamento especial será avaliado e dependerá de autorização da Comissão de Concurso Público.
- 1.18.** A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, seguindo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 1.19.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, o qual assumirá total responsabilidade pela guarda da criança e não haverá descontos do tempo destinados à amamentação.
- 1.20.** A candidata lactante que não levar acompanhante para cuidar da criança, ficará impedida de realizar a prova, para não prejudicar os demais candidatos.
- 1.21.** O rol de candidatos que tiverem atendimento especial deferido será divulgado no endereço: <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br> e em mural no dia da prova.
- 1.22.** Se o requerente de atendimento especial não tiver o nome incluído na listagem, deverá o(a) mesmo(a) interpor junto a Comissão de Concurso Público para conhecer as razões do indeferimento.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

- 1.23. Se por motivo alheio a Organização do Concurso o(a) candidato(a) tiver sua inscrição anulada ou cancelada, mesmo que já paga a taxa de inscrição, o(a) candidato(a) não terá à respectiva devolução do recurso pago.
- 1.24. Se por motivo alheio a Organização do Concurso o(a) candidato(a) deixar de realizar qualquer prova, e isso for motivo para sua desclassificação, o(a) candidato(a) não terá a respectiva devolução da taxa paga.
- 1.25. O(a) candidato(a) que entender que esse Edital de Concurso não está adequado às normas vigentes da legislação, poderá impetrar recurso para a impugnação, até as **17:00hs do dia 08/01/2021**, o qual será avaliado pela Comissão e pela empresa Organizadora.

## 2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. A inscrição será realizada somente via Internet no site <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br>
- 2.2. O período normal de inscrição será de **14/01/2021** até as **22:00hs do dia 07/02/2021**;
- 2.3. O(a) candidato(a) interessado(a) em participar do certame deverá:
  - 2.3.1. Preencher a ficha de inscrição no site, declarando o conhecimento integral do conteúdo deste Edital de Concurso;
  - 2.3.2. Emitir o comprovante de inscrição;
  - 2.3.3. Emitir o boleto e efetuar o pagamento bancário impreterivelmente até o vencimento **08/02/2021**;
  - 2.3.4. O(a) candidato(a) não poderá pagar o boleto após o vencimento, sob pena de não ter sua inscrição homologada e nem a devolução do recurso pago;
- 2.4. O(a) candidato(a) deverá acompanhar diariamente a evolução do processo do concurso através de Editais Complementares no site: <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br/> clicando no banner **Concurso Público**.
- 2.5. O(a) candidato(a) que cadastrar corretamente seu e-mail, receberá informações dos Editais Complementares recém publicados.

## 3. DA ISENÇÃO E DAS TAXAS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1. Poderão requerer a isenção da taxa de inscrição:
  - 3.1.1. **O(a) candidato(a) doador(a) regular de sangue, desde que:**
    - 3.1.1.1. Comprovar com cópia em **.pdf** da carteira de doador(a) regular de sangue, expedido por Banco de Sangue público ou privado, conforme determinação da Lei Estadual nº 7.713/2002;
    - 3.1.1.2. Comprovação mínima de três doações de sangue, antes do lançamento deste edital.
  - 3.1.2. **O(a) candidato(a) que perceba até um salário mínimo e meio terá o benefício da Lei Estadual nº 6.156/1992, desde que devidamente comprovado, com os seguintes documentos:**
    - 3.1.2.1. Comprovar com cópia das folhas da CTPS ou Portaria de nomeação ou contrato de prestador de serviços, se servidor público, além do comprovante atualizado de rendimento, se exercer atividade remunerada, documento gerado em **.pdf**;
  - 3.1.3. **For membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e comprovar com os seguintes documentos:**
    - 3.1.3.1. Inserir o Número de Identificação Social – NIS, atribuído ao Candidato pelo



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**C.N.P.J. 01.619.852/0001-24**

Órgão Gestor Nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal *CadÚnico* e comprovação do rendimento mensal.

**3.1.4. Estar desempregado(a):**

**3.1.4.1.** Comprovar a situação de desempregado mediante cópia das folhas da CTPS (Carteira de Trabalho) com as anotações do último emprego e cópia do seguro-desemprego, ou cópia da publicação do ato de exoneração, se ex-servidor estatutário do serviço público, com baixas do último emprego não superior 06 (seis) meses, documento gerado em *.pdf*;

**3.1.5.** Será excluído(a) do processo de Concurso Público o candidato(a) que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos em Lei, tenha obtido vantagens, com uso de fraudes ou qualquer outro meio que evidencie má fé, à redução de que trata as leis mencionadas.

**3.1.6.** A exclusão será precedida de procedimento em que se garanta ao candidato a sua defesa; e uma vez confirmada, importará a anulação da respectiva inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo de outras sanções penais cabíveis.

**3.1.7.** O período para requerimento de isenção da taxa de inscrição será entre os dias **14/01/2021 até as 17:00hs do dia 19/01/2021**, anexando ao e-mail toda documentação exigida relativo ao item ao qual o(a) candidato(a) entender que lhe satisfaça a ocasião.

**3.1.8.** O site <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br> na data provável de **22/01/2021**, divulgará a relação dos(as) candidatos(as) habilitados(as) à inscrição gratuita.

**3.1.9.** O(a) candidato(a) que requereu isenção da taxa de inscrição e não foi contemplado na lista das inscrições deferidas para essa finalidade, poderá impetrar recursos em até 48 horas para conhecer as razões do indeferimento da referida taxa de isenção.

**3.1.10.** Após a publicação do Edital com o rol dos(as) candidatos confirmados à inscrição gratuita será validada automaticamente pelo sistema.

**3.2.** A Taxa de Inscrição será diferenciada por nível de escolaridade:

**3.2.1.** Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Ensino Fundamental Incompleto e Completo será de R\$ 40,00 (quarenta reais);

**3.2.2.** Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Nível Médio e Técnico será de R\$ 80,00 (oitenta reais);

**3.2.3.** Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Nível Superior será de R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

**3.3.** Das disposições gerais sobre a Inscrição no Concurso Público.

**3.3.1.** A única forma de realizar a inscrição será via internet no site: <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br> clicando no banner “**Concurso Público**”

**3.3.2.** A informação prestada no ato da inscrição e os dados mencionados serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), respondendo este por qualquer falsidade na forma da lei.

**3.3.3.** Ajustes na inscrição poderão ser realizadas pelo(a) próprio(a) candidato(a) no Portal do Concurso, na área do Candidato, antes do pagamento da Taxa de Inscrição.

**3.3.4.** O comprovante de inscrição será emitido no ato da realização da inscrição e somente terá validade com a apresentação do boleto devidamente pago até a data do vencimento e deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado nos locais de realização das provas, (quando solicitado) juntamente com documento de identificação nos termos do item 14.5 e seus subitens.

**3.3.5.** Não será possível o(a) candidato(a) se inscrever mais de uma vez, mesmo que em cargos





# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

diferentes, dada a vinculação do número do CPF. Portanto, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deve observar com atenção as informações prestadas e somente confirmar a inscrição após ter absoluta certeza sobre o cargo ao qual irá concorrer.

## 4. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA FÍSICA - PcD

4.1. Atendendo ao disposto da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989 e alterações, não está contemplada neste edital vaga para Pessoa com Deficiência Física PcD. Porém, nenhum(a) candidato(a) será cerceado(a) do direito à ampla concorrência.

4.1.1. O(a) candidato(a) com deficiência física deverá digitalizar o laudo médico em formato *.pdf*, e anexá-lo no ato da inscrição, para que seja destacado e possa concorrer à vaga como Pessoa com Deficiência Física PcD.

4.1.2. O(a) candidato(a) com deficiência física deverá entregar impreterivelmente no dia da Prova Objetiva ao fiscal de sala a via original do laudo médico contendo as informações declaradas.

4.1.2.1. Não será permitida a entrega da comprovação da deficiência física posterior à data predeterminedada no subitem 4.1.2.

4.1.3. O laudo médico original valerá somente para fins de confirmação da inscrição como Pessoa com Deficiência Física a este certame. Este documento não será devolvido, e também não será fornecida cópia do mesmo para uso posterior.

4.1.4. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá requerer no ato da inscrição, justificando a informação no campo “*Condição Especial*”.

4.1.5. O(a) candidato(a) que não se declarar Pessoa com Deficiência Física concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos(as).

4.2. O(a) candidato(a) que se declarar Pessoa com Deficiência Física, se aprovado(a) no concurso, será convocado a submeter-se à perícia médica especial, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade da Câmara de Vereadores, que verificará a condição física e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.2.1. O(a) candidato(a) convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previstos no ato convocatório.

4.2.2. A não observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda da vaga.

4.3. O(a) candidato(a) com deficiência física, caso por lapso ou fraude de perícia seja nomeado ao cargo e reprovado(a) na perícia médica para a posse, ou mesmo futura (no decorrer do estágio probatório) em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado(a) sem justa causa.

4.4. O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência Física, classificado(a) no concurso e considerado(a) portador(a) de deficiência, terá seu nome publicado em destaque e figurará também na lista de classificação geral em destaque.

## 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

5.1. Ser aprovado(a) em Concurso Público.

5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que, amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**C.N.P.J. 01.619.852/0001-24**

como os militares.

- 5.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.
- 5.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse e atender as exigências de escolaridade e documentação acadêmica e pessoal.
- 5.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual ou municipal.
- 5.7. Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico pré-admissional, devendo o(a) candidato(a) apresentar os exames laboratoriais exigidos no item 12 deste Edital para avaliação clínica.
- 5.8. Declarar o não acúmulo de Cargo Público, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
- 5.9. Estar devidamente registrado e quite com o Conselho Regional de sua formação acadêmica, quando exigido para a efetiva posse do(a) candidato(a).
- 5.10. Cumprir as demais determinações deste edital.

## 6. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1. A seleção de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o quadro a seguir.
- 6.2. A Prova Objetiva (múltipla escolha) terá a duração de 3:30 (três horas e trinta minutos) e será aplicada **na data provável de 28 de fevereiro de 2021**, no turno da manhã, com início das provas previstos para 08h00min e será confirmada por Edital Complementar na divulgação do ensalamento na data prevista de **23 de fevereiro de 2021**.
  - 6.2.1. Será de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário predeterminado.
  - 6.2.2. Após o fechamento dos portões do local de realização das provas, previsto para 07:50hs, não será permitida a entrada de candidatas(as).
- 6.3. A Prova Subjetiva I terá a duração de 2 (duas) horas e será aplicada **na data provável de 28 de fevereiro de 2021**, no turno da tarde, a partir das 13:00hs, independentemente do conhecimento do resultado da Prova Objetiva, com ordenamento de chamada informado aos(as) candidatos(as) concorrentes ao cargo de **Assistente de Comunicação**, ainda em sala de prova, no turno da manhã.
- 6.4. Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão publicados nos murais do Paço Municipal, e ainda, no site: <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br> no dia seguinte ao da realização das provas conforme disposto no Cronograma deste Edital de Abertura, tendo como **data provável de 01 de março de 2021**.
- 6.5. A prova de títulos obedecerá ao critério previsto no item 13 deste Edital de Concurso.

## 7. DAS PROVAS: OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

### 7.1. Candidatos(as) de Nível Fundamental:

- 7.1.1. **A Prova Objetiva (múltipla escolha)** para os(as) candidatos(as) de Nível Fundamental será composta de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.
  - 7.1.1.1. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado pelos cargos concorridos.
  - 7.1.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C ou D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta de acordo com o enunciado da questão.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

- 7.1.1.3. O(a) candidato(a) deverá marcar somente um dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.
- 7.1.2. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, do somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), que vale 100 (cem) pontos, e não zerar em nenhuma disciplina, sob pena de desclassificação.
- 7.1.3. O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer das disciplinas aplicadas na Prova Objetiva, mesmo que tenha alcançado o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, estará desclassificado do Concurso Público.
- 7.1.4. As disciplinas que compõem a Prova Objetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	5 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Matemática	5 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	3 (três)	30 (trinta) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	4 (quatro)	40 (quarenta) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100 (cem) pontos</b>

**7.2. Candidatos(as) de Nível Médio:**

- 7.2.1. A **Prova Objetiva (múltipla escolha)**: para os(as) candidatos(as) do Nível Médio será composta de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.
- 7.2.1.1. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C ou D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas o campo correspondente à resposta que julgar correta, de acordo com o enunciado da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.
- 7.2.1.2. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.
- 7.2.2. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, do somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), que vale 100 (cem) pontos, e não zerar em nenhuma disciplina, sob pena de desclassificação.
- 7.2.3. O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer das disciplinas aplicadas na Prova Objetiva, mesmo que tenha alcançado o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, estará desclassificado do Concurso Público.
- 7.2.4. As disciplinas que compõem a Prova Objetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10 (dez)	2,5 (dois e meio) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
Matemática	10 (dez)	2,0 (dois) pontos	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Gerais	05 (cinco)	2,0 (dois) pontos	10 (dez) pontos
Conhecimentos Específicos	15 (quinze)	3,0 (três) pontos	45 (quarenta e cinco) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100em) pontos</b>

- 7.2.5. A **Prova Subjetiva I**: Essa modalidade de prova será aplicada somente aos(as) candidatos(as) concorrentes ao cargo de *Assistente de Comunicação*.

- 7.2.5.1. O Conteúdo Programático da Prova Subjetiva I está disponível no Anexo III deste



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**C.N.P.J. 01.619.852/0001-24**

Edital, devidamente discriminado no cargo *Assistente de Comunicação*.

**7.2.5.2.** O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, do somatório da Prova Subjetiva I, que vale 100 (cem) pontos, sob pena de desclassificação.

**7.3. Candidatos(as) de Nível Superior:**

**7.3.1. A Prova Objetiva (múltipla escolha):** para os(as) candidatos(as) do Nível Superior será composta de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

**7.3.1.1.** O Conteúdo Programático da Prova Objetiva está disponível no Anexo III.

**7.3.1.2.** Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C ou D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas o campo correspondente à resposta que julgar correta, de acordo com o enunciado da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

**7.3.2.** O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, do somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), que vale 100 (cem) pontos, e não zerar em nenhuma disciplina, sob pena de desclassificação.

**7.3.3.** O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer das disciplinas aplicadas na Prova Objetiva, mesmo que tenha alcançado o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, estará desclassificado do Concurso Público.

**7.3.4. Prova de Títulos:** A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos(as) candidatos(as) classificados(as), em caráter meramente classificatório.

**7.3.4.1.** O Título de Pós-Graduação deverá ter exclusividade na área de atuação do cargo concorrido, em conformidade às atribuições do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

**7.3.4.2.** O cargo de Controlador Interno para a nomeação requer somente a graduação de Nível Superior. Porém o Título de Pós Graduação (caso haja) deverá ser na respectiva área, atinente à: Economia; Contabilidade; Direito ou Controladoria.

**7.3.5.** As disciplinas que compõem a Prova Objetiva (múltipla escolha) terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo totalizando 100 (cem pontos):

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10 (dez)	2,5 (dois e meio) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
Conhecimentos Gerais	05 (cinco)	2,0 (dois) pontos	10 (dez) pontos
Conhecimentos Específicos	25 (vinte e cinco)	2,60 (dois inteiros e seis décimos) pontos	65 (sessenta e cinco) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100 (cem) pontos</b>

**8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico e as provas subjetivas por processamento manual.

**8.2.** A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações do cartão de respostas, será igual a ponto positivo para os acertos e não haverá contagem negativa de pontos para os erros.

**8.3.** Serão reprovados do Concurso Público os(as) candidatos(as) dos diferentes níveis de escolaridade que obtiverem acertos de questões inferiores a 50 (cinquenta) pontos, no





# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

somatório, e ainda, aqueles(as) que não pontuarem (zerarem) em qualquer das disciplinas aplicadas, mesmo que atinjam no somatório da prova objetiva o mínimo de 50 pontos.

- 8.4. A prova subjetiva I terá avaliação entre 0 e 100 pontos, e é obrigatório o(a) candidato(a) *Assistente de Comunicação* conquistar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, sob pena de desclassificação.
- 8.5. Está disponível no Anexo III deste Edital a modalidade e a avaliação da prova subjetiva I.
- 8.6. Os(as) candidatos(as) desclassificados(as) na forma do subitem 8.3 e 8.4, deste edital, não terão qualquer classificação neste Concurso Público.
- 8.7. O nome dos(as) candidatos(as) classificados(as) serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetiva e Subjetiva e Prova de Títulos de Pós-Graduação, até o limite das vagas dos(as) aprovados(as), seguindo o critério de desempate previsto no item 10 neste edital
- 8.8. Os cálculos porventura citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

## 9. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

- 9.1. A nota final no concurso será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva e Subjetiva I (quando houver), acrescentado a soma das Provas de títulos (quando houver).

## 10. DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE

- 10.1. Em caso de empate nas notas das provas e para fins de classificação, como critério de desempate, terá preferência o(a) candidato(a) que:
  - a) Possuir maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com mais de 60 (sessenta) anos, completados até a data da prova, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
  - b) Possuir melhor nota prova subjetiva;
  - c) Possuir maior quantidade de acertos nas questões da prova objetiva;
  - d) Possuir maior quantidade de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
  - e) Possuir maior quantidade de acertos na prova de Língua Portuguesa;
  - f) Possuir maior quantidade de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
  - g) O(a) candidato(a) mais velho(a);
  - h) Sorteio Público.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1. Não será aceito recurso via postal, via fax ou extemporâneo.
- 11.2. O recurso será admitido exclusivamente se protocolado via site da inscrição, área do candidato, e ainda, conter dados consistentes e extraídos de fontes bibliográficas, as quais deverão ser citadas em sua íntegra, com os dados bibliográficos, páginas e autores.
- 11.3. O(a) candidato(a) que sentir-se prejudicado poderá interpor recursos em todas as fases de publicações dos Editais Complementares, no interstício máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação no site gerenciador do Concurso, sempre após aos seguintes atos:
  - 11.3.1. Recursos de: retificação de informações pessoais; homologação das Inscrições; questões equivocadas das provas; gabarito prévio, volume de acertos e classificação



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

prévia.

11.3.2. Para interpor recursos o(a) candidato(a) deverá utilizar-se do site oficial do Concurso Público, em <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br> banner “**Concurso Público**”.

11.3.3. O(a) candidato(a) deverá ser objetivo e consistente em seu pleito. E ainda, justificar o recurso e embasar-se teoricamente e bibliograficamente, sob pena de não ter o conhecimento do seu recurso.

11.3.4. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.4. Todos os recursos com fundamentação teórica e devidamente justificados serão apresentados à Banca Examinadora para análise e eventual aceitação e correção, ou defesa justificada.

11.5. Se do exame de recurso resultar mudança de alternativa da questão, ou anulação de questão integrante de provas, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos(as) candidatos(as) concorrente e divulgado no site <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br>.

11.5.1. Não será encaminhada resposta individual ao(a) candidato(a) recorrente.

11.5.2. Os resultados dos recursos conhecidos serão disponibilizados no site para apreciação de todos(as) os(as) candidatos(as).

11.6. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos (recurso de recurso) e/ou recurso de Gabarito Oficial, bem como recursos contra o Resultado Final.

11.7. Recursos cujo teor despreze a Organização do Concurso, ou a Banca Examinadora serão preliminarmente indeferidos.

## 12. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO

12.1. O(a) candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público terá garantido sua vaga para a posse no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste concurso. Porém, será fator determinante a avaliação clínica médica, laboratorial e psicológica sobre a saúde física e mental do(a) candidato(a), para consolidar a posse no cargo.

12.1.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal, sempre respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.2. O(a) “candidato(a) classificado(a)” listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os(as) “candidatos(as) aprovados(as)” e “cadastro de reservas” e serão promovidos a este status sempre que vagar o cargo.

12.2.1. As oportunidades serão abertas por vários motivos: em razão de exoneração, aposentadoria ou morte de servidor, ou até mesmo de desistência de outros aprovados.

12.2.2. O(a) candidato(a) que compor a lista de “**CLASSIFICADOS**” será automaticamente considerado(a) “**CADASTRO DE RESERVA**” da instituição e não terá direito a convocação para posse, exceto, se houver a necessidade ou a criação de novas vagas, por necessidade da Administração Municipal.

12.3. O(a) candidato(a) aprovado(a) para as vagas existentes será convocado(a) por meio de publicação no Jornal Oficial dos Municípios AMM, ou por meio de publicação no mural da Câmara Municipal, e ainda, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Vereadores de Carlinda em: <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br> e deverá apresentar em até 30 (trinta) dias os seguintes documentos:

12.3.1. Documento de identidade;

12.3.2. CPF;

12.3.3. Título Eleitoral;

12.3.4. Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

**C.N.P.J. 01.619.852/0001-24**

- 12.3.5. Certificado de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação - cópia autenticada (se candidato do sexo masculino);
  - 12.3.6. Comprovante do PIS ou PASEP, caso tenha sido empregado;
  - 12.3.7. Comprovante de endereço;
  - 12.3.8. Comprovação da Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores (se for o caso);
  - 12.3.9. Certidão de nascimento ou casamento;
  - 12.3.10. Certidão de nascimento dos filhos (até 14 anos);
  - 12.3.11. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos cinco anos;
  - 12.3.12. Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;
  - 12.3.13. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
  - 12.3.14. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;
  - 12.3.15. Comprovante de qualificação cadastral expedido pelo sistema e-social.
  - 12.3.16. Abertura de Conta Salário junto a instituição bancária do município.
- 12.4. Das declarações exigidas, os modelos serão disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos aos(as) candidatos(as) para a efetiva posse.
- 12.5. Por determinação da Lei nº 892/2015, o(a) candidato(a) nomeado(a), quando de sua posse deverá apresentar laudos de avaliação clínica médica e psicológica, fornecida por Junta Médica Oficial designada pela Administração Pública, com pareceres favoráveis as condições imediatas de trabalho, e ainda, os exames laboratoriais a seguir:
- 12.5.1. Exames laboratoriais obrigatórios para todas as funções públicas.
    - a) Hemograma completo em jejum;
    - b) Glicemia em jejum;
    - c) Perfil lipídico (colesterol LDL, colesterol HDL e triglicerídeos);
    - d) Exame de Urina e Parasitológico de fezes.
  - 12.5.2. O(a) candidato(a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado(a) excluído(a) do Concurso Público.
  - 12.5.3. Após a posse, o(a) candidato(a) será lotado(a) na unidade da Estrutura Administrativa designada pela Administração da Câmara Municipal, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente, exceto a lotação dos cargos previamente definidos.

### **13. DAS PROVAS DE TÍTULOS**

- 13.1. Receberá bônus através de comprovação de Título de Pós-Graduação os(as) candidatos(as) do Nível Superior que obtiverem o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, conforme item 1.7. deste Edital, de caráter meramente classificatório.
- 13.2. Do Título de Pós-Graduação aos candidatos de Nível Superior:
  - 13.2.1. Será permitido apenas 1 (um) único título de Pós-Graduação de especialização na área específica de formação do candidato, e que seja compatível com o cargo concorrido, onde a pontuação máxima do Título de Pós-Graduação se restringirá a 5 (cinco) pontos.
  - 13.2.2. O Título de Pós Graduação (em área de atuação do cargo concorrido) será entregue em cópia autenticada em cartório, impreterivelmente na data da realização da Prova



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

Objetiva (turno da manhã) ao fiscal de sala, para as respectivas anotações na ata de sala, quando da realização das provas, (caso o candidato requeira protocolo deverá trazer o Modelo Anexo IV preenchido).

**13.3.** Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que, devidamente juntado ao Histórico Escolar ou Certificado de conclusão registrado pelo MEC (ambos em cópias autenticadas em cartório).

**13.4.** Tabela de pontuação de bônus por títulos:

<b>TÍTULOS ADMITIDOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO, RELATIVOS À ÀREA INSCRITA.</b>	
Pós-Graduação (Especialização) na área inscrita (Lato Sensu)	3 (três) pontos
Pós-Graduação (Especialização) na área inscrita (Stricto Sensu)	5 (cinco) pontos

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contida nos comunicados, deste edital e aos demais Editais Complementares publicados.

**14.2.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados no mural do paço municipal e no endereço eletrônico da câmara <https://www.camaracarlinda.mt.gov.br>

**14.3.** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(a) candidato(a) deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2 deste edital.

**14.4.** O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário pré-fixado para o seu início munido de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição, do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, do documento de Identificação original, Laudo de Perícia médica (se for o caso) e, dos títulos de Pós Graduação (se for o caso).

**14.5.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

**14.5.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**14.5.2.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**14.6.** Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.

**14.7.** Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, para identificação especial, e avaliação da Comissão Organizadora.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

- 14.7.1.** A identificação especial será exigida, também, ao(a) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a).
- 14.8.** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.
- 14.9.** Não será admitido ingresso de candidato(a) no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 14.10.** O(a) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.
- 14.10.1.** A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e consequente eliminação do(a) candidato(a) do Concurso Público.
- 14.11.** O(a) candidato(a) que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar sob nenhuma hipótese.
- 14.12.** O(a) candidato(a) somente poderá se retirar do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir ao lavatório/banheiro acompanhado de um fiscal devidamente credenciado.
- 14.13.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 14.14.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do(a) candidato(a).
- 14.15.** Será eliminado da seleção o(a) candidato(a) que, durante a realização das provas, for surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: smartfone ou outro modelo de telefonia celular, walkman ou qualquer tipo de ponto de ouvido (exceto aparelhos auditivos), agenda eletrônica, palmtop, tablet, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme etc., bem como relógio eletrônico de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéus, bonés, gorros, quepes, boinas (exceto Quipá desde que comprovada a religiosidade), ou modelos que suscite uso de auxílio externo ou provoquem quebra de silêncio ou desordem no ambiente de prova.
- 14.15.1.** A Organização do Concurso recomenda que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.
- 14.15.2.** A Organização do Concurso não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos do(a) candidato(a), bem como não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 14.15.3.** Não será permitida a entrada de candidatos(as) no ambiente de provas portando armas, mesmo os autorizados por lei. O(a) candidato(a) que estiver armado será encaminhado à coordenação.
- 14.16.** No dia de realização das provas, a Organização do Concurso poderá submeter os(as) candidatos(as) ao sistema de detecção de metal.
- 14.17.** Terá suas provas anuladas e estará automaticamente eliminado do Concurso Público o(a) candidato(a) que, durante a sua realização:
- 14.17.1.** For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas ou comunicando-se com outros candidatos(as);
- 14.17.2.** Utilizar-se de quaisquer dos objetos constantes dos subitens 14.15 e 14.16, além de quaisquer outros objetos que não forem expressamente permitidos;
- 14.17.3.** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos(as);



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA** **ESTADO DE MATO GROSSO**

**C.N.P.J. 01.619.852/0001-24**

- 14.17.4.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição, comprovante de pagamento ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- 14.17.5.** Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 14.17.6.** Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 14.17.7.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- 14.17.8.** Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão de respostas;
- 14.17.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 14.17.10.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 14.17.11.** Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 14.17.12.** Ficar comprovado que o uso de caneta fabricada em material não transparente, contenha qualquer indício de fraude ao concurso;
- 14.17.13.** For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- 14.17.14.** Não permitir ser submetido a detector de metal.
- 14.18.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 14.19.** Se, a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) se utilizado de processo ou meio ilícito, suas provas serão anuladas e ele estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 14.20.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude, sem prejuízo das punições legais.
- 14.21.** O resultado final do concurso será homologado pelo(a) Presidente da Câmara Municipal de Carlinda, e publicado nos órgãos da imprensa local e no endereço eletrônico da câmara
- 14.22.** O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço perante o Departamento de Recursos Humanos, enquanto estiver participando do Concurso Público, por meio de requerimento a ser enviado à Câmara Municipal. Será de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 14.23.** Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Concurso Público e pela Comissão de Concurso Público.
- 14.24.** As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Concurso.
- 14.25.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
- 14.26.** O(a) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.
- 14.27.** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso do(a) candidato(a) tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por agentes devidamente identificado e autorizado.
- 14.28.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**C.N.P.J. 01.619.852/0001-24**

**14.29.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não havendo óbice administrativo ou judicial, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

Carlinda MT, 31 de dezembro de 2020.

**José Claudio de Souza Franco**

Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público





# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

## ANEXO I

### TABELAS DAS VAGAS, TAXA, LOCAL DE TRABALHO, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

#### CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL: VALOR DA TAXA R\$ 40,00

Cargo Concorrido	Vagas/AC	Local de Trabalho	Formação/Nível	C/H	Inicial
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	Câmara Municipal	Nível Fundamental Completo	40hs	1.050,47

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: VALOR DA TAXA R\$ 80,00

Cargo Concorrido	Vagas/AC	Local de Trabalho	Formação/Nível	C/H	Inicial
Assistente Administrativo	CR*	Câmara Municipal	Nível Médio Completo	40hs	1.582,91
Assistente de Comunicação*	01	Câmara Municipal	Nível Médio Completo	40hs	1.582,91

(\*) O(a) candidatos(a) concorrente ao cargo de Assistente de Comunicação, realizará prova objetiva e subjetiva I.

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: VALOR DA TAXA R\$ 120,00

Cargo Concorrido	Vagas/AC	Local de Trabalho	Formação/Nível	C/H	Inicial
Advogado(a)	01	Câmara Municipal	Bel em Direito + OAB/MT	10hs	1.831,45
Contador(a)	CR*	Câmara Municipal	Bel em Ciências Contábeis + CRC/MT	10hs	1.831,45
Controlador(a) Interno	CR*	Câmara Municipal	Nível Superior + registro	10hs	1.831,45





**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

**ANEXO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**1.1. Auxiliar de Serviços Gerais:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos próprios públicos. Auxiliar em serviços lavagem e manutenção de equipamentos. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Levar e buscar correspondências a pedido de chefe imediato. Elaborar e servir cafés, chás e águas aos servidores e visitantes e nas sessões de Audiências Públicas, sessões ordinárias e extraordinárias da casa. Fazer o controle dos gastos dos produtos de copa e cozinha. Auxiliar no recebimento e entregas, pesagem e conferência de materiais.

**2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**2.1. Assistente Administrativo:** Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara; Elaborar a proposta de Orçamento Anual compatível com a realidade local; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos e licitações; Submeter os processos de contratos instruídos à Controladoria Interna; Gerenciar o Patrimônio; Coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio; Promover a identificação, nos seus órgãos das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos; Elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais; Articular-se com a Administração geral da Câmara; Dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Departamento, observando as normas e instruções emanadas da Chefia Imediata; Emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida; Controlar os gastos de serviços públicos: água; telefone e energia e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento; Prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços; Detectar em articulação as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões; Gerenciar o Sistema Informatizado, de compras; Realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia; Executar tarefas afins de interesse da Câmara de Vereadores.

**2.2. Assistente de Comunicação:** Responsável direto pelas atividades dos cerimoniais, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara de Vereadores; atender e promover o feedback do site da Ouvidoria da Câmara Municipal de Vereadores; responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público em geral das atividades da Câmara; responsabiliza-se pela preparação das matérias de cunho legislativo e administrativo para veiculação no site e também no Portal Transparência da Câmara Municipal; registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente da Casa ou membros da Mesa Diretora; aferir o nível das relações entre a Câmara de Vereadores e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso; manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara; responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa; registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara; organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações; responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos; coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, quando for o caso a Secretaria Legislativa; manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente e vereadores devam estar presentes; acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais; manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara de Vereadores; formalizar os atos oficiais do expediente; promover a expedição da correspondência oficial; manter serviços de recepção e transmissão de mensagens institucionais e dos vereadores; acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas; receber correspondências dirigidas aos vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição; manter informações em geral aos vereadores; abrir o auditório para solenidades e ligar o som e acompanhar as execuções; responsabilizar-se pela agenda e empréstimos do auditório; manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas; opinar decisoramente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara de Vereadores; responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em eventos realizados no auditório da Câmara Municipal; responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara de Vereadores; manter atualizado o arquivo de suas atividades; editar boletim informativo da Câmara sobre as ações no Portal Transparência. Organizar as matérias de publicidade institucional, por assunto de interesse público e disponibilizá-los no site e no Portal Transparência. Assessorar eventuais apresentações em data show ou vídeo conferência na câmara de Vereadores ou em seção fora da sede. organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: Mesa de Som com vários microfones; temporizador eletrônico; computadores, projetores de slides, retroprojetores, scanners e máquinas digitais, filmadoras e de fotografias, smartphones, e outros equipamentos eletrônicos de uso da Câmara de Vereadores. Orientar o bom uso e novas técnicas específicas de sistemas operacionais com a plataforma Windows e Linux. Criar banco de dados e backups das sessões ordinárias e extraordinária da Câmara de Vereadores; promover escaneamento digitalizado da massa de dados físicos, visando minimizar papeis e maximizar tecnologia. Oferecer manutenção na rede de internet e intranet e pequenas instalações de computadores e impressoras; fazer pequenos reparos nos hardwares e softwares, bem como utilização do antivírus e cuidados especiais com o servidor, visando a manutenção e a confiabilidade dos dados armazenados.

### 3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO SUPERIOR

**3.1. Advogado(a):** representar a Câmara em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Presidente; representar judicial e extra judicialmente em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; representar os interesses da Câmara de Vereadores e da sua presidência; elaborar minutas de informações a serem prestadas aos vereadores; representar o Presidente sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo; examinar os pedidos de dispensa e de declaração de ineligibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço; fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; requisitar aos órgãos e entidades da





# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município; desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Presidente; cooperar na formação de proposições de caráter normativo; Prestar assessoramento à Câmara de Vereadores em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Câmara seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Câmara; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; Manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação às Comissões desta Casa de Leis. Emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de inelegibilidade ou dispensa de licitação. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados âmbito do Município e que versem sobre convênios, contratos, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, entre outros de acentuada complexidade. Exercer outras atividades correlatas.

- 3.2. Contador(a):** Preparar e elaborar o Orçamento Público da Câmara Municipal, avaliar o Projeto de Lei do Plano Plurianual (PPA), de Diretrizes orçamentárias (LDO) e Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração. Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara. Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento. Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e a distribuição de cotas. Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa, a limitação de empenho. Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, e da Câmara Municipal. Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, a publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos. Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação. Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso e dos outros Órgãos Estaduais e Federais.
- 3.3. Controlador(a) Interno:** : O Controlador Interno, está sujeito à orientação normativa instituída pela Controladoria e a obediência à legislação pertinente e às normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, tendo como funções acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar as repartições administrativas, os titulares das demais unidades organizacionais e contábeis, bem como, orientar as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, quando necessário; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas. No exercício das competências a que se refere a Auditoria Interna, o Controlador observará como



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Jurídica da Câmara, quando houver. Executar tarefas afins e de interesse ao bom desempenho da instituição.

**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL FUNDAMENTAL**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**1.1. Língua Portuguesa:** Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

**1.2. Matemática:** Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau. Relações métricas no triângulo retângulo.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

**1.3. Conhecimentos Gerais: Conhecimentos Gerais: Brasil:** Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Nacionais (bandeira, brasão e hino). A História: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitânicas Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A alta da Inflação e da Dívida Externa; O Fim do Governo Militar, os Governos de Sarney (1985) a Jair Bolsonaro (2019); Temas relacionados à questão econômica e social do País, do Mercosul. **Mato Grosso:** Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões do Estado e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Estaduais (bandeira, brasão e hino). História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da - Noroeste do Brasil; Governos: Período republicano (1889 - 2019) de Antônio Maria Coelho (1889) a Mauro Mendes (2019); Divisão do Estado; Folclore; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. **Município:** Conhecimentos geográficos e históricos; Símbolos do Município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos relacionados às áreas: econômica, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente social e política, desde o início da colonização.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**





# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

- 1.4. Conhecimentos Específicos do Cargo - Auxiliar de Serviços Gerais:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e imóveis; dependências internas e externas, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL MÉDIO COMPLETO

## 2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

**2.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos em língua portuguesa, verbais, não verbais e mistos. Conceitos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras, suas flexões e seu emprego. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Estilística. Figuras de linguagem.

**Obs.:** Está inserido nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**2.2. Conhecimentos Gerais:** Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, saúde, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. **Brasil:** Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Nacionais (bandeira, brasão e hino). A História: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitanias Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A alta da Inflação e da Dívida Externa; O Fim do Governo Militar, os Governos de Sarney (1985) a Jair Bolsonaro (2019); Temas relacionados à questão econômica e social do País, do Mercosul. **Mato Grosso:** Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões do Estado e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Estaduais (bandeira, brasão e hino). História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

1ª à 4ª República; Ciclo das casas comerciais e das usinas; o Ciclo do Ouro; As estradas de ferro Noroeste do Brasil; Governos: Período republicano (1889 - 2019) de Antônio Maria Coelho (1889) a Mauro Mendes (2019); Divisão do Estado; Folclore; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. **Município:** Conhecimentos geográficos e históricos; Símbolos do Município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos relacionados às áreas: econômica, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente social e política, desde o início da colonização.

### 2.3. Conhecimentos Específicos dos Cargos:

**2.3.1. Assistente Administrativo:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções de Direito Administrativo. Estatuto dos Servidores do Município. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de cotações de preços de mercadorias e serviços. Noções de controle de estoque. Noções de controle Patrimonial. Noções de Comunicação: Manual de Redação da Presidência da República; Canais e finalidades. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. Atendimento ao público interno e externo. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Noções de Direitos humanos; Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto do Idoso. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Organização pelo ambiente de trabalho. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

**2.3.2. Assistente de Comunicação:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções de Direito Administrativo. Estatuto dos Servidores do Município. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Organização pelo ambiente de trabalho. FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO: A comunicação na cultura contemporânea; as teorias contemporâneas da comunicação. A relação entre comunicação e política. Os canais (veículos) de comunicação, sua história e seu comportamento; o processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação. JORNALISMO: matérias de cunho jornalísticos e de comunicação social e institucional para veiculação nos diversos meios de comunicações (rádio, TV, jornais e internet). A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo. O jornalismo econômico. ASSESSORIA DE IMPRENSA: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva. Relacionamento e atendimento à imprensa. Os veículos: jornal, revista, televisão. PUBLICIDADE: Conceitos e finalidade da publicidade; conceitos de campanha publicitária (objetivos e processo de criação); noções de publicidade e propaganda; análise da relação da publicidade com a nova tecnologia das comunicações; efeitos de uma campanha imagem institucional; concorrência entre anúncio publicitário e outras formas de divulgação da imagem institucional; Planejamento de comunicação em mídia; Noções gerais de Comunicação Social: Manual de Redação da Presidência da República; Canais e finalidades. Redação de documentos, correspondências. Domínio do sistema de gravação de áudio e vídeo, apresentação em data show, habilidades para falar em público, ocupando ou não, a tribuna da câmara, apresentar cerimoniais públicos promovidos pela Câmara de Vereadores. Noções de prática de Qualidade Total. Atendimento ao público interno e externo. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Noções de Direitos humanos; Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto do Idoso. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e





**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**C.N.P.J. 01.619.852/0001-24**

programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Power Point, Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

**3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA SUBJETIVA I**

**3.1.** A prova subjetiva I será aplicada exclusivamente aos candidatos concorrentes ao cargo de *Assistente de Comunicação*, sendo divididos em duas etapas:

**3.1.1. Primeira etapa:** O(a) candidato(a) deverá redigir em letras cursivas ou de forma, com o mesmo tamanho de letras do início ao final do texto, e deverá conter no mínimo 10 linhas e no máximo 15. Somente à caneta esferográfica preferencialmente na cor preta.

**3.1.1.1. Tipo do texto requerido:** *Publicidade Institucional* acerca de um título ou texto fornecido para elaboração de uma matéria jornalística.

**Avaliação: 50 (cinquenta) pontos.**

**3.1.2. Segunda etapa:** O(a) candidato(a) deverá produzir um texto do gênero Dissertativo Argumentativo. O texto deverá ser escrito em letras cursivas ou de forma, com o mesmo tamanho de letra do início ao final, e deverá conter no mínimo 20 linhas e no máximo 25. Somente à caneta esferográfica preferencialmente na cor preta.

**3.1.2.1. Tipo do texto requerido:** Redação do Gênero - *Dissertativo Argumentativo* a partir de um tema indicado.

**Avaliação: 50 (cinquenta) pontos.**

**3.2. DA AVALIAÇÃO DA PROVA SUBJETIVA I**

**3.2.1.** O critério aplicado na correção da primeira e segunda etapa da prova subjetiva I visa medir a capacidade de escrever sobre determinado tema, ou o conhecimento da modalidade culta da língua portuguesa, e que apresente critérios para comprovação, e será corrigido em conformidade às condicionantes a seguir:

**a)** Demonstrar domínio da norma culta da língua escrita, (*uso adequado dos seguintes requisitos: registro formal; ortografia; emprego de letras maiúsculas; acentuação; separação de sílabas; pontuação; colocação de pronomes; concordância nominal e verbal; parágrafo; regência verbal e nominal*).

**Avaliação: 12,50 (doze inteiro e cinco décimos) pontos.**

**b)** Compreender a proposta da redação e aplicar conceitos das várias áreas do conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo. Elaborar um título criativo (o tema não é o título) e seguir a estrutura com: introdução, desenvolvimento e conclusão.

**Avaliação: 12,50 (doze inteiro e cinco décimos) pontos.**

**c)** Coesão textual: ligação ou articulação das partes do texto, com uso adequado de recursos coesivos morfossintáticos (*conjunções, pronomes relativos, advérbios, sequência temporal*) e lexicais (*precisão na escolha das palavras, uso de sinônimos, repetição, etc.*). Coerência textual: estruturação lógico-semântica do texto, isto é, articulação das ideias que faz com que palavras e frases compõem um todo significativo para os leitores.

**Avaliação: 12,50 (doze inteiro e cinco décimos) pontos.**

**d)** Elaborar uma proposta de solução para o problema abordado, mostrando respeito aos valores humanos e considerando a diversidade sociocultural.

**Avaliação: 12,50 (doze inteiro e cinco décimos) pontos.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL SUPERIOR**

**4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**4.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos em língua portuguesa, verbais, não verbais e mistos. Conceitos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras, suas flexões e seu emprego. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Estilística. Figuras de linguagem.

**Obs.:** Está inserido nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**4.2. Conhecimentos Gerais: Mundo:** Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, saúde, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. **Brasil:** Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Nacionais (bandeira, brasão e hino). A História: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitânias Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1964); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A alta da Inflação e da Dívida Externa; O Fim do Governo Militar, os Governos de Sarney (1965) a Jair Bolsonaro (2019); Temas relacionados à questão econômica e social do País, do Mercosul. **Mato Grosso:** Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões do Estado e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Estaduais (bandeira, brasão e hino). História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da 1ª à 4ª República; Ciclo das casas comerciais e das usinas; o Ciclo do Ouro; As estradas de ferro Noroeste do Brasil; Governos: Período republicano (1889 - 2019) de Antônio Maria Coelho (1889) a Mauro Mendes (2019); Divisão do Estado; Folclore; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. **Município:** Conhecimentos geográficos e históricos; Símbolos do Município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos relacionados às áreas: econômica, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente social e política, desde o início da colonização.

**4.3. Conhecimentos Específicos do Cargo:**

**4.3.1. Advogado(a): DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Administração Pública. 1.1 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 1.2 Administração Pública na Constituição Federal. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1. Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.3. Administração indireta. 4. Atos administrativos. 4.1. Atos administrativos em espécie. 4.2. Extinção, revogação, anulação e cassação dos atos administrativos. 5. Processo administrativo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

5.1. Poderes e deveres da Administração Pública. 6. Serviços públicos. 6.1. Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. 7. Intervenção do Estado na propriedade. 8. Leis de Licitações. 9. Contratos administrativos. 10. Improbidade administrativa. 11. Agentes públicos. 12. Bens públicos. 13. Responsabilidade civil do Estado. 14. Legislação federal e municipal pertinente à matéria administrativa. 15. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município. 1.1. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.2. Interpretação das normas constitucionais. 2. Poder constituinte. 3. Princípios fundamentais. 4. Direitos e garantias fundamentais. 4.1. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 5. Direitos sociais. 6. Direitos políticos. 7. Organização do Estado. 7.1 Organização político-administrativa. 7.2 Estado federal brasileiro. 7.3. Intervenção federal. 7.4. Intervenção dos estados nos municípios. 8. Administração Pública. 9. Organização dos Poderes no Estado. 9.1. Mecanismos de freios e contrapesos. 10. Regime de Precatórios. 11. Funções essenciais à Justiça. 11.1. Advocacia Pública. 12. Controle da constitucionalidade. 13. Finanças públicas. 14. Ordem econômica e financeira. 15. Sistema Financeiro Nacional. 16. Ordem social. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **DIREITO CIVIL:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Aplicação das leis no tempo. 1.3 Aplicação das leis no espaço. 2. Pessoas jurídicas. 2.1. Conceito e elementos caracterizadores. 2.2. Associações. 2.3. Fundações. 2.4. Desconsideração da personalidade jurídica. 2.5. Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3. Bens. 4. Fato jurídico. 5. Negócio jurídico. 6. Prescrição e decadência. 7. Obrigações. 7.1. Princípios. 7.2. Boa-fé. 7.3. Classificações. 8. Contratos. 8.1. Espécies de contratos regulados no Código Civil. 9. Responsabilidade civil. 10. Preferências e privilégios creditórios. 11. Posse. 12. Direitos reais. 12.1. Propriedade. 12.2. Superfície. 12.3. Servidões. 13. Direito das sucessões. 13.1. Inventário e partilha. 14. Lei nº 8.078/1990 e suas alterações. 15. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Lei nº 13.105/2015 e suas alterações. 2. Normas processuais civis. 3. Jurisdição. 4. Ação. 5. Pressupostos processuais. 6. Preclusão. 7. Sujeitos do processo. 8. Litisconsórcio. 9. Intervenção de terceiros. 10. Advocacia Pública. 11. Atos processuais. 11.1. Prazos. 11.2. Nulidades. 12. Tutela provisória. 13. Formação, suspensão e extinção do processo. 14. Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 15. Petição inicial. 16. Improcedência liminar do pedido. 17. Audiências. 18. Provas. 19. Sentença e coisa julgada. 20. Cumprimento da sentença. 21. Processos de execução. 22. Meios de impugnação das decisões judiciais. 23. Mandado de segurança, ação popular, ação civil pública, ação de improbidade administrativa. 24. Reclamação constitucional. 25. Lei nº 9.099/1995 e suas alterações. 26. Lei nº 12.153/2009. 27. Fazenda Pública em Juízo. 28. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Sistema Tributário Nacional. 1.1. Princípios do direito tributário. 1.2. Limitações do poder de tributar. 1.3. Repartição das receitas tributárias. 2. Tributos federais, estaduais e municipais. 3. Competência tributária. 4. Imunidade, isenção e não incidência tributária. 5. Obrigação tributária. 6. Fato gerador. 7. Crédito tributário. 8. Fiscalização. 8.1. Dívida ativa. 9. Ação de execução fiscal. 10. Lei nº 6.830/1980 e suas alterações. 11. Ilícito tributário. 12. Ilícito administrativo tributário. 13. Ilícito penal tributário. 14. Crimes contra a ordem tributária. 15. Lei nº 8.137/1990 e suas alterações. 16. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **DIREITO FINANCEIRO:** 1. Direito financeiro. 1.1. Conceito e objeto. 1.2. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2. Orçamento público. 2.1. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. 3.1. Fiscalização financeira e orçamentária. 4. Despesa pública. 5. Disciplina constitucional dos precatórios. 6. Receita pública. 7. Lei de responsabilidade fiscal. 8. Crédito público. 9. Dívida pública. 10. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **LEGISLAÇÃO ESPARSA:** 1. Regimento Interno da Câmara Municipal. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente e



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

Estatuto do Idoso. 3. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 4. Lei 4.320/64 e alterações – Noções de Contabilidade Pública. 5. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

- 4.3.2. Contador(a): DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Administração Pública. 1.1. Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 1.2. Administração Pública na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município. 2. Regime jurídico-administrativo. 2.1. Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. 3. Organização administrativa. 3.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2. Administração direta. 3.3. Administração indireta. 4. Atos administrativos. 4.1. Atos administrativos em espécie. 4.2. Extinção, revogação, anulação e cassação dos atos administrativos. 5. Processo administrativo. 5.1. Poderes e deveres da Administração Pública. 6. Serviços públicos. 6.1. Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. 7. Intervenção do Estado na propriedade. 8. Lei de Licitações. 9. Contratos administrativos. 10. Improbidade administrativa. 11. Agentes públicos. 12. Bens públicos. 13. Responsabilidade civil do Estado. 14. Legislação federal e municipal pertinente à matéria administrativa. 15. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **DIREITO FINANCEIRO:** 1. Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2 Orçamento público. 2.1. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. 3.1. Fiscalização financeira e orçamentária. 4. Despesa pública. 5. Disciplina constitucional dos precatórios. 6. Receita pública. 7. Lei de responsabilidade fiscal. 8. Crédito público. 9. Dívida pública. 10. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Poder e dominação. Governo e sistemas de governo. Estado: conceito e evolução do Estado moderno. O aparelho de Estado nas democracias liberais. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. Weber e a burocracia. O paradigma burocrático e o paradigma gerencial na gestão pública. Estado do Bem-Estar Social: evolução e crise. Estado unitário e federalismo. Relação entre esferas de governo e regime federativo. Funcionamento do Estado. Tecnologia da informação, organização e cidadania. **FINANÇAS PÚBLICAS:** planejamento e orçamento governamental - Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado, evolução das funções do Governo. A função do Bem-Estar. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente. O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. Estrutura do setor público brasileiro. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento programa. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Etapas do processo orçamentário. Integração planejamento e orçamento. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, divisão e campo de aplicação. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Papeis da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e dos Órgãos Setoriais de Contabilidade. Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências patrimoniais. Inventário: material permanente e de consumo. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64 e alterações; Análise dos balanços públicos. Prestação de contas e Tomada de contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16 ou NBCT SP. Procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, assuntos de gestão fiscal, como despesa com pessoal, resultado primário e outros. Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP. **LEGISLAÇÃO ESPARSA:** 1. Regimento Interno da Câmara Municipal. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. 3. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 4. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. 6. Conhecimento sobre Sistema de informação TCE-/MT APLIC. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

**4.3.3. Controlador(a) Interno: DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Administração Pública. 1.1. Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 1.2. Administração Pública na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município. 2. Regime jurídico-administrativo. 2.1. Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. 3. Organização administrativa. 3.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2. Administração direta. 3.3. Administração indireta. 4. Atos administrativos. 4.1. Atos administrativos em espécie. 4.2. Extinção, revogação, anulação e cassação dos atos administrativos. 5. Processo administrativo. 5.1. Poderes e deveres da Administração Pública. 6. Serviços públicos. 6.1. Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. 7. Intervenção do Estado na propriedade. 8. Lei de Licitações. 9. Contratos administrativos. 10. Improbidade administrativa. 11. Agentes públicos. 12. Bens públicos. 13. Responsabilidade civil do Estado. 14. Legislação federal e municipal pertinente à matéria administrativa. 15. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Poder e dominação. Governo e sistemas de governo. Estado: conceito e evolução do Estado moderno. O aparelho de Estado nas democracias liberais. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. Weber e a burocracia. O paradigma burocrático e o paradigma gerencial na gestão pública. Estado do Bem-Estar Social: evolução e crise. Estado unitário e federalismo. Relação entre esferas de governo e regime federativo. Funcionamento do Estado. Tecnologia da informação, organização e cidadania. **DIREITO FINANCEIRO:** 1. Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2 Orçamento público. 2.1. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. 3.1. Fiscalização financeira e orçamentária. 4. Despesa pública. 5. Disciplina constitucional dos precatórios. 6. Receita pública. 7. Lei de responsabilidade fiscal. 8. Crédito público. 9. Dívida pública. 10. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **FINANÇAS PÚBLICAS:** planejamento e orçamento governamental - Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado, evolução das funções do Governo. A função do Bem-Estar. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente. O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. Estrutura do setor público brasileiro. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento programa. Orçamento na Constituição de



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Etapas do processo orçamentário. Integração planejamento e orçamento. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e alterações), Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00), Decreto 93.872/86. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanço financeiro, patrimonial, orçamental e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Relatório resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Novos conceitos advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita Corrente Líquida, Empresa Estatal Dependente. **CONTROLE INTERNO:** finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, formas; controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Lei Complementar Federal nº 101/2000 - LRF. Emendas Constitucionais nº 25/2000 e 29/2000 atinentes ao Poder Legislativo Municipal. **LEGISLAÇÃO ESPARSA:** 1. Regimento Interno da Câmara Municipal. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. 3. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 4. Lei 4.320/64 e alterações – Noções de Contabilidade Pública. 5. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. 6. Conhecimento sobre Sistema de informação TCE-/MT APLIC. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.







**CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

**Anexo IV**

**Modelo de protocolo de Títulos de Pós-Graduação**

À  
**Comissão de Concurso Público Edital nº 001/2020.**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CARLINDA – MT**

NOME: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Em conformidade ao disposto no item 13 deste Edital, venho requerer a pontuação dos títulos de Pós-Graduação na área específica da minha inscrição, conforme abaixo descrito:

**Pós Graduação em:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
data assinatura do(a) candidato(a)

**OBS.** O Título de Pós-Graduação deverá ser apresentado em via autenticada em cartório.

**Comissão:** \_\_\_\_\_

Atestamos que recebemos o título descrito neste protocolo, que o mesmo será objeto de análise junto a Comissão de Concurso para o atendimento da bonificação disposta no Edital de Concurso nº 001/2020.

**OBS.** Preencher esse documento em duas vias e protocolar junto a Comissão na data da prova objetiva.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.619.852/0001-24

## ANEXO V

### CONCURSO PÚBLICO – PREVISÃO DO CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

OCORRÊNCIAS PREVISTAS	DATAS PROVÁVEIS
Período de ampla divulgação: Jornal Oficial AMM e; site eletrônico <a href="https://www.camaracarlinda.mt.gov.br">https://www.camaracarlinda.mt.gov.br</a>	A partir de 31/12/2020
Prazo para impetrar recursos contra o Edital	Até 17:00hs do dia 08/01/2021
Período de requerimento de Inscrição Isenta de taxa, desempregados e doadores de sangue.	14/01/2021 até 17:00hs do dia 19/01/2021
Publicação do rol dos(as) candidatos(as) com isenção da taxa de inscrição	22/01/2021
Prazo de recursos aos(as) candidatos(as) com isenção da taxa de inscrição indeferidas	25/01/2021
Período de realização das Inscrições gerais via Internet	14/01/2021 a 07/02/2021
Vencimento dos boletos impreterivelmente (sem prorrogação)	08/02/2021
Publicação das Inscrições Deferidas	12/02/2021
Prazo de recursos acerca do deferimento das Inscrições	Até 17:00hs do dia 14/02/2021
Publicação da Homologação das Inscrições Deferidas	18/02/2021
Publicação do Edital de ensalamento, confirmação do local e horário das provas	23/02/2021
Realização das Provas: Objetiva e Subjetiva	28/02/2021
Gabarito Prévio: Mural da Câmara e no site: <a href="https://www.camaracarlinda.mt.gov.br">https://www.camaracarlinda.mt.gov.br</a>	01/03/2021
Prazo para interpor recursos contra o Gabarito Prévio. Recurso através do site eletrônico <a href="https://www.camaracarlinda.mt.gov.br">https://www.camaracarlinda.mt.gov.br</a>	Até as 12:00hs de 03/03/2021
Previsão para a publicação das notas da Prova Subjetiva	08/03/2021
Previsão para a publicação do Gabarito Oficial	08/03/2021
Publicação das Notas das Provas e Classificação Prévia	09/03/2021
Prazo para recurso do resultado prévio apresentado	Até as 12:00hs de 11/03/2021
Divulgação do Resultado Final - Local: Mural da Prefeitura e no site: <a href="https://www.camaracarlinda.mt.gov.br">https://www.camaracarlinda.mt.gov.br</a>	Previsão: 15/03/2021