



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT**, através da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento de vagas e formação de Cadastro Reserva (CR) para o cargo abaixo especificado, do seu quadro de pessoal, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2005, que dispõe sobre a Reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e Fundações e suas alterações, Resolução nº 001/2009, de 22 de Junho de 2009 que dispõe sobre a Readequação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Guarantã do Norte – MT e Leis Municipais nº 1.177/2014 e nº 1.335/2015 que Cria cargos de Provimento Efetivo de Controlador Interno, Incluindo no Lotacionograma da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT, com a legislação municipal pertinente e a Constituição da República Federativa/88, bem como as instruções especiais constantes do presente Edital.

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

Cargos	Vagas	PNE	Total de Vagas	Requisitos Específicos	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Agente Legislativo de Compras e Licitações	001	-	001	Ensino Superior Completo.	40 horas.	1.804,75
Agente Legislativo de Recursos Humanos	001	-	001	Ensino Superior Completo.	40 horas.	1.804,75
Agente Legislativo de Técnico em Informática	001	-		Ensino Médio Completo.	40 horas.	1.158,40
Assessor de Imprensa e Cerimonial	001	-	001	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social (habilitação em Jornalismo) e Registro Profissional de Jornalista junto ao Ministério do Trabalho.	40 horas.	1.804,75
Procurador Jurídico	001	-	001	Ensino Superior de Direito com registro na OAB/MT.	20 horas.	3.000,00
Total de Vagas	005	-	005			

Observação:

1. Não há reserva de vaga para portadores de necessidades especiais uma vez que existe 1 (uma) vaga para os cargos, sendo este de ampla concorrência.

NOTAS EXPLICATIVAS:

1) **Siglas:** PcD = Pessoas com Deficiência, nos termos da legislação sobre o tema; h/s = horas semanais; CR = Cadastro Reserva; MEC = Ministério da Educação; OAB = Ordem dos Advogados do Brasil.

2) **Escolaridade Mínima Exigida:** Formação em nível superior realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

3) O candidato aprovado e classificado, para ser nomeado, deverá possuir no registro do órgão de fiscalização do exercício profissional.

1.1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMIARES

1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **EXATA PLANEJAMENTO**, endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 267 - PJ compreenderá: **1ª etapa** - provas escritas objetivas de múltipla escolha para o cargo, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - avaliação de títulos de caráter apenas classificatório; e **3ª Etapa** – Apresentação de atestado médico, firmado por profissional da área de medicina do trabalho, de



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

capacidade física e mental, a ser realizada após a homologação do concurso, sob responsabilidade da Administração Municipal.

1.1.2. O Presidente da Câmara Municipal nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria da Câmara Municipal nº 068/2015.

1.1.3. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vaga para o cargo discriminado no item 1 deste Edital e formação de Cadastro Reserva.

1.1.4. O Regime Jurídico no qual será nomeado o candidato aprovado e classificado será o Estatutário.

1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual será vinculado o candidato aprovado e classificado, será o Regime de Previdência Próprio - RPPS (Lei Complementar Municipal nº 127/1994, e alterações posteriores, que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guarantã do Norte/MT).

1.1.6. Todas as etapas deste concurso serão realizadas na cidade de Guarantã do Norte/MT.

1.1.7. Será observado o horário local do Estado de Mato Grosso (Horário Oficial de Cuiabá) para todos os fins deste Concurso Público.

1.1.8. O candidato aprovado no Concurso Público será convocado observado estritamente a ordem de classificação no cargo para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

2 - DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2 Ter na data da posse 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da posse para o exercício do cargo.

2.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional.

2.7 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

3 - DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

VIA INTERNET: De 08h00min do dia 10/12/2015 às 23h59min do dia 11/01/2016, no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, com exceção do primeiro dia de inscrição, que se iniciará às 08h00min.

3.1. Para o(a) candidato(a), isento(a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da EXATA PLANEJAMENTO. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

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

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página da **EXATA PLANEJAMENTO**(www.exataplanejamento.com.br) e acessar o **link** para inscrição correlato ao Concurso;

b) O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer;

c) inscrever-se, no período entre **08h00min do dia 10/12/2015 às 23h59min do dia 11/01/2015**, observado o horário local do Estado de Mato Grosso (Horário Oficial de Cuiabá), através do requerimento específico disponível na página citada;

d) imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;

e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **EXATA PLANEJAMENTO**.

f) O valor da taxa de inscrição será de acordo com o nível de Escolaridade mínimo exigido para cargo, da seguinte forma:

Escolaridade Mínima	Valor da Taxa de Inscrição - R\$.
Médio	60,00
Superior	105,00



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

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

3.2.2 A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.

3.2.3 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

3.2.3.1 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término para pagamento da taxa de inscrição, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.2.3.2 Todos os candidatos inscritos no período de **08h00min do dia 10/12/2015 até 23h59min do dia 11/01/2015** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**até 12/01/2016**) até as **18h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto **on-line**.

3.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

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

3.3.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

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

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

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

3.3.10. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes e doadores de sangue:

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

3.3.10.2. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais n.ºs 7.713/2002 e Decreto Federal n.º 6.593/2008.

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

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



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

3.3.10.4. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- documento de identidade do requerente(RG);
- cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo 3 (três) doações anteriores à publicação deste edital.

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

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

3.3.10.6.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período do dia **10/12/2015 até 15/12/2015**, por meio de requerimento padrão, disponível no **ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE**, a ser protocolado no local estabelecido no subitem 3.3.10.6.2 deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico www.exataplanejamento.com.br.

3.3.10.6.2. A inscrição de candidatos com isenção deverá ser presencial em envelope lacrado, identificado com nome e CPF, protocolado no Departamento de Recursos Humanos na sede da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT aos cuidados da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público na Rua das Itaúbas, 72 - Bairro Cidade Nova, Guarantã do Norte/MT, CEP: 78.520-000.

3.3.10.7. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Exata Planejamento com auxílio da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público e será divulgado em até o dia **18/12/2015**.

3.3.10.8. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 48 horas contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados no Departamento de Recursos Humanos na sede da Câmara Municipal de Guarantã do Norte, aos cuidados da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, no endereço localizado na Rua das Itaúbas, 72 - Bairro Cidade Nova, Guarantã do Norte/MT, CEP: 78.520-000.

3.3.10.9. Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa, após a apreciação de recurso porventura apresentado.

3.3.10.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após o julgamento dos recursos, poderão efetuar o pagamento da taxa até **12/01/2016**.

3.3.10.11. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa, via fax ou correio eletrônico.

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

3.3.11. Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail.

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

3.3.12.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.3.13. A **EXATA PLANEJAMENTO** disponibilizará no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

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

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

- a) não realização do Concurso;
- b) exclusão do cargo oferecido;
- c) em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
- d) demais casos que a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público julgar pertinente.

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

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

3.3.17.1. Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado à **EXATA PLANEJAMENTO**, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico exata@exataplanejamento.com.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.3.17.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.3.17.2.1. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.3.17.3. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.4.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis a **partir do dia 25/01/2016**, no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, devendo o candidato(a) efetuar a impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **EXATA PLANEJAMENTO**, através de e-mail (exata@exataplanejamento.com.br) ou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

3.4.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **EXATA PLANEJAMENTO**, através de e-mail (exata@exataplanejamento.com.br) ou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, no horário de **7H00MIN às 13H00MIN**, considerando-se o horário local do Estado de Mato Grosso (Horário Oficial de Cuiabá), impreterivelmente **2 (dois) dias** úteis após a publicação do resultado.

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

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

3.4.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato(a) as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato(a) verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

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



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

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

4 - DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O processo de seleção constará de provas escritas objetivas de múltipla escolha para o cargo, de caráter eliminatório e classificatório; avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório.

4.1.1. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA: Será aplicada prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	10	2,00	20,00
- Matemática	10	2,00	20,00
- Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
- Específica	20	4,00	60,00
Total	50		100,00

4.1.2. A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, conforme a valoração acima evidenciada, e terá pontuação total de 100 (cem) pontos.

4.1.3. Será considerado classificado o candidato(a) que obtiver, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos no conjunto do tipo de prova objetiva de múltipla escolha e obtiver um percentual maior que 40% (quarenta por cento) em cada tipo de provas objetiva.

4.1.4. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

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

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

4.1.7. O candidato(a) deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

4.1.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato(a) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

4.1.9. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato(a) será acompanhado por um fiscal da **EXATA PLANEJAMENTO** devidamente treinado.

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

4.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA: A prova escrita objetiva de múltipla escolha será realizada na cidade de Guarantã do Norte/MT, com data prevista para o dia 31/01/2016 (DOMINGO), com duração máxima de 3 (três) horas para sua realização, no horário MATUTINO, com início às 08H00MIN.

4.3 O local de realização da prova escrita objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato(a) será divulgado a partir do dia 25/01/2016 no quadro de avisos da Câmara Municipal e nos endereços eletrônicos: www.camaraguarantadonorte.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

e www.exataplanejamento.com.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato(a) a identificação correta de seu local de realização da prova escrita objetiva e o comparecimento no horário determinado.

4.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente à inscrição do candidato(a) deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia da prova objetiva, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato(a) no local de prova pelo fiscal de sala.

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

4.4.2 O caderno de prova contém todas as informações pertinentes ao concurso, devendo o candidato(a) ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

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

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

4.4.3 O candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **documento de identidade original (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

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

4.4.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato(a) em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de prova apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.4.1 deste Edital.

5.4.6 No horário fixado para o início da prova, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário local do Estado de Mato Grosso (Horário Oficial de Cuiabá), não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

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

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

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

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

4.4.8 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; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997 - com foto).

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

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

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

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

4.4.8.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

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

4.4.9 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

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

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

4.4.10.2 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização da prova. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar A Arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato(a) que forem recolhidos.

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

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

4.4.13 Não haverá segunda chamada para a prova escrita objetiva de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato(a) que faltar a prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

4.4.14 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 4.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

4.4.15 O candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato(a), também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

4.4.16 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato(a) que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

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

4.4.17 Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato(a) que, durante a realização da prova:

- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato(a);
- e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
- h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização da prova, mesmo que o aparelho esteja desligado.

4.4.17.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no concurso.

4.4.18 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da provas escrita, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita objetiva.

4.4.18.1 Ao término da prova o candidato(a) deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

4.4.19 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 4.4.17 implicará na eliminação do candidato(a), constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.4.19.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato(a) se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.4.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova escrita em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

4.4.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

4.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato(a) a identificação correta do local de realização da prova escrita e o comparecimento no horário determinado.

4.5.1 O candidato(a) deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

4.6 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA SEGUNDA ETAPA

4.6.1 A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, valerá até 5 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

4.6.2 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio devidamente preenchido e assinado, conforme **(ANEXO II - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS)**:

4.6.2.1. Os títulos poderão ser entregues em envelope lacrado, identificado com nome e CPF, protocolado no Departamento de Recursos Humanos na sede da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT aos cuidados da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, no endereço localizado na Rua das Itaúbas, 72 - Bairro Cidade Nova, Guarantã do Norte/MT, CEP: 78.520-000 ou entregues no mesmo dia de realização da prova objetiva.

4.6.2.2. Os títulos poderão ser enviados via **SEDEX ou carta registrada** com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **25/01/2016 ou entregues no mesmo dia e local de realização das provas objetivas (31/01/2016)**, em envelope lacrado, identificado com nome e CPF para o endereço da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT aos cuidados da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público - Rua das Itaúbas, 72 - Bairro Cidade Nova, Guarantã do Norte/MT, CEP: 78.520-000. Não serão aceitos os títulos enviados via SEDEX ou Carta Registrada, com data de recebimento posterior a **29/01/2016**. O título enviado via **SEDEX ou carta registrada** deverá ser obrigatoriamente enviados para o email **exata@exataplanejamento.com.br**, os respectivos títulos e o comprovante de envio de postagem, para fins de rastreamento.

4.6.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados nas provas objetivas de múltipla escolha.

4.6.4. Na entrega dos títulos, o candidato(a) deverá anexar o Formulário de Envio de Títulos, conforme modelo no **(ANEXO II - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS)**, deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos que serão avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e o cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos, conforme subitem 4.6.2.1.

4.6.5. Os candidatos deverão entregar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas.

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

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

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

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

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

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

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

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Título	Valor Máximo Pontos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	5,00	5,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	3,00	3,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	1,00	1,00
Total Máximo de Pontos			5,00

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



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

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

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

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

4.6.13 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea “C” do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

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

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

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

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

4.7. SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO, O CANDIDATO(A) QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;

b) Não apresentar a documentação exigida;

c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nas provas objetivas;

d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;

f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

4.7.1. No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 6.3 deste Edital.

4.7.2. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato(a) ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5 - DOS PROGRAMAS

5.1 Os programas/conteúdo programático da prova escrita para o cargo que está no **ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**, do presente Edital.

5.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

5.3 A **Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT** e a **EXATA PLANEJAMENTO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

5.4 Os itens da prova objetiva poderá avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

5.5 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

6 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

6.1. Será classificado o candidato(a) que obtiver aprovação na prova escrita objetiva de múltipla escolha de no mínimo de 50% (cinquenta) por cento de aproveitamento do total de pontos no conjunto do tipo de prova objetiva de múltipla escolha e obtiver um percentual maior que 40% (quarenta por cento) em cada tipo de provas objetiva.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

6.2 A classificação final dos candidatos será feita pelos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na avaliação de títulos.

6.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos serão fatores de desempate os seguintes critérios:

- a) Melhor idade.
- b) Maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior nota na Prova Objetiva de Matemática;

6.4. O candidato(a) classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação em Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado de Mato Grosso - www.iomat.mt.gov.br) ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

7 - DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado na Internet, no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, às **16h00min do dia útil subsequente ao da realização da prova escrita objetiva**.

7.2 O candidato(a) que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br.

7.3 A interposição de recursos poderá ser feita **via internet**, através do **endereço eletrônico (email): exata@exataplanejamento.com.br**, com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, à **EXATA PLANEJAMENTO**, conforme disposições contidas no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, no link correspondente ao Concurso Público ou de forma presencial, na Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT, esses através dos moldes constantes nesse Edital, em seu **ANEXO VI - MODELOS DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**.

7.3.1 Caberá recurso à **EXATA PLANEJAMENTO** contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória na prova, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

7.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

7.5 Não serão aceitos recursos via postal ou via fax, e outros diversos do que determina o subitem 7.3 deste Edital.

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

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

7.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato(a), como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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

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

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

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



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

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

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

8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal e divulgado no endereço eletrônico www.exataplanejamento.com.br.

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

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

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento;
- g) Comprovante do estado civil (casado e CPF do cônjuge), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- h) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- j) Duas fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- k) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe do Estado de Mato Grosso;
- l) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- m) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos; ou maiores se for dependente;
- n) Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 anos e acima de 06 anos declaração da matrícula escolar;
- o) Certidão da Justiça (civil e criminal);
- p) Declaração que não responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- q) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- r) Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 05 (cinco) anos, na esfera federal, estadual e municipal;
- s) CPF do Pai e da Mãe ou declaração de falecimento;
- t) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, acúmulo legal de cargo e de interesse da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT;
- u) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato(a).

2ª Fase - Exame médico Pré-Admissional, apenas se o candidato(a) convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato(a) convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-Admissional a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela **Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT**, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato(a) convocado:

a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à **Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT**.

b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato(a).

8.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 8.2 deste Edital, o candidato(a) será convocado pela **Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

8.4 O candidato(a), após a convocação, terá o prazo de 30 (trinta) dias para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem 8.2, devendo entrar em exercício da função também no prazo de 30 (trinta) dias, fato que



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ocorrerá somente se o candidato(a) for considerado apto para o desempenho da mesma, nas duas fases previstas no supracitado subitem 8.2 deste Edital.

8.5 O candidato(a) que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 8.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

8.6 O candidato(a) aprovado e classificado dentro do número de vaga estabelecido neste Edital será convocado para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

8.7 O candidato(a) aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

8.7.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

8.8 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

8.8.1 A homologação do Concurso Público será efetuada conforme o cargo do presente Edital, a critério da Administração Municipal.

8.9 O candidato(a) que desejar relatar à **EXATA PLANEJAMENTO** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto a **EXATA PLANEJAMENTO** pelo e-mail: exata@exataplanejamento.com.br e Endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, na **Câmara Municipal de Guarantã do Norte/ MT**, localizada na rua das Itaúbas, nº 72, Bairro Cidade Nova.

8.10. O candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **EXATA PLANEJAMENTO**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos.

Serão de inteira responsabilidade dos candidatos os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

8.11. O candidato(a) que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato(a) efetuou a referida prova.

8.12. A inscrição implicará, por parte do candidato(a), conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

8.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da **EXATA PLANEJAMENTO**.

8.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

8.15. A Câmara Municipal e a **EXATA PLANEJAMENTO** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de prova, de acordo com determinação da **Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT**, e/ou da organizadora **EXATA PLANEJAMENTO**.

8.16 Os resultados divulgados no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial.

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

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

9.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **Comissão Especial para Coordenação e Planejamento**.

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

8.21 O prazo de impugnação deste edital será de 2 (dois) dias corridos a partir da sua data de publicação.

8.22. Faz parte de Edital aos anexos **(ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS; ANEXO II - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS ATRIBUIÇÕES; ANEXO IV - MODELOS DE PROCURAÇÃO; ANEXO V - MODELOS DE FORMULÁRIO PARA RECURSO;**



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO VI - CRONOGRAMA DO CONCURSO; ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE).

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

Guarantã do Norte/ MT, 26 de Novembro de 2015.

Marcelo Lima de Medeiros
Presidente da Câmara Municipal de Guarantã do Norte

Alfredo Fogaça Neto
Presidente da Comissão Especial para Coordenação e
Acompanhamento do Concurso Público

Patrícia Quirino do Prado
Secretária

Thiago Almeida da Silva
Membro

Sônia Rodrigues da Silva
Suplente

Adolfo Areco Gonzalez – OAB/MT n. 5.438
Representante da Ordem dos Advogados do Brasil



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

CARGOS DE ENSINO MÉDIO

AGENTE LEGISLATIVO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo da crase. Pontuação. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

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

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: 1. Conceitos Fundamentais de Hardware e Software 1.1 Tipos de Computadores. 1.2 Números Binários (Sufixos). 1.3 Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU), Memória Principal (RAM, Cache, ROM), Memória de Massa (secundária), Tipos de Meios de Armazenamento, Princípios Básicos de Armazenamento de Dados (Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot), Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores) 1.4 Software: Conceito e Classificação. 2. Microsoft Windows 2000: Características, Principais Funções, Programas Acessórios, Instalação e Manutenção do Windows, Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não), Instalação de Programas no Windows, Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software, Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). 3. Utilitários (Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco e Softwares de Backup) 3.1 Processador de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas, edição de texto; formatação em nível de caractere, parágrafo e documento; outros recursos: tabelas, estilos, gráficos, desenhos, mala direta, índices, modelos, notas de rodapé e figuras. 3.2 Planilha Eletrônica: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição e Formatação de Pastas/Panilhas/Células; Fórmulas, Funções e Gráficos. 3.3 Software de Apresentação: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição e Formatação de Slides, Efeitos de Animação e Transição, Botões de Ação, Slide Mestre, Importação/Manipulação de Figuras (Cliparts, Autoformas e Organogramas), Modos de Exibição (Slide, Estrutura de Tópicos, Classificação de Slides, Anotações e Apresentação de Slides). 4. Banco de Dados:



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Conceitos Básicos e Funcionamento; Barra de menu e barra de ferramentas; Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. 5. Internet: WWW, E-mail, browser (Internet Explorer 5.5 – Barra de Ferramentas/Menu), FTP, HTML, Chat, News. 6. Algoritmos, Estrutura de Dados e Linguagem de Programação 6.1 Elementos Fundamentais: Tipos Primitivos, Constantes e Variáveis, Expressões Lógicas e Aritméticas, Comandos de Atribuição, Comandos de Entrada e Saída, Blocos, Estruturas de Controle (Estrutura Sequencial, Estrutura de Seleção e Estrutura de Repetição). 6.2 Estruturas de Dados: Variáveis Compostas Homogêneas (Unidimensionais e Multidimensionais), Variáveis Compostas Heterogêneas (Registros, Registro de Conjuntos e Conjunto de Registros), Listas Lineares (Definição, Operações, Representações, Listas com descritor e Listas duplamente encadeadas), Pilhas (Definição e Operações) e Filas (Definição e Operações). 6.3 Modularização de algoritmos: Módulos (procedimentos e funções), Escopo de variáveis, Passagem de Parâmetros e Recursividade. 6.4 Classificação de Dados (Métodos de Classificação Interna, Método de Inserção Direta, Método da Bolha e Método de Seleção Direta. 6.5 Pesquisa de Dados (Pesquisa Sequencial, Pesquisa Binária e Cálculo de Endereço (hashing). Alocação Dinâmica x Alocação Estática. 6.6 Linguagem de Programação: Tipos de Dados, Estrutura de um programa, Comandos de Entrada e Saída, Comandos de Seleção, Comandos de Repetição, Arrays, Subprogramação: (Functions e Procedures), Records e Arquivos. Processo de Compilação e Execução de programas em linguagens estruturadas. Conhecimentos técnicos, manutenção de microcomputadores. Conhecimentos sobre a legislação do município de Guarantã do Norte/MT, sendo: Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarantã do Norte/MT; Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

AGENTE LEGISLATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

AGENTE LEGISLATIVO DE RECURSOS HUMANOS.

ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL.

PROCURADOR JURÍDICO.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria - Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica - Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

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



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES: Gestão Governamental: Direito Administrativo e regime jurídico administrativo; princípios da Administração Pública; poderes administrativos; ato administrativo; agente público; processo administrativo; serviço público e delegação; Licitação, pregões e contrato administrativo, bens públicos, responsabilidade civil do Estado; controle da Administração Pública. Controle de estoque de almoxarifado. Compras públicas: Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Conceito de Licitação. Modalidades de Licitação. Objeto de uma licitação. Estrutura do edital de licitação. Deveres dos membros de uma comissão de licitação. Fases do procedimento licitatório. Recursos Administrativos. Conceito e estrutura de um contrato administrativo. Pregão eletrônico, conceito e fases. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações); Lei de Modalidade de Licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns (Lei nº 10.520/2002); Redação Oficial: A Impessoalidade, Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização, Concisão e Clareza. Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário. O Padrão Ofício: Partes do documento no Padrão Ofício, Forma de diagramação, Aviso e Ofício, Forma e Estrutura, Memorando. Computação e microinformática: Hardware: tipos de computadores; componentes; funções; barramentos; conexões e conectores; interfaces; tecnologias; memórias; dispositivos de armazenamento e de entrada/saída; mídias: tamanho, velocidade, tipos). Software: conceitos, tipos (softwares básicos (ou software de sistema e utilitários), softwares aplicativos e linguagem de programação). Noções sobre sistemas operacionais. Software aplicativo e procedimento de armazenamento de dados e cópias de segurança. Sistemas de informação: conceitos, tipos, aplicações. Principais aplicativos comerciais para edição de textos, apresentação e planilhas (Ex.: Word, Excel, Power point). Internet/Intranet/Extranet: conceitos, aplicações, ferramentas, tecnologias, serviços (ex.: correio eletrônico, web, ftp e outros), métodos e técnicas de acesso, navegadores, segurança e procedimentos associados. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação na web. Redes sociais. Redes de computadores: tipos, topologias, cabeamento, redes sem fio, componentes, interconexão de redes, arquitetura. Proteção e Segurança (física e lógica): conceitos, tipos, tecnologias, ferramentas e aplicativos, prevenção. Conhecimentos sobre a legislação do município de Guarantã do Norte/MT, sendo: Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarantã do Norte/MT; Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO DE RECURSOS HUMANOS: Servidores Públicos: a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor. Redação Oficial: A Impessoalidade, Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização, Concisão e Clareza. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos). Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário. O Padrão Ofício: Partes do documento no Padrão Ofício, Forma de diagramação, Aviso e Ofício, Forma e Estrutura, Memorando. Computação e microinformática: Hardware: tipos de computadores; componentes; funções; barramentos; conexões e conectores; interfaces; tecnologias; memórias; dispositivos de armazenamento e de entrada/saída; mídias: tamanho, velocidade, tipos). Software: conceitos, tipos (softwares básicos (ou software de sistema e utilitários), softwares aplicativos e linguagem de programação). Noções sobre sistemas operacionais. Software aplicativo e procedimento de armazenamento de dados e cópias de segurança. Sistemas de informação: conceitos, tipos, aplicações. Principais aplicativos comerciais para edição de textos, apresentação e planilhas (Ex.: Word, Excel, Power point). Internet/Intranet/Extranet: conceitos, aplicações, ferramentas, tecnologias, serviços (ex.: correio eletrônico, web, ftp e outros), métodos e técnicas de acesso, navegadores, segurança e procedimentos associados. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação na web. Redes sociais. Redes de computadores: tipos, topologias, cabeamento, redes sem fio, componentes, interconexão de redes, arquitetura. Proteção e Segurança (física e lógica): conceitos, tipos, tecnologias, ferramentas e aplicativos, prevenção. Conhecimentos sobre a legislação do município de Guarantã do Norte/MT, sendo: Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarantã do Norte/MT; Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL: Mídia escrita: normas técnicas de redação e estilo; técnicas de entrevista e reportagem; a notícia em jornalismo impresso; os componentes subjetivos e objetivos da profissão de jornalista; códigos de ética, normas e leis; técnicas de redação em assessoria de imprensa; o planejamento, as políticas, os planos e estratégias em assessoria de imprensa; organização de entrevistas; o controle da informação em assessoria de imprensa; elaboração de materiais em assessoria de imprensa. Normas, leis e ética jornalística. Captação, tratamento, redação, edição e apresentação de notícias e de reportagens radiofônicas. Gêneros radiofônicos e a entrevista no rádio. Teorias da comunicação. Comunicação e política. Comunicação pública. Mobilização Social. Ética e



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

responsabilidade social. Relações Públicas: evolução, conceitos, processos, planos e programas; legislação em relações públicas. Planejamento estratégico. Marketing e relações públicas. Técnicas e métodos de pesquisa. Pesquisa em comunicação. Cerimonial público e ordem geral de precedência. Organização de eventos e cerimonial. Protocolo e etiqueta. Redação Oficial: A Impessoalidade, Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização, Concisão e Clareza. Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário. O Padrão Ofício: Partes do documento no Padrão Ofício, Forma de diagramação, Aviso e Ofício, Forma e Estrutura, Memorando. Computação e microinformática: Hardware: tipos de computadores; componentes; funções; barramentos; conexões e conectores; interfaces; tecnologias; memórias; dispositivos de armazenamento e de entrada/saída; mídias: tamanho, velocidade, tipos). Software: conceitos, tipos (softwares básicos (ou software de sistema e utilitários), softwares aplicativos e linguagem de programação). Noções sobre sistemas operacionais. Software aplicativo e procedimento de armazenamento de dados e cópias de segurança. Sistemas de informação: conceitos, tipos, aplicações. Principais aplicativos comerciais para edição de textos, apresentação e planilhas (Ex.: Word, Excel, Power point). Internet/Intranet/Extranet: conceitos, aplicações, ferramentas, tecnologias, serviços (ex.: correio eletrônico, web, ftp e outros), métodos e técnicas de acesso, navegadores, segurança e procedimentos associados. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação na web. Redes sociais. Redes de computadores: tipos, topologias, cabeamento, redes sem fio, componentes, interconexão de redes, arquitetura. Proteção e Segurança (física e lógica): conceitos, tipos, tecnologias, ferramentas e aplicativos, prevenção. Conhecimentos sobre a legislação do município de Guarantã do Norte/MT, sendo: Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarantã do Norte/MT; Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO: Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. 2) Poder constituinte; 2.1 - Emenda à Constituição. 3) Hierarquia das normas jurídicas. 3.1 - Princípio da supremacia da Constituição. 3.2 - Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. 4) Conceitos do Estado e de Nação. 4.1 - Elementos constitutivos do Estado. 4.2 - Formas de Estado, Formas de Governo. 5) Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. 5.1 - Estado Federal. 5.2 - União. 5.3 - Estados Federados. 5.4 - Municípios: criação, competência e autonomia. 5.5 - Repartição de competências. 6) Sistema Tributário Nacional. 7) Princípios gerais da administração pública. 7.1 - Servidores públicos. 8) Poder Legislativo. 8.1 - Estrutura e funções. 8.2 - Organização, funcionamento atribuições. 8.3 - Processo legislativo. 8.4 - Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9) Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. 9.1 - Estrutura e funções. 9.2 - Crimes de responsabilidade. 10) Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. 10.1 - Súmulas Vinculantes. 11) Finanças Públicas. 11.1 - Normas gerais. 11.2 - Orçamento Público. 12) Direitos e garantias fundamentais. 12.1 - Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, 12.2 - Ação Civil Pública e Ação Popular. 13) Ordem econômica e financeira. 14) Da Política Urbana. **Direito Administrativo:** 1) Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2) Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3) Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. 4) Atos administrativos. 4.1 - Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. 4.2 - Vinculação e discricionariedade. 4.3 - Revogação, invalidação e convalidação. 5) Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). 5.1 - conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 - Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 5.3 Modalidades. 5.4 - Procedimento, revogação e anulação. 5.5 - Sanções penais. 5.6 - Normas Gerais de licitação. 6) Contratos administrativos. 6.1 - Conceito, peculiaridades e interpretação. 6.2. Formalização. 6.3. Execução, inexecução, revisão e rescisão. 7) Agentes públicos. 7.1. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). 7.2. Poderes administrativos. 8) Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. 9) Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. 10) Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. 11) Desapropriação. 12) Poderes administrativos. 13) Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). 14) Processo administrativo. 14.1) Processo administrativo disciplinar. **Direito do Trabalho:** 1) Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. 2. Normas especiais de tutela do trabalho: proteção do trabalho da mulher e do menor. 3) Contrato individual de trabalho: alteração, suspensão e interrupção. 4) Relação de emprego – caracterização da figura do contrato; realidade; os sujeitos da relação de emprego. 5) O empregado. 6) O empregador. 7) Trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. 8) Sucessão de empregador – figura do grupo econômico. 9) Contrato de trabalho. 10)



Terceirização: conceito, tendências e caracterização. 11) Despersonalização da pessoa jurídica. 12) Convenções e acordos coletivos de trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho: dissídios individuais e coletivos, substituição processual. 14) Lei nº 5.811 de 11/10/1972; Lei nº 6.019 de 03/01/1974, direito de greve e súmulas do TST. 15) Direito Processual do Trabalho: princípios, autonomia e interpretação; prazos processuais; partes e procuradores; assistência; representação; recursos. 16) Organização de Justiça do Trabalho. 17) Competência e funcionamento da Justiça do trabalho. 18) Ações admissíveis no Processo Trabalhista; Ação Civil Pública. 19) Execução Trabalhista; penhora. 20) Liquidação de sentença. **Direito Tributário:** 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4. Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil:** 1) Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2) Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. 3) Pressupostos processuais. 4) Competência: objetiva, territorial e funcional. 4.1 - Modificações e declaração de incompetência. 5) Sujeitos do processo. 5.1 - Partes e procuradores. 5.2. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 6) Dos atos processuais. 6.1 - Forma, tempo e lugar. 6.2 - Atos da parte e do juiz. 6.3 - Prazos: conceito, classificação, princípios. 6.4 - Comunicação. 6.5 - Da preclusão. 7) Do processo. 7.1 - Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. 7.2 - Do procedimento ordinário. 7.3 - Do procedimento sumário. 8) Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. 8.1 - Do pedido: espécies, modificação, cumulação. 8.2 - Da causa de pedir. 9) Da resposta do réu. 9.1 - Contestação, exceções reconvenção. 9.2 - Da revelia. 10) Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 11) Da antecipação de tutela. 12) Da prova. 12.1 - Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 12.2 - Da audiência de instrução e julgamento. 13) Da sentença. 14) Da coisa julgada. 15) Dos recursos. 15.1 - Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 15.2 - Apelação. 15.3 - Agravo. 15.4 – Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 15.5 - Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. 16) Ação Rescisória. 17) Das nulidades. 18) Da Execução. 18.1 – Liquidação de sentença. 18.2 – Do cumprimento da sentença. 18.3. Impugnação. 18.4 Do processo de execução. 18.5 - Pressupostos e princípios informativos. 18.6 - Espécies de execução. 18.7 - Da execução fiscal. 18.8 - Da execução contra a Fazenda Pública. 19) Da ação monitória. 20) Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. 21) Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 22) Do processo cautelar. 22.1 - Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. 23) Ações possessórias e ação de usucapião. 24) Juizados Especiais Cíveis. 25) Ação Civil Pública. 26) Ação Popular. 27) Mandado de Segurança. 28) Reclamação. **Direito Civil:** 1) Das pessoas (naturais e jurídicas) 1.2 – Capacidade e estado das pessoas. 1.2.1 - Emancipação. 1.3. Domicílio e residência. 2) Dos bens. 3) Dos Fatos jurídicos. 3.1 - Negócio jurídico. 3.2 - Atos jurídicos lícitos. 3.3 – Atos jurídicos ilícitos. 4) Prescrição e decadência. 5) Da prova. 6) Direitos das obrigações. 6.1 - Conceitos e fontes. 6.2 – Das modalidades das obrigações. 6.3 - Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. 6.4 – Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. 7) Dos contratos em geral. 7.1. Disposições gerais. 7.2 - da formação dos contratos. 7.3 - Vícios redibitórios. 7.4 - Da evicção. 7.5 - Da extinção do contrato. 7.6 - Do distrato. 7.8 - Da cláusula resolutiva. 7.9 - Da exceção do contrato não cumprido. 7.10 - Da resolução por onerosidade excessiva. 8) Da responsabilidade civil. 8.1 - Responsabilidade contratual e extracontratual. 8.2. Responsabilidade objetiva e subjetiva. 8.3 - Obrigação de indenizar. 8.4 - Do dano e sua reparação. Computação e microinformática: Hardware: tipos de computadores; componentes; funções; barramentos; conexões e conectores; interfaces; tecnologias; memórias; dispositivos de armazenamento e de entrada/saída; mídias: tamanho, velocidade, tipos). Software: conceitos, tipos (softwares básicos (ou software de sistema e utilitários), softwares aplicativos e linguagem de programação). Noções sobre sistemas operacionais.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Software aplicativo e procedimento de armazenamento de dados e cópias de segurança. Sistemas de informação: conceitos, tipos, aplicações. Principais aplicativos comerciais para edição de textos, apresentação e planilhas (Ex.: Word, Excel, Power point). Internet/Intranet/Extranet: conceitos, aplicações, ferramentas, tecnologias, serviços (ex.: correio eletrônico, web, ftp e outros), métodos e técnicas de acesso, navegadores, segurança e procedimentos associados. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação na web. Redes sociais. Redes de computadores: tipos, topologias, cabeamento, redes sem fio, componentes, interconexão de redes, arquitetura. Proteção e Segurança (física e lógica): conceitos, tipos, tecnologias, ferramentas e aplicativos, prevenção.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À
Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público - Edital nº 001/2015
Guarantã do Norte - Mato Grosso.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato		Qte Documentos Entregues	
Inscrição		Cargo	

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

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Guarantã do Norte, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO III - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS ATRIBUIÇÕES

AGENTE LEGISLATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES: DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: I – Realizar a produção de subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações do Poder Legislativo Municipal; II - prestar apoio técnico ao Poder Legislativo Municipal na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; III - auxiliar nas atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores do Poder Legislativo Municipal, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; IV - auxiliar na gestão do cadastro de insumos e preços do Poder Legislativo Municipal, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; V - auxiliar o Poder Legislativo Municipal na pesquisa de preços de referência para os procedimentos de aquisição de materiais e serviços e executar levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; VI - instruir os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo: a) execução de compras conforme Lei 8.666/93 e alterações posteriores, pelo Sistema de Registro de Preço e pelo Pregão Presencial e/ou Eletrônico; b) operação e manutenção do portal eletrônico de compras; c) execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos de contratos; VII - execução de atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e distribuição dos materiais de uso ou consumo do Poder Legislativo Municipal.

AGENTE LEGISLATIVO DE RECURSOS HUMANOS: DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: I - Cuidar do fichário e dos assentamentos individuais da vida funcional dos servidores; II - Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; III - Comunicar as faltas ocorridas, bem como, sugerir a aplicação das penalidades; IV - Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito; V - Prestar bimestralmente ao Tribunal de Contas, as contas da Câmara através do SIM-AP - Sim Acompanhamento de pessoal; VI - Entregar mensalmente e anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS - relação anual de informações sociais, DIRF - declaração de imposto de renda retido na fonte e guia de recolhimento do FGTS e informação à previdência Social - GFIP (SEFIP); VII - Elaboração mensal da folha de pagamentos dos vereadores e dos servidores do Poder Legislativo; VIII - Manter a atualização do sistema de gestão pública, lançando no sistema as informações legais necessárias tempestivamente; IX - Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal; X - Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos; XI - Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores; XII - Analisar as informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal; XIII - Participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como, oferecer o apoio necessário para a sua realização; XIV - Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções; XV - Elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessário à rotina de sua área; XVI - Apoiar a chefia em assuntos relacionados a sua área de atuação, apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados; XVII - Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para maximização dos resultados; XVIII - Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato; XIX - Executar planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de administração de recursos humanos; XX - Identificar as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional; XXI - Promover o fechamento da Folha de pagamento dos Servidores, Vereadores e Estagiários do Legislativo; XXII - Promover os atos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, demissão, atos disciplinares e, outros atos diretamente relacionados a este departamento, conforme legislação vigente; XXIII - Promover o preenchimento das Rais, Dirf, Sefip, declaração de rendimentos e outras relacionadas a pessoal; XXIV - Providenciar registro e controle da entrada, saída e remanejamento de pessoal; XXV - Controlar a carga horária e o registro de frequência dos servidores do Legislativo, possibilitando a elaboração da respectiva folha de pagamento; XXVI - Controlar e escala de férias; XXVII - Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores, Vereadores e Estagiários, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; XXVIII - Realizar, em conjunto com os Departamentos responsáveis, enquadramento, reenquadramento, transposição, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal; XXIX - Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente; XXX - Analisar os procedimentos de reintegração funcional, emitindo parecer, conforme o plano de carreiras e legislação, para definir o enquadramento em cargo atual; XXXI - Recomendar o processo de recrutamento e seleção, através de concursos públicos e nomeação, conforme legislação, visando a adequação do quantitativo de pessoal; XXXII - Elaborar



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

relatórios e montar processo dos concursos públicos realizados, conforme normatização, com a finalidade de obter a homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado no prazo legal; XXXIII - Estar atento a idade limite dos servidores processando as aposentadorias compulsórias; XXXIV - Remeter todos os processos de pessoal para registro no Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais; XXXV - Desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoal.

AGENTE LEGISLATIVO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: I - Elaborar programas de computador, conforme determinação do chefe imediato; II - Instalar e configurar software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; III - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação; IV - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; V - Interpretar as mensagens exibidas no monitor e adotando as medidas necessárias; VI - Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; VII - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração, e instalação de módulos, partes e equipamentos; VIII - Administrar cópias de segurança dos equipamentos sob sua responsabilidade; IX - Participar de programas de treinamento quando convocado; X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos; XI - Digitalizar todos os documentos, separando-os por assuntos e setores; XII - Manter atualizado o arquivo virtual dos documentos; XIII - Enviar todos os documentos necessários ao atendimento das instruções do TCE; XIV - Disponibilizar os documentos necessários para divulgação no site oficial; XV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XVI - Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL: DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: I - Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; II - Fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; III - Elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TV Câmara; IV - Encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; V - Providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal; VI - Promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; VII - Garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; VIII - Elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal; IX - Encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal; X - Assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal; XI - Coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal de Guarantã do Norte; XII - Recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal; XIII - Orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; XIV - Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; XV - Observar as orientações da Assessoria de Mídia Eletrônica na realização das sessões quando forem gravadas e/ou transmitidas; XVI - coordenar, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal; XVII - coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; XVIII - coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal de Guarantã do Norte; XIX - Assessorar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal; XX - Exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

PROCURADOR JURÍDICO: I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal, judicial, administrativa, institucional e extrajudicial; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Câmara de Vereadores; II. Assessorar os Vereadores e Secretários Legislativos nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal; III. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, representando e zelando pelo cumprimento dos prazos e tomando as providências necessárias para bem resguardar os interesses da Casa de Leis; IV. Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações, apresentação de defesas, interposição de recursos e prestação de informações e defesas em ADINS; avaliar provas



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

documentais e orais, realizar audiências. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; V. Ajuizamento e acompanhamento de ações de interesse da Câmara Municipal e impetração de mandado de segurança para resguardar as suas prerrogativas institucionais; VI. Mediar questões, em âmbito extrajudicial, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; VII. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e demais Entes no interesse da Câmara Municipal; VIII. Analisar os contratos firmados pela Câmara Municipal avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente legislativo e terceiros ou órgãos da administração direta ou indireta; IX. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; X. Assessorar e Acompanhar todos os procedimentos Licitatórios com emissão de pareceres e elaborar modelos de contratos administrativos; Apontar a invalidade, a nulidade, os vícios do procedimento ou de alguns atos do certame, bem como declarar a sua lisura, ressalvada a obrigação de outros pareceres durante a fase interna ou externa do procedimento licitatório, conforme previsto em lei ou instrução normativa da Câmara Municipal; XI. Elaborar e emitir pareceres quando relacionados com a possibilidade de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) editais de licitações, contratos administrativos de processos licitatórios, convênios e atos de pessoal, mediante solicitações do Presidente, Secretários Legislativos, Comissões de Vereadores e Servidores e Vereadores; XII. Elaborar e emitir pareceres sobre a legalidade e a constitucionalidade de todos os projetos legislativos propostos pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões, Vereadores e Poder Executivo Municipal; XIII. Redigir correspondências, ofícios, memorandos, notificações, notas oficiais e quaisquer outras manifestações que envolvam aspectos jurídicos relevantes para a Câmara Municipal; XIV. Acompanhar todas as sessões legislativas esclarecendo dúvidas legais ou regimentais quando designado por seus superiores hierárquicos; XV. Zelar pela organização dos arquivos físicos e digitais da Procuradoria; XVI. Elaborar, ordenar e arquivar as ementas dos pareceres exarados durante cada período legislativo, a fim de estruturar e manter o acervo jurisprudencial da Câmara Municipal; XVII. Auxiliar na elaboração e atualização dos atos normativos, Leis, Decretos, Resoluções, Regimento Interno, Lei Orgânica e demais atos de interesse da Câmara Municipal; XVIII. Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, emendas, regulamentos e outros atos de natureza jurídica; XIX - Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Câmara Municipal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos e Obrigações da Casa de Leis, em respeito ao Cidadão ou a qualquer Autoridade ou Ente legalmente constituídos, mantendo a ética necessária ao ocupante do cargo da Procuradoria; XX - Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos disciplinares e sindicâncias instauradas pela Presidência, compondo as comissões compostas para tal fim; XXI - Atender aos pedidos de informações do Presidente, Mesa Diretora, Comissões e dos demais Vereadores; XXII - Exercer outras atividades correlatas.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO IV - MODELOS DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no cargo de _____ do Concurso Público da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT, Edital nº 001/2015, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

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

Assinatura: _____



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO V - MODELOS DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

_____, ____ de _____ de _____.

À

Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público
Câmara Municipal de Guarantã do Norte - MT

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 001/2015.

Recurso objetiva:

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Edital Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
() Inscrições (erro na grafia do nome) Inscrições (omissão do nome)
() Inscrições (Erro no nº de inscrição) Inscrições (erro no nº da identidade)
() Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) Inscrições (indeferimento de inscrição)
() Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
() Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
Número da Questão: _____ Gabarito Oficial: _____ Resposta do Candidato: _____
() Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
() Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

O candidato, abaixo qualificado, vem, respeitosamente, apresentar suas razões de recurso, nos termos abaixo:

Nome do candidato: _____

Número de Inscrição: _____ Concorrente ao cargo de: _____

Razões de recurso:

Atenciosamente,

(Assinatura do candidato)



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO VI - CRONOGRAMA DO CONCURSO

Data	Evento
26/11/2015	Publicação do Edital de Concurso Público
10/12/2015 a 11/01/2015	Período geral de realização das inscrições
10/12/2015 a 15/12/2015	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição
18/12/2015	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.
12/01/2016	Último dia protocolo do requerimento de inscrição como Portador de necessidades especiais.
12/01/2016	Vencimento dos boletos da taxa de inscrição
18/01/2016	Publicação dos candidatos com inscrições deferidas e indeferidas.
22/01/2016	Publicação da lista de inscrições homologadas
25/01/2016	Publicação do local e horário de realização da prova objetiva e entrega dos títulos
31/01/2016	Realização da Prova Objetiva e entrega dos títulos
01/02/2016	Publicação do Gabarito da Prova Objetiva
12/02/2016	Publicação da pontuação obtida na prova objetiva e da análise dos títulos
18/02/2016	Publicação do resultado classificatório
24/02/2016	Publicação do resultado definitivo para homologação



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E DOADOR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT, que apresento condição de:

Doador de sangue.

Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2015.

Composição da Renda Familiar

Informe os dados de cada membro do grupo familiar que resida no mesmo endereço que o candidato, Incluindo o próprio candidato.

Nome	Parentesco do Candidato	Idade	CPF	Salário/Renda Mensal (R\$).

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

Assinatura do Candidato: _____

Protocolo:	Para uso exclusivo da Exata Planejamento:
	[<input type="checkbox"/>] PEDIDO DEFERIDO
	[<input type="checkbox"/>] PEDIDO INDEFERIDO