



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA-MT

CÂMARA MUNICIPAL DE VERA - MT
CONCURSO PÚBLICO 001/2016

A **Câmara Municipal de Vera**, Estado de Mato Grosso, através do seu representante legal Presidente do Poder Legislativo Sr. **Luís Matias Xavier**, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela **Portaria 009/2016** torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **Concurso Público** para o preenchimento de vagas no Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Vera. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com a **Portaria 010/2016** que regulamenta este Concurso Público, a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos mediante as condições estabelecidas neste edital, bem como os ditames da Legislação Federal, Estadual e as Leis Complementares Municipais **023/2014 Estatuto do Servidor Público** e a **Lei Complementar 031/2016 que trata do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos do Servidores** e suas respectivas alterações.

1. Das Disposições Preliminares

- 1.1 A responsabilidade técnica administrativa da organização, aplicação e correção das Provas do Concurso Público serão de responsabilidade da empresa **Atos Consultoria Pública e Empresarial Eireli - ME, devidamente registrada no conselho regional de administração do Mato Grosso sob nº 00391-J.**
- 1.1.1 As provas serão realizadas na cidade de **Vera - MT**, na Escola Municipal Aloizio Jacob Webler, localizada na rua Guatemala, nº 2766, Vera-MT.
- 1.2 O detalhamento completo dos cargos está descrito no **Anexo I** deste Edital.

Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Vencimentos - Taxa de Inscrição - Escolaridade

Nível de Ensino Superior Completo						
Cod.	Nomenclatura	Carga Horária	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa (R\$)	Exigência
001	Advogado Público	20 horas	01	2.769,68	100,00	Curso Superior em Direito e Registro Ativo na OAB.
002	Comunicador Social	40 horas	01	2.769,68	100,00	Nível Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, Habilitação legal para o exercício da função com registro no MTB.
Nível de Ensino Médio Completo						
Cod.	Nomenclatura	Carga Horária	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa (R\$)	Exigência
003	Oficial Legislativo	40 horas	01	2.082,30	50,00	Ensino Médio Completo.
004	Recepcionista Legislativo	40 horas	01	1.196,06	50,00	Ensino Médio Completo.



2. Das Inscrições

- 2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, podendo o Candidato optar pelos acessos nos sites: www.camaravera.mt.gov.br ou www.consultoriaatos.com no período de **04 de Abril de 2016 a partir das 09h00 até às 20h00 do dia 21 de Abril de 2016**, no link disponível, devendo proceder da seguinte forma:
- a) Acesse um dos sites www.camaravera.mt.gov.br e clique no link disponível ou www.consultoriaatos.com, clique no Menu **Concursos**.
 - b) Selecione o Concurso, clique em **Inscrever ou Identificação**, preencha com o número do CPF do candidato e clique em Candidato Novo, Preencha todos os dados solicitados, antes de gravar coloque uma Senha de Acesso no campo indicado.
 - c) Ao redirecionar para a página de Inscrições o Candidato deve selecionar o Concurso desejado a categoria e o cargo desejado. Caso o candidato já possua cadastro, basta informar o CPF e a Senha para acessar o sistema e selecionar o cargo desejado para inscrição do Concurso.
 - d) Faça a Inscrição optando por um dos Cargos disponíveis.
 - e) Na sequência imprima o Boleto para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária ou lotéricas. Não serão aceitos recolhimentos através de transferências e/ou por agendamento.
 - f) **O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro útil dia após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais ou municipais do município e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
 - g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar por “Via Sedex” ou entregar pessoalmente o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o dia **22 de Abril de 2016** na via original ou cópia reprográfica autenticada, para a **Câmara Municipal de Vera**, situada à Rua Montevideó, 1824 - Centro - CEP: 78.880-000 – Vera - MT, aos cuidados da **Comissão do Concurso Público 001/2016**.
 - h) A **Câmara Municipal de Vera** não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de Inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do Candidato.
- 2.1.1 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.2 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.3 O candidato deverá conferir através do site da empresa organizadora junto ao sistema de gerenciamento de concurso concursos.consultoriaatos.com, cerca de quarenta e oito horas após o pagamento, se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e confirmar o valor da inscrição. Em caso negativo, o Candidato deverá entrar em contato com a **Comissão do Concurso Público**, ou entrar em contato com a empresa organizadora pelo e-mail: concursos@consultoriaatos.com relatando a situação constatada para verificar o ocorrido.
- 2.1.4 A **Câmara Municipal de Vera** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.5 Somente será devolvida ao candidato a taxa de inscrição caso o concurso seja cancelado.
- 2.1.6 O candidato que não tiver acesso próprio à internet, poderá efetuar sua inscrição junto à equipe de apoio e a Comissão Organizadora do Concurso no computador disponibilizado na sede da **Câmara Municipal de Vera**, situada à **Rua Montevideó, 1824 - Centro - CEP: 78.880-000 – Vera - MT**. Sendo a responsabilidade da mesma unicamente do Candidato.



2.2 Quanto à Isenção da Taxa de Inscrição

2.2.1 Haverá isenção do valor da taxa de inscrição, e poderão requerer a isenção da taxa de inscrição os candidatos que comprovar possuir baixa renda ou ainda que, comprovar a condição de desempregado e os doadores regulares de sangue. Os Candidatos que pretenderem a Isenção deverão fazê-lo conforme a seguir:

2.2.1.1 Acessar os sites: **www.camaravera.mt.gov.br** ou **concursos.consultoriaatos.com**, clique no Menu **Concurso**, após realizar o seu cadastro no sistema no momento da realização da inscrição para o cargo dentro do período legal, o candidato poderá marcar a opção solicitando a isenção da taxa e emitir o Requerimento da Isenção da Taxa de Inscrição entre os dias **04 de Abril de 2016 a partir das 07h00 até às 20h00 do dia 06 de Abril de 2016**.

2.2.1.2 Esse requerimento junto com os documentos que comprovem o direito à isenção, deverá ser assinado e digitalizado e enviado através do e-mail: **contato@consultoriaatos.com** ou **protocolado na Sede da Câmara Municipal de Vera, Junto A Comissão Organizadora do Concurso Público**, localizada na Rua Montevideó nº 1824 Bairro Centro, os documentos deverão estar legíveis podendo ser cópia simples ou autenticada em cartório. Segue abaixo as exigências para requerimento da isenção:

- a) No caso de Candidatos baixa renda em conformidade com a art. 1º e 2º da Lei Estadual nº 7.713/2002 e art. 1º da Lei nº 6.156/1992, terá os benefícios conforme as Leis e suas alterações, desde que devidamente comprovado através de comprovantes de rendimentos (Folha de pagamento do último mês), se exercer atividade remunerada;
- b) Nos casos do candidato se enquadrar nas determinações do Decreto n.º 6.593, de 11 de dezembro de 2008 e estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal–CadÚnico, o mesmo deve preencher no requerimento sob pena de indeferimento o Número de Identificação Social – NIS do candidato, expedido pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, e anexar cópia do documento de comprovação do cadastro.
- c) No caso de desempregados, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego.
- d) A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações, anteriores à publicação deste Edital.

2.2.1.3 Caso a isenção da taxa de inscrição seja **INDEFERIDA**, após o prazo de recurso o Candidato fica sujeito ao pagamento da respectiva taxa de inscrição no período válido para **DEFERIMENTO** da sua inscrição.

2.3 Das Pessoas Portadoras de Necessidade Especiais.

2.3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.

2.3.2 Em obediência ao disposto no Estatuto do Servidor Público do Município de Vera - MT é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA-MT

- 2.3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 2.3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 2.3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 2.3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos no momento do cadastro da inscrição até as **20h00** do dia **21 de Abril de 2016**, devendo ser protocolado pessoalmente ou enviado os documentos via Sedex contendo os seguintes documentos:
- a) Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu, (se for o caso de existir vagas para PNE).
 - b) Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova.
 - c) Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a Câmara de qualquer providência).
 - d)** Os documentos acima deverão ser enviados/protocolados dentro do limite estabelecido para tal, ou seja, até o dia **22 de Abril de 2016**, será considerado a data da postagem para os candidatos que encaminhar os documentos via Sedex .
 - e)** Serão aceitas as cópias digitalizadas em formato PDF, porém, em caso de aprovação, no ato da posse o Candidato deverá apresentar o **Laudo Médico** em seu original.
- 2.3.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 2.3.7 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24.
- 2.3.8 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 2.3.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 2.3.10 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela **Câmara Municipal de Vera**, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 2.3.11 Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 2.4 São condições para a inscrição:**
- 2.3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
 - 2.3.2 Atender os requisitos obrigatórios constantes no Edital.
 - 2.3.3 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, ou ser emancipado, gozar de boa Saúde física e mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos, e estar quite com o Serviço Militar, caso candidato seja do sexo masculino.



2.5 Da Convocação, Da Nomeação e Da Posse:

- 2.5.1 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos até o limite das vagas estabelecidas neste Edital ou naquelas vagas criadas por Lei Complementar durante a validade do concurso;
- 2.5.2 As convocações deverão ocorrer de forma proporcional, entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o(s) primeiro(s) candidato(s) a ser convocado(s), será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial de acordo com o percentual de vagas previsto;
- 2.5.3 Os candidatos devidamente aprovados serão nomeados e convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, a comparecerem em data, horário e local preestabelecido para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho;
- 2.5.4 Os critérios para convocação caso exista concurso público vigente com vagas remanescente deverá obedecer os seguintes critérios:
 - a) Que os aprovados e classificados neste concurso para os cargos com vagas remanescentes de concurso anterior, somente poderão ser nomeados a partir do término da vigência do concurso anterior ou após o encerramento da nomeação dos aprovados do concurso anterior.
- 2.5.5 Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:
- 2.5.6 Cédula de Identidade;
- 2.5.7 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)
- 2.5.8 Certidão de Casamento ou Nascimento;
- 2.5.9 Certidão de Nascimento dos filhos;
- 2.5.10 Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 2.5.11 Cartão do PIS/PASEP;
- 2.5.12 Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 2.5.13 Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 2.5.14 Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho;
- 2.5.15 01 (uma) foto 3x4, atualizada;
- 2.5.16 Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;
- 2.5.17 Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 2.5.18 Comprovante de Escolaridade e certificados (se necessário);
- 2.5.19 Declaração ou comprovante contendo endereço residencial;
- 2.5.20 Declaração de Bens do candidato no ato da posse;
- 2.5.21 Carteira de Trabalho;
- 2.5.22 Cartão do CPF do cônjuge;
- 2.5.23 Declaração de não infringência do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e da disponibilidade do tempo para cumprimento da carga horária.
- 2.5.24 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.6 Do Regime Jurídico De Trabalho

- 2.6.1 A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no **Regime Estatutário** e a contribuição previdenciária ao **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)**.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA-MT

3. Das Provas Objetivas

- 3.1 O Concurso Público será de provas objetivas de múltipla escolha.
- 3.2 A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluso o tempo para o preenchimento do Cartão de Resposta.
- 3.3 O candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 30 (Trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta e um dos seguintes Documentos no Original:
- Cédula de Identidade - RG.
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe.
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto).
- 3.4 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 3.5 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros Candidatos, ou utilização de livros, manuais, folhetos ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 3.5.1 Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria) serão etiquetados e identificados e colocados na mesa dos fiscais de sala a fim de evitar que o candidato tenha acesso a equipamentos eletrônicos durante a realização das provas.
- 3.6 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o Candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal de Corredor, designado pela **Comissão do Concurso Público**.
- 3.7 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Cartão de Resposta, podendo levar consigo o Caderno de Provas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 3.8 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso dos Cartões de Resposta da respectiva sala.

4. Da Composição das Provas, Número de Questões, Peso e Pontuação

Nível de Ensino Superior Completo			
Disciplina	Qtde de Questões	Peso por Questão	Pontuação
Português	10	3,00	30,00
Matemática	10	1,00	10,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Pontuação Total			100,00

Nível de Ensino Médio Completo			
Disciplina	Qtde de Questões	Peso por Questão	Pontuação
Português	10	3,00	30,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00
Pontuação Total			100,00



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA-MT

5. Do Conteúdo Programático Das Provas Objetivas e Atribuição Dos Cargos

- 5.1 Os conteúdos programáticos das provas objetivas, onde constam as matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do **ANEXO II** do presente Edital.
- 5.3 As atribuições típicas do cargo e suas funções estão contidas no **ANEXO III** do presente Edital.

6. Das Normas e Regras

- 6.1 As provas serão realizadas no dia **22 de Maio de 2016**, às **08h00 até as 11h00**, em local a ser divulgado por meio de Edital próprio até o dia **04 de Maio de 2016**, que será afixado no local de costume da **Câmara Municipal de Vera**, por meio de jornal oficial do município através do endereço eletrônico: **www.tce.mt.gov.br/diario/index** e dos sites: **www.camaravera.mt.gov.br** e **www.consultoriaatos.com/concursos**.
- 6.2 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Atos Consultoria Pública e Empresarial Eireli - ME** e os **Membros da Comissão do Concurso Público**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e estabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.3 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.4 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de Candidatos retardatários.
- 6.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que serão publicados por meio de jornal oficial do município através do endereço eletrônico: **www.tce.mt.gov.br/diario/index** e dos sites: **www.camaravera.mt.gov.br** e **www.consultoriaatos.com/concursos**, os quais serão afixados também no quadro de aviso da **Câmara Municipal de Vera** devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

7. Da Classificação

- 7.1 Para classificação final, o candidato terá que alcançar, no mínimo, a nota de **50 (cinquenta)** pontos, originada da soma das provas objetivas, sendo eliminado o candidato que não obtiver pelo menos um acerto em qualquer uma das disciplinas da prova objetiva aplicada.

8. Da Desclassificação

- 8.1 Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:
- a) Ausentar-se de quaisquer das provas;
 - b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2016;
 - c) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
 - d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - e) Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
 - f) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
 - g) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.



9. Dos Critérios de Desempate

9.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) Aquele que tiver obtido maior nota em conhecimentos específicos.
- b) Aquele que tiver obtido maior nota em português.
- c) Aquele que for o mais idoso.

9.1.1 Persistindo o empate entre os Candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

10. Do Resultado Final

10.1 O resultado final do concurso público será homologado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

11. Dos Recursos

11.1 Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2016 caberá recurso na forma da lei, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:

- a) Com relação à Publicação do Edital de Abertura: Prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital.
- b) Indeferimento de inscrição: em até 48 horas; (por escrito junto a comissão organizadora do concurso, ou via o e-mail contato@consultoriaatos.com).
- c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dia seguinte a realização das provas: 48 horas; (somente via sistema online) o link estará disponível no site da Câmara Municipal de Vera e no site da empresa organizadora junto ao sistema de gerenciamento de concurso.
 - I. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível;
 - II. Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;
 - III. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações;
 - IV. O recurso contra publicação do gabarito e questões deverá ser digitado através requerimento eletrônico, via sistema de inscrição online, o qual será destinado à análise da Banca responsável pela elaboração das questões e protocolada automaticamente via sistema.

d) Divulgação dos resultados do Concurso: em até dois dias úteis; (somente por escrito junto à comissão organizadora do concurso) podendo ser encaminhado e protocolado por e-mail.

11.2 Quanto ao recurso enviado por e-mail o mesmo deve constar: A identificação do Concurso, Nome Completo do Candidato, CPF, número da inscrição, cargo e a devida fundamentação.

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

11.4 Recursos não fundamentado ou interposto fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.5 A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será disponibilizado no site no mural da Câmara Municipal de Vera - MT, no site da empresa organizadora e na imprensa oficial do Município.



12. Das Disposições Finais

- 12.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 12.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3 A **Atos Consultoria Pública e Empresarial Eireli - ME**, bem como a **Câmara Municipal de Vera - MT** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 12.4 O gabarito oficial será disponibilizado nos sites: **www.camaravera.mt.gov.br** e **www.consultoriaatos.com**, entre as **08h00min às 12h00min** da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova;
- 12.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final;
- 12.6 A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Câmara Municipal;
- 12.7 Não obstante as penalidades cabíveis, a **Atos Consultoria Pública e Empresarial EIRELI - ME** juntamente com a **Comissão do Concurso Público** poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do Candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova;
- 12.8 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela **Comissão Organizadora do Concurso**, pela **Câmara Municipal de Vera - MT** e a **Atos Consultoria Pública e Empresarial Eireli - ME**;
- 12.9 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público;
- 12.10 As Datas prováveis de cada Etapa da Realização do Certame estão previstas no **Anexo IV**;
- 12.11 A Homologação do Concurso Público caberá ao Presidente da **Câmara Municipal de Vera - MT**.
- 12.12 Após a homologação do concurso, a nomeação e convocação dos candidatos devidamente aprovados, ficam sujeitas ao cumprimento da legislação em vigor. Dependendo do andamento das fases do certame e para dar atendimento ao artigo 73, inciso V, alínea "C" da Lei Eleitoral 9504/97, se a fase de homologação se der após o dia 02/07/2016, a nomeação dos candidatos aprovados no concurso, fica prevista para ser realizado no início do ano de 2017.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

E CUMPRE-SE

Luís Matias Xavier
Presidente

Nilson Odilio Tolfo
Presidente da Comissão Conc. Publico 001/2016



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA-MT

ANEXO - I
DAS VAGAS E CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO,
VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR										
Cod	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semana I	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
001	Advogado Público	Curso Superior em Direito e Registro Ativo na OAB.	1	1	0	0	20h/s	2.769,68	R\$ 100,00	Sede da Câmara Municipal
002	Comunicador Social	Nível Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, Habilitação legal para o exercício da função com registro no MTB.	1	1	0	0	40h/s	2.769,68	R\$ 100,00	Sede da Câmara Municipal
CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL MÉDIO										
Cod	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
003	Oficial Legislativo	Ensino Médio Completo	1	1	0	0	40h/s	2.082,30	R\$ 50,00	Sede da Câmara Municipal
004	Recepcionista Legislativo	Ensino Médio Completo	1	1	0	0	40h/s	1.196,06	R\$ 50,00	Sede da Câmara Municipal



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa

Para cargos de nível médio e superior:

Interpretação de textos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal, língua/escrita e língua oral/variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Classes Gramaticais, Gêneros dos Substantivos, Plural dos Compostos, Significação das palavras: sinônimo, antônimo, conotação, denotação, homônimos, parônimos, polissemia, figuras de linguagem, vícios de linguagem; Fonologia; Fonemas e letras. Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Uso dos Porquês, Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Compreensão e interpretação das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

Matemática

Para o cargo de nível superior:

Equações e sistemas de equações. Funções. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações com MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas.

Conhecimentos Gerais

Para cargos de nível médio e superior:

Conhecimentos atuais relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município de Vera, Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Constituição Federal (Art. 37). Problemas ambientais e urbanos. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e populacionais do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município de Vera, Conhecimento de informática em Geral: conceitos de Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet. Lei Orgânica do Município de Vera, ECA e Estatuto do Servidor Público e Plano de Cargos Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Vera.



Conhecimento Específico

Específicos para o cargo de Advogado Público:

Direito Constitucional: Teoria Jurídica do Estado; Poder Constituinte; Direito Constitucional, Constituição, normas constitucionais, hermenêutica Constitucional, Princípios Constitucionais e Controle de Constitucionalidade. Direitos fundamentais. Os direitos políticos. Estatuto constitucional dos partidos políticos. Organização do estado. A administração pública na constituição de 1988. Organização dos poderes. A defesa do estado e das instituições democráticas. As finanças públicas na Constituição Federal de 1988. A ordem econômica e financeira. A ordem social. As disposições constitucionais gerais. As disposições constitucionais transitórias. Processo Legislativo.

Direito Administrativo: Direito Administrativo. Princípios. Regime Jurídico-Administrativo. Organização Administrativa. Administração Direta e Indireta. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Vinculação e Discricionariedade. Extinção dos Atos Administrativos e dos seus efeitos. Bens públicos. Serviços. Servidores públicos (Agentes Públicos). Contratos Administrativos. Licitações (e legislação pertinente). Responsabilidade do Estado. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Lei de Improbidade Administrativa. Controle da Administração Pública. Regimento Interno da Câmara de Vera. Lei Orgânica do Município.

Direito Tributário e Financeiro: Direito Tributário e Legislação Tributária. Código Tributário Nacional. Princípios Constitucionais Tributários. Fontes do Direito Tributário. Obrigação Tributária. Tributos e sua Classificação. Incidência, não incidência e isenção. Limitação do Poder de Tributar. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Os impostos no Sistema Tributário Nacional. Teoria da Norma Jurídica Tributária. Hipótese de Incidência Tributária. Consequência Tributária. Lançamento Tributário Crédito Tributário. Administração Tributária. Atividade financeira do Estado. Conceito e objeto do Direito Financeiro. Despesa pública e receita pública. Crédito público. Orçamento público. Princípios de Direito Financeiro. Elaboração, execução e controle da execução orçamentária. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Responsabilidade fiscal.

Licitações e Contratos: Contratos administrativos: conceito, sujeitos e espécies. Licitação: Conceito; Princípios Básicos; tipos de licitação; modalidades; Lei 10.520/2002; revogação e anulação; dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93.

Específicos para o cargo de Comunicador Social:

Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (online, radiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. Perfil do jornalismo e da publicidade com o advento das novas tecnologias. Perfil da propaganda institucional e educativa. Técnicas básicas de redação publicitária. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem - tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infográfica, fios, olhos, olhos - legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia; números e siglas; uso correto dos verbos. Assessoria de imprensa. O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada. Perfil do profissional: exigências. Levantamento de dados, mapas, gráficos, indicativos numéricos, pesquisa complementar. Veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter). Desenvolvimento de slogans e campanhas. Clipping, clipping eletrônico. Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Ética profissional. Lei de Improbidade Administrativa. Noções básicas de Internet. Lei Orgânica do Município de Vera, e Estatuto do Servidor Público do Município de Vera.

Específicos para o cargo de Oficial Legislativo:

Ética profissional. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Orgânica do Município de Vera, Estatuto do Servidor Público do Município de Vera. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vera. Lei Orgânica do Município. Noções de Direito Administrativo. Noções de Direito Constitucional. Noções de Atendimento ao Público. Técnicas Legislativas. Redação Oficial. Elaboração de Ofícios, memorandos, atos administrativos, cartas, telegramas, atas. Noções de Informática e internet.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA-MT

Específicos para o cargo de Recepcionista Legislativo

Fluxo de informações; Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas: Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; Interferência nas chamadas; Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; Atitudes no Serviço; Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias. Noções básicas de Internet e informática.



ANEXO III ATRIBUTOS DAS FUNÇÕES DOS CARGOS

Advogado Público: Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal; Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação; Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal; Elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito; Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada; Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

Comunicador Social: Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Poder Legislativo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo os itens diariamente atualizados; divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumo de textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna; realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria as e impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara; acompanhar a programação oficial da Câmara, providenciando junto ao setor competente agravação, fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; manter o necessário contato com as entidades estaduais e nacionais de Vereadores visando o permanente intercâmbio do Legislativo com outras Câmaras; Coordenar e fazer executar as providências relativas às cerimônias, festividades, solenidades, atos públicos e sociais organizados pela Câmara Municipal; recepcionar visitantes, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa; manter se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, como objetivo de prestar informações corretas aos visitantes; desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimento de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores; desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; exercer outras atividades correlatas.

Oficial Legislativo: Recolher e revisar trabalhos e pronunciamentos legislativos; coletar e organizar material, para publicação e arquivo; encarregar-se do arquivamento das gravações das sessões plenárias e a respectiva reprodução datilográfica para fins de Anais da Câmara de Vereadores; elaborar e manter a coleção de Anais da Câmara, executar outras tarefas afins; elaborar a correspondência da Câmara, redigindo cartas, ofícios, telegramas, memorandos, informações; secretariar as Sessões Plenárias elaborando as Atas em conformidade com as normas estabelecidas, e a síntese do expediente a ser lido, nas quais constem dia, hora e local, nome dos presentes e ausentes, resumos do expediente, materiais distribuídas aos relatores e referência sucinta dos pareceres e votações, organizar os protocolos de entrada, tramitação e saída dos processos; digitar e numerar os processos, dando-lhes tramitação de acordo com as normas estabelecidas; receber as proposições e documentos que devam ser processados ou protocolados; preparar os processos em geral e encaminhá-los ao seu destino; organizar fichário de processos e proposições e registrar as suas alterações; dar tramitação aos processos em geral, de acordo com os despachos, organizar fichários de leis, resoluções e decretos legislativos, protocolar a correspondência oficial e controlar a sua expedição, organizar arquivo próprio e zelar pela ordem, atualização e conservação, prestar informações sobre a tramitação de processos, controlar o estoque e providenciar a aquisição de material de expediente próprio; manter em ordem e realizar limpeza superficial dos aparelhos destinados ao serviço; fornecer copia de leis e de processos; revisar anualmente o arquivo de leis.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA-MT

Recepcionista Legislativo: Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar às unidades e/ou pessoas solicitadas; Fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente; Prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las; Agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos; Registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes; Protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização; Atender telefone e transferir ligações internas e externas de e para os gabinetes dos vereadores e unidades administrativas; Zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Câmara Municipal, em especial aqueles que utilizar no desempenho de suas funções, como computador e mesa; Manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Câmara, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada; Auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas; Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA-MT

ANEXO IV
CRONOGRAMA PREVISTO

Etapas	Descrição	Datas Previstas*
1º	Publicação do edital	28/03/2016
2º	Período de Solicitação de Isenção de Pagamento Inscrição.	04/04/2016 a 06/04/2016
	Publicação das inscrições Isentas - Deferidas/Indeferidas.	A partir do dia 08/04/2016
	Prazo para interposição dos Recursos referentes às Inscrições Isentas	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após A Publicação.
3º	Período de inscrição - Geral	04/04/2016 a 21/04/2016
	Publicação do Edital das Inscrições Deferidas e Indeferidas	A Partir do dia 26/04/2016
	Prazo para interposição dos Recursos referente às Inscrições Geral	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação da relação de inscrições deferidas e Indeferidas.
4º	Publicação do Edital de Homologação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Locais de Provas	A partir do dia 02/05/2016
5º	Aplicação da Provas Objetivas das 08h00 as 11h00	22/05/2016
6º	Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	A Partir do dia 23/05/2016
	Prazo para interposição dos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares	Do 1º dia útil ao 3º dia útil após publicação dos gabaritos preliminares.
7º	Divulgação da resposta aos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares/ Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Preliminar do Concurso.	Em Até 45 dias após a aplicação das provas
8º	Prazo para interposição dos Recursos referentes ao Resultado Preliminar do Concurso.	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos definitivo e Resultado Preliminar do Concurso.
9º	Publicação do Resultado Final	Do 1º dia útil ao 2º dia útil Após encerramento do prazo de recurso do Resultado preliminar
10º	Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso.	A partir do 2º dia útil após publicação do resultado final

*Todas as datas são previstas e passíveis de alteração.