



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2017
(RETIFICADO)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT** torna público o edital de abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento de vagas para composição do quadro efetivo da **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT**, e formação do Cadastro de Reservas, com base na Constituição Federal, art. 37, Lei Complementar n.º 165/2017, Lei Complementar n.º 048/2006, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **CALEGARIOX SERVIÇOS E CORRETAGEM DE SEGUROS**, com endereço eletrônico www.calegario.com e-mail: concursos@calegario.com, e compreenderá uma única etapa - provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT** nomeou uma Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através das Portarias nº 033/2017 e 043/2017.

Este edital terá a participação da OAB-MT, ORDEM DOS Advogados do Brasil Seccional Mato Grosso, e da Subseção em Mirassol D'Oeste, em todas as suas fases, conforme preceitua o artigo 58, inciso X, da Lei 8906/94, e do artigo 132, da Constituição Federal, aplicado a todos os procuradores, seja da União, Estados, Distrito Federal e Município.

O presente Concurso Público destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições, para composição do quadro efetivo da **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT**, e formação do Cadastro de Reservas, para os cargos discriminados na tabela abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL								
CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRI A	VAGAS	CR *	PNE*	Negros Índios*	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VENCIMENTO R\$
Auxiliar Parlamentar de Serviços Gerais	40	01	02	-	-	Certificado de conclusão de Nível fundamental completo	Objetiva	R\$ 1.026,49

NÍVEL MÉDIO								
CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRI A	VAGAS	CR *	PNE*	Negros Índios*	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VENCIMENTO R\$
Assistente Legislativo	40	-	01	-	-	Certificado de conclusão de Nível médio completo	Objetiva	R\$ 1.977,48
Auxiliar Parlamentar	40	01	03	-	-	Certificado de conclusão de	Objetiva	R\$ 1.370,24



Administrativo						Nível médio completo		
Agente Parlamentar de Recepção	40	01	01	-	-	Certificado de conclusão de Nível médio completo	Objetiva	R\$ 1.089,72

NÍVEL SUPERIOR								
CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CR *	PNE *	Negros Índios*	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VENCIMENTO R\$
Procurador Legislativo	20	01	-	-	-	Nível Superior + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB + Experiência profissional mínima de 01 (um) ano de exercício da advocacia	Objetiva	R\$ 5.337,10

Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D'Oeste-MT.

As etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de MIRASSOL D'OESTE/MT.

O local de exercício dos candidatos aprovados e nomeados será o Município de MIRASSOL D'OESTE/MT.

Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal.

O provimento das vagas para o Concurso Público se dará de acordo com o cargo escolhido pelo candidato no ato de sua inscrição.

Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, para a realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos, e apresentação de documentos.

Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário local do Estado de Mato Grosso.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

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 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12, de 05/10/1988, e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998, art. 3º).

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

Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

Possuir aptidão física e mental.



Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.
Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

As inscrições se realizarão via *INTERNET*, no site www.calegario.com, conforme cronograma.

Os candidatos não poderão realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, tendo em vista que as provas de todos os cargos, serão aplicadas no mesmo turno. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido efetuado o pagamento. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile (fax)*, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

O valor da Taxa de Inscrição para o Concurso Público será de:

ESCOLARIDADE	VALOR R\$
Cargos com exigência de nível superior	R\$ 120,00
Cargos com exigência de nível médio	R\$ 90,00
Cargos com exigência de nível fundamental	R\$ 60,00

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA *INTERNET*

Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: Estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página da ORGANIZADORA www.calegario.com e acessar o *link* para inscrição correlato ao certame; Cadastrar-se no período que consta no cronograma do edital; Optar pelo cargo a que deseja concorrer; 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 no CANCELAMENTO da inscrição. ATENÇÃO: O banco confirmará o pagamento do boleto à Câmara Municipal e a inscrição via *internet* só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário, até a data do vencimento constante no documento.

5. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

Todos os candidatos inscritos no período determinado no cronograma, que não efetivarem o pagamento do boleto neste período não poderão reimprimir seu boleto, posteriormente a data do término das inscrições, quando este recurso será retirado do site: www.calegario.com O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line*.



Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para este Concurso Público.

A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO E PEDIDO DE ISENÇÃO

A ORGANIZADORA 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, sobre os quais não tiver dado causa.

Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do certame o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

A inscrição do candidato implica o conhecimento e a 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.

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

É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

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

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

O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e 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.

O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público.

Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593.

Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único



para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico e membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no Cadúnico, estando o cadastro atualizado.

Depois de realizado o pedido de isenção no ato da inscrição, o candidato deverá enviar (anexar) via sistema a cópia do Registro Geral, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovantes de inscrição do Cadastro Único o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto a ORGANIZADORA através do sistema de inscrições on-line.

A lei nº 739 de 28 de junho de 2004, isenta desempregados e trabalhadores que percebam até 01 (hum) salário mínimo do pagamento da taxa em concursos públicos do município de Mirassol D'Oeste/MT, bem como os doadores regulares de sangue.

Artº. 1º - Ficam isentos do pagamento de qualquer taxa de inscrição em concursos públicos municipais, os trabalhadores que percebam até 01 (Um) salário mínimo ou que se encontrem desempregados.

Parágrafo Único - O beneficiário de que trata o caput deste artigo, para fazer jus ao benefício, apresentará carteira de trabalho, holerite, ou documento oficial, que comprove a condição exigida pelo caput deste artigo.

Depois de realizado o pedido de isenção no ato da inscrição, o candidato deverá enviar (anexar) via sistema a cópia do Registro Geral, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e apresentará carteira de trabalho, holerite, ou documento oficial, junto a ORGANIZADORA através do sistema de inscrições on-line.

A análise da documentação exigível, na forma disposta acima, será procedida pela Organizadora do Concurso que deferirá ou não o requerimento, encaminhando os pedidos deferidos para Comissão, com os documentos relativos e arquivará as indeferidas.

Artº. 2º - Ficam também autorizados a receber isenção do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos municipais, os doadores regulares de sangue.

Parágrafo Único - O beneficiário de que trata o caput deste artigo, para fazer jus ao benefício, apresentará documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação.

Artº. 3º Para efeito desta lei, são considerados doadores regulares de sangue, as pessoas registradas no Banco de Sangue, público ou privado, identificadas por documentos padronizados expedidos pelo órgão no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito, no mínimo, três (03) doações antes do lançamento do edital.

Depois de realizado o pedido de isenção no ato da inscrição, o candidato deverá enviar (anexar) via sistema a cópia do Registro Geral, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovante de declaração confirmatória das doações, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, junto a ORGANIZADORA através do sistema de inscrições on-line.

A análise da documentação exigível, na forma disposta acima, será procedida pela Organizadora do Concurso que deferirá ou não o



requerimento, encaminhando os pedidos deferidos para Comissão, com os documentos relativos e arquivará as indeferidas.

As isenções tratadas neste Edital poderão ser solicitadas somente no período determinado no cronograma, por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico da ORGANIZADORA www.calegario.com, devendo o candidato, obrigatoriamente, estar inscrito no CadÚnico, declarar-se membro de família de baixa renda, ou ser doador de sangue. Os requerimentos de isenção realizados após o prazo estipulado serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

Os requerimentos de isenção da taxa de inscrição serão analisados pela ORGANIZADORA e o resultado será divulgado conforme cronograma. A mera solicitação de isenção, não isentará a inscrição.

As isenções tratadas neste Edital poderão ser solicitadas somente no período determinado no cronograma, por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico da ORGANIZADORA www.calegario.com. Os requerimentos de isenção realizados após o prazo estipulado serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

Os requerimentos de isenção da taxa de inscrição serão analisados pela ORGANIZADORA e o resultado será divulgado conforme cronograma.

Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias contado da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.calegario.com

Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no site da organizadora, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.

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

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.

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

As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ORGANIZADORA do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

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, registro geral, CPF, 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.



A ORGANIZADORA disponibilizará no site www.calegario.com a lista das inscrições deferidas, conforme cronograma, para conhecimento do ato para interposição dos recursos, no prazo legal.

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

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.

O candidato, pessoa com deficiência ou não, 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 e, ainda, enviar via sistema, impreterivelmente. Depois de realizado o pedido de condição especial no ato da inscrição, o candidato deverá enviar (anexar) via sistema a cópia do Registro Geral, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, através do sistema de inscrições on-line. Após o envio online do laudo médico, o mesmo deverá entregar o documento na >>> CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT Rua Juscelino Kubistchek, nº 3226, Centro, Mirassol D'Oeste-MT, no prazo estabelecido no cronograma. O não envio do laudo médico via sistema e entrega dos documentos físicos (original ou cópia autenticada em cartório), no prazo, acarretará na exclusão do candidato para obter atendimento especial no dia da prova.

Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado a ORGANIZADORA, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico concursos@calegario.com 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. 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.

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

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

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala e cargo), assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, conforme previsto no cronograma em anexo, no site da ORGANIZADORA www.calegario.com, devendo o candidato efetuar a impressão deste Comprovante de Inscrição.

Caso o candidato, ao consultar o Comprovante de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato da ORGANIZADORA, através de e-mail concursos@calegario.com, no horário de 8h00min às 18h00min,



considerando-se o horário e a data de sua prova, impreterivelmente 07 (sete) dias antes da realização da prova objetiva.

Os contatos feitos após a data estabelecida neste Edital não serão considerados. Prevalecendo para o candidato as informações contidas no Comprovante de Inscrição e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

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

O Comprovante de Inscrição NÃO será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8. DAS VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS E ÍNDIO

O percentual destinado a reserva de vagas para negros e índios obedecerá aos critérios dispostos na Lei nº 12.990/2014.

De acordo com a Lei nº 12.990/2014, aos candidatos que se declararem negros e índios será reservada a cota de 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo, conforme o quantitativo estabelecido neste Edital.

Se, na apuração do número de vagas reservadas a negros e índios, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior, conforme previsto na Lei 12.990/2014 em seu art. 1º, §2º.

A convocação dos candidatos na condição de reserva de vagas para negros e índios obedecerá ao seguinte critério: a reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas for igual ou superior a 3 (três), conforme previsto na Lei 12.990/2014 em seu art. 1º, §1º. Para concorrer às vagas para negros e índios, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição *on-line*, o desejo de participar do Concurso Público nessa condição.

A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.

O candidato que, no ato da inscrição, se declarar negro e índio, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

No caso de empate na pontuação entre os candidatos de que trata o subitem anterior, os critérios de desempate a serem observados serão aqueles previstos no item 14 (quatorze) deste Edital.

As vagas reservadas aos negros e índios que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação por cargo.

O servidor ingresso pelas cotas assinará uma declaração na ocasião de sua admissão junto a CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT.

De acordo com o da Lei 12.990/2014 em seu art. 2º parágrafo único, o candidato que tiver sido nomeado sob declaração fraudulenta ficará sujeito à eliminação do Concurso Público e houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão no Serviço Público, através de processo administrativo, sendo assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.



9. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

Do total de vagas existentes e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição. Depois de realizado o pedido de vaga reservadas a pessoas com deficiência no ato da inscrição, o candidato deverá enviar (anexar) via sistema a cópia do Registro Geral, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que comprove a deficiência, através do sistema de inscrições on-line. Após o envio online do laudo médico, o mesmo deverá entregar o documento na CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT Rua Juscelino Kubistchek, nº 3226, Centro, Mirassol D'Oeste-MT, no prazo estabelecido no cronograma. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da organizadora e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência. O não envio do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), no prazo estabelecido no cronograma, acarretará na exclusão do candidato para concorrer as vagas reservadas a pessoa com deficiência.

Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual da reserva de vagas do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para a reserva.

O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original (ou cópia autenticada em cartório) emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999. O parecer citado deverá ser entregue conforme cronograma, via sistema e entregue na CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT, conforme já fora explicado. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação



médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ORGANIZADORA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à organizadora. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no site www.calegario.com

O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora através do e-mail concursos@calegario.com ou, ainda, entregar os documentos para o endereço constante deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, por ocasião da convocação para ingresso no cargo, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.

A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

A não observância do disposto contido neste Edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

O candidato convocado, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.



O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

10. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção deste certame consistirá na aplicação de provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos válidos, desde que, não tenha zerado nenhuma outra disciplina. E estarão na Lista de Classificados, os candidatos classificados dentro do número de vagas para o cargo ao qual se inscreveu, e os cadastros de reservas na quantidade estipulada por cargo, constante no quadro de vagas deste edital.

11. DAS PROVAS OBJETIVAS

Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas, dos cargos abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL				
PROVAS	Nº de Questões	Peso das Questões	Total de Pontos por Disciplina (Nota)	Total de pontos na Prova
Português	10	4,0	40	100 PONTOS
Matemática	10	3,0	30	
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30	
TOTAL	30		100	

NÍVEL MÉDIO				
PROVAS	Nº de Questões	Peso das Questões	Total de Pontos por Disciplina (Nota)	Total de pontos na Prova
Português	10	4,0	40	100 PONTOS
Matemática	5	2,0	10	
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20	
Informática	10	3,0	30	
TOTAL	35		100	

NÍVEL SUPERIOR				
PROVAS	Nº de Questões	Peso das Questões	Total de Pontos por Disciplina (Nota)	Total de pontos na Prova
Português	10	3,5	35	



Conhecimentos Gerais	10	2,0	20	100 PONTOS
Conhecimentos Específicos	15	3,0	45	
TOTAL	35		100	

As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 30 (trinta) questões nível fundamental, e 35 (trinta e cinco) questões nível médio e superior, com atribuição do peso acima detalhado para cada questão, dependendo do peso de cada disciplina.

Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos válidos, desde que, não tenha zerado nenhuma outra disciplina.

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

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

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 óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

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

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

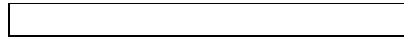
Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da ORGANIZADORA devidamente treinado.

O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

12. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no município de MIRASSOL D'OESTE/MT, com data prevista no cronograma em anexo, com duração de 3h00min (três horas) para sua realização.

TURNO MANHÃ
HORÁRIO
8h00min a 11h00min
Provas para todos os cargos



Os locais de realização das provas escritas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, será divulgado, no site www.calegario.com. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

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

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

O caderno de provas contém as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções.

Ao terminar a conferência do caderno de provas no prazo de 10 (dez) minutos, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior. Verificando também qual o seu tipo de prova.

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

O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de documento de identidade original.

Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do protocolo de inscrição, atestando que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela ORGANIZADORA com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário, não sendo admitidos



quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata.

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

Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua identificação civil assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará a ELIMINAÇÃO do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após horário fixado para o seu início.

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, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto). Todos os modelos citados tem que conter foto.

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

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

Será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado não poderá realizar a prova.

Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida neste Edital ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações contidas nos parágrafos anteriores deste Edital, não fará a prova e será automaticamente excluído do Concurso Público.

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

Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado. Os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de natureza eletrônica, inclusive celular, que deverá estar desligado, além de



retirada sua bateria pelo próprio candidato, no envelope porta-objetos disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público. O próprio candidato deve fazer a identificação do seu nome no envelope de segurança.

Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos. Garrafas, copos, latas e similares, sacolas, alimentos de todo e qualquer tipo somente serão permitidos se forem de material transparente e sem rótulos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, calculadora, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da ORGANIZADORA sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados ou qualquer outro tipo de eletrônico, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

Não será permitida, também, ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.

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

Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.). Exceto nos casos de atendimento de condições especiais para a realização da prova objetiva, que deverá ser realizado no prazo informado no cronograma.

Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade. 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 da Unidade de aplicação, conforme estabelecido neste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

O candidato 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, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização, contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas.

Após o início das provas o candidato somente poderá sair da sala, 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização.

As provas objetivas não serão publicadas digitalmente no site da organizadora, apenas serão publicados os gabaritos.

O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão



o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, não poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Caso o candidato insista e anote as respostas em qualquer papel, ou faça anotações em qualquer objeto, roupas, ou partes do corpo, deverá ser lavrado na ata da prova e o mesmo será desclassificado.

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 que descumprir a regra de entrega de tal documento será ELIMINADO do certame.

Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas:

- 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 de quaisquer das questões/itens das provas;
- c) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) Utilizar-se de régua de cálculo, livros, calculadoras e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas;
- 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) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

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 certame.

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

A ocorrência de quaisquer das situações já mencionadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

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

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

O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação, especificando os horários e locais 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.

13. DOS PROGRAMAS

Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

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

As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; o conhecimento destas novas regras será exigido para a resolução das mesmas.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT e a ORGANIZADORA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

Os itens das provas escritas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. Cada item das provas escritas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

14. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, não podendo zerar nenhuma matéria e obtendo 50% de pontos da prova.

A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha.

Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso;

Maior pontuação na prova objetiva de:

- Conhecimentos Específicos;
- Português;
- Matemática;
- Informática;
- Conhecimentos Gerais;



Se o empate ainda persistir será utilizado como critério a idade, considerando dia, mês e ano, caso ainda persista será adotado sorteio público para desempate.

15. DOS RESULTADOS E RECURSOS

Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na *internet*, no site www.calegario.com no dia subsequente ao da realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha (segunda-feira).

O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 2 (dois) dias da divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no site www.calegario.com.

A interposição de recursos poderá ser feita somente via *internet*, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, à ORGANIZADORA, conforme disposições contidas no site www.calegario.com, no *link* correspondente ao Concurso Público.

Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas objetivas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

Os recursos julgados serão divulgados no site www.calegario.com, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina este Edital. O recurso deverá ser individual, por questão ou resultado, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Serão rejeitados, também, liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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.

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.

O recurso cujo teor desprezite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

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.



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. A publicação do resultado final do Concurso Público, findados todos os recursos, será disponibilizada no site www.calegario.com.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E CONVOCAÇÃO

A inexatidão 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, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa. Os candidatos classificados após a publicação do resultado final e homologação do concurso público, no cargo de Procurador: o Aprovado deverá Comprovar a experiência profissional mínima de um ano de exercício da advocacia; inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e apresentação de certidões que atestem a atuação do(a) candidato(a) em diferentes feitos no período de 1 (um) ano. O(a) candidato(a) deverá comprovar a atuação em, no mínimo, 3 (três) processos no ano, sendo que na respectiva certidão comprobatória deverá constar, expressamente, a data inicial e final da representação judicial em cada processo pelo(a) candidato(a). Cada processo será considerado uma única vez.

Os candidatos classificados após a publicação do resultado final e homologação do concurso público, serão convocados para apresentarem na CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT os seguintes documentos:

Os candidatos classificados para cadastro de reserva serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações na Imprensa Oficial do Município, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial dos Municípios www.amm.org.br e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré- estabelecido para a contratação e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

Para a contratação o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia autenticada em cartório ou por servidor público, que comprove o que segue abaixo:

- Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I, da CF/88);
- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso)
- CPF dos dependentes maiores de 14 anos;
- CPF do Pai e da Mãe;
- Conta Corrente no Banco do Brasil S/A;
- Carteira de Trabalho CTPS;
- Carteira de Vacinação completa e atualizada do candidato e dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- Cartão do PIS/PASEP;



- Título de Eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) e/ou pela internet;
- 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);
- Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional);
- 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;
- Comprovante de endereço residencial;
- Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- Declaração de Bens;
- Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.
- Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue.
- A inspeção médica terá caráter eliminatório.

Os candidatos aprovados serão convocados por meio de publicação em Diário Oficial dos municípios www.amm.org.br.

O candidato convocado deverá comparecer na CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT em data determinada na publicação do Diário Oficial, munido de documentação exigida neste Edital.

Caso não compareça no prazo Previsto, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município de MIRASSOL D'OESTE/MT o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todos os candidatos classificados deverão, após nomeados, permanecer durante todo o período correspondente ao estágio probatório.

O candidato que desejar relatar a ORGANIZADORA fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto a ORGANIZADORA por e-mail: concursos@calegario.com, site www.calegario.com.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no site www.calegario.com

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

A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da ORGANIZADORA, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público.

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 correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.



A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT e a ORGANIZADORA se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE/MT e/ou da ORGANIZADORA.

Os resultados divulgados no site www.calegario.com terá caráter oficial, serão publicados também no Diário Oficial dos municípios www.amm.org.br. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

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 certame.

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

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.

Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à ORGANIZADORA e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

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

MIRASSOL D'OESTE/MT, 06 de dezembro de 2017.



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS

Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas. Masculino e feminino. Singular e plural dos nomes. Divisão silábica. Ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, Pontuação, Pronome de Tratamento.

MATEMÁTICA

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS

O Brasil e o mundo: noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, crise hídrica, ecologia, desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental. Descobertas e inovações científicas e seus impactos na sociedade contemporânea. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, televisão, música e teatro.

NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Emprego dos sinais de Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Razão. Proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de Três Simples e Composta. Unidades de Medida de: Comprimento, área, volume e massa. Conjuntos. Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais e Complexos. Intervalos. Potenciação. Trigonometria no triângulo retângulo e na circunferência. Semelhança de Triângulos. Equações, Inequações e Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométricas, modulares. Sequências. Progressões Aritméticas. Progressões Geométricas. Polinômios. Tratamento da Informação e Estatística. Análise Combinatória. Probabilidade. Matrizes. Determinantes. Sistemas Lineares. Matemática Financeira: Porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos. Áreas de Figuras Planas. Áreas e Volumes de Figuras Espaciais. Geometria Analítica.

INFORMÁTICA

Fundamentos de computação e microinformática; Conceitos de sistemas operacionais; Microsoft Windows 7; Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office 2010; Editor de Texto (Word 2010); Planilha



de Cálculos (Excel 2010); Apresentação de Slides (Power Point 2010); Conceitos de básicos de internet e navegadores; Operação e utilização básica do computador; Conceitos e princípios de proteção e segurança;

CONHECIMENTOS GERAIS

O Brasil e o mundo: noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, crise hídrica, ecologia, desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental. Descobertas e inovações científicas e seus impactos na sociedade contemporânea. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, televisão, música e teatro.

NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

LÍNGUA E LINGUAGEM Norma culta e variedades linguísticas. Semântica e interação. Significação das palavras. Denotação e conotação. Funções da Linguagem. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). MORFOSSINTAXE- Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Colocação. Sintaxe de Regência. Análise Sintática Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. Emprego das palavras. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO. ESTUDO DE TEXTOS Interpretação de textos. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. Elementos relacionadores. Pontuação. Conteúdo, ideias e tipos de texto. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico.

CONHECIMENTOS GERAIS

O Brasil e o mundo: noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, crise hídrica, ecologia, desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental. Descobertas e inovações científicas e seus impactos na sociedade contemporânea. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, televisão, música e teatro.

ESPECÍFICOS:

PROCURADOR JURIDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Classificação. - Evolução constitucional do Brasil. - Normas constitucionais: classificação. - Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. - Disposições constitucionais transitórias; Hermenêutica Constitucional. - Poder Constituinte. - Reforma constitucional: emenda e revisão constitucionais. - Controle de constitucionalidade: direito comparado. - Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. - Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. - Inconstitucionalidade por omissão. - Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. - Ação declaratória de constitucionalidade. - Direitos e garantias individuais e coletivos. - Princípio da legalidade. - Princípio da isonomia. - Regime constitucional da propriedade. - "Habeas corpus", mandado de



segurança, mandado de injunção e "habeas data". - Liberdades constitucionais.

Jurisdição constitucional, no direito brasileiro. - Direitos sociais e sua efetivação. - Princípios constitucionais do trabalho. - Estado Federal. Conceito. Sistemas de repartição de competência. - Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. - Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. - Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. - União. Competência. - Estado-membro. - Poder constituinte estadual: autonomia e limitações. - Estadomembro. Competência. Autonomia. - Administração Pública: princípios constitucionais. - Servidores públicos: princípios constitucionais. - Poder Legislativo. Organização. Atribuições. Processo Legislativo. - Leis delegadas. - Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. - Poder Judiciário. Organização. - Supremo Tribunal Federal: organização e competência. - Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. - Justiça Federal: organização e competência. - Justiça do Trabalho: organização e competência. - Justiça nos Estados. - Ministério Público: princípios constitucionais. - Limitações constitucionais ao poder de tributar. - Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. - Princípios constitucionais da ordem econômica. - Intervenção do Estado no domínio econômico. - Interesses difusos e coletivos. DIREITO ADMINISTRATIVO: Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. O Direito Administrativo como Direito Público. Objeto do Direito Administrativo. - Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. - Fontes do Direito Administrativo: a doutrina e a jurisprudência na formação do Direito Administrativo. A lei formal. Os regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. - A relação jurídicoadministrativa. A personalidade de Direito Público. Conceito de pessoa administrativa. - A teoria do órgão da pessoa jurídica: sua aplicação no campo do Direito Administrativo. - Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. - A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. - Ausência de competência: o agente de fato. - Hierarquia. O poder hierárquico e suas manifestações. - Centralização, e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. - Concentração e desconcentração de competência. - Autarquia. - Fundações públicas. - Empresa pública. - Sociedade de economia mista. - Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. - Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. - Atos administrativos simples, complexos e compostos. - Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. - Atos administrativos gerais e individuais. - Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo, a discricionariedade. - Ato administrativo inexistente. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. - Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. - Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. - Contrato administrativo: a discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. - Formação do contrato administrativo: elementos. A licitação: conceito, modalidades e procedimentos; a dispensa de licitação, sua



inexigibilidade. - Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. - Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. - Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. - Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; as liberdades públicas e o poder de polícia. - Principais setores de atuação da polícia administrativa. - Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. O usuário do serviço público. - A concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. - Extinção da concessão de serviço público; a reversão dos bens. - Permissão e autorização. - Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. - Domínio público aéreo. Vias públicas; cemitérios públicos; - Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. - Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. - Servidões administrativas. - Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. - Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. A indenização. - Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. A chamada "desapropriação indireta". - Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. - Controle interno e externo da Administração Pública. - Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: o contencioso administrativo e o sistema da jurisdição una. - O controle jurisdicional da Administração Pública no direito brasileiro. - Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. O Tribunal de Contas do Estado e suas atribuições. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no direito brasileiro. - Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. - Funcionários efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de emprego em comissão. - Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. - Formas de provimento e vacância dos empregos públicos. - A exigência constitucional de concurso público para a investidura em emprego público. - Procedimento administrativo. A instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. - Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. - Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998. DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO: Finanças públicas na Constituição de 1988. - Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. - Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4) Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. - Dívida Ativa do Município de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. - Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização e Conversão. Dívida pública: Conceito,



Disciplina constitucional. Classificação e extinção. - Ordem constitucional econômica: Princípios gerais da atividade econômica. - Ordem Jurídico-Econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. - Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. - Sujeitos econômicos. - A intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 4.5.00). - Emenda Constitucional n.º 30, de 13 de setembro de 2000. DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos Municipais. DIREITO CIVIL: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor,



hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações posteriores. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e suas alterações posteriores. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: contenciosa e voluntária. - Órgãos da Jurisdição. - Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. - Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. - Procedimento ordinário e sumaríssimo. - Competência: absoluta e relativa. - Competência Internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. - Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. - Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: Oposição, nomeação à autoria, Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. - Formação, suspensão e extinção do processo. - Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. - Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. - Dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. - Da comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. - Despesas Processuais e honorários advocatícios. - Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. - Julgamento conforme o estado do processo. - Audiência de Instrução e Julgamento. - Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. - Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. - Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. - Reclamação e correição. - Ação rescisória. - Ação Monitória. - Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial. - Título executivo judicial e extrajudicial. - Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. - Execução para entrega de coisa. - Execução de obrigação de fazer e de não fazer. - Execução contra a Fazenda Pública. - Execução fiscal (Lei n.º 6.830, de 22.9.80). - Embargos à execução. - O Ministério Público no Processo Civil. - Ação popular e ação civil pública. - Ação declaratória. Declaratória incidental. - Ação discriminatória. - Ação de Usucapião. - Ação de consignação em pagamento. - Ação de despejo e renovatória. - Ação de desapropriação. - Ações possessórias. - Embargos de terceiro. - Ação cível originária nos tribunais. - Tutela antecipada e tutela específica. - Medidas cautelares. - Ação cautelar fiscal.

DIREITO PENAL: Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. Crime e Contravenção. Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Erro de tipo e erro de proibição.



Coação irresistível e obediência hierárquica. Responsabilidade penal. Co-autoria. Exclusão de ilicitude. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Efeitos da condenação e da reabilitação. Pena de multa criminal (art. 51 do CP). Ação Penal pública e privada. Extinção da punibilidade. Crimes contra a honra. Penas principais e acessórias. Medidas de segurança. Aplicação. Efeitos da condenação. Contrabando e descaminho. Crimes contra a ordem tributária e econômica. Crimes contra a Administração Pública. Crimes relativos à licitação (Lei n.º 8.666, de 21.06.93 e posteriores alterações). Crimes contra o patrimônio, apropriação indébita e estelionato. Crimes contra a fé pública. Crimes de abuso de autoridade. Crime de Imprensa. Crime contra as Finanças Públicas (Lei n.º 10.028, de 19.10.00). Lei n.º 8429, de 02 de junho de 1992. DIREITO DO DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais. - Saúde, Previdência Social e Assistência Social. - Da organização da Seguridade Social. - Do financiamento da Seguridade Social. - Planos de Benefícios da Previdência Social: a) Dos Benefícios; b) Prestações devidas pela Previdência Social; c) Do Cálculo do Valor do Benefício. - Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998.

LESGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município e suas alterações; Regimento Interno da Câmara Municipal de Arujá; Código Tributário Municipal; Código de Posturas do Município; e Lei de Acesso a Informação - Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas alterações. Encontram-se no site da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, www.mirassoldoeste.mt.gov.br.



ANEXO II - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos de direito que o Sr(a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID), sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público.

MIRASSOL D'OESTE/MT ____ de _____ de 2017.

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ELEMENTARES

CBO: 5134-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar nas áreas de copa, cozinha, almoxarifado, manutenção e limpeza geral das salas e móveis, limpeza interna e externa do prédio da câmara; execução de serviços de manutenção dos equipamentos e materiais de copa e cozinha, controle de estoque dos produtos para a copa e cozinha.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Limpar recintos e acessórios:

- a) Lavar fachadas, tetos, portas, rodapés e luminárias
- b) Limpar vidraças
- c) Remover resíduos dos vidros
- d) Remover pichações
- e) Limpar móveis e equipamentos
- f) Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..)
- g) Aspirar pó
- h) Lavar pisos
- i) Encerar pisos
- j) Remover sujeira
- k) Varrer pisos
- l) Secar pisos
- m) Passar pano
- n) Limpar cortinas e persianas
- o) Recolher lixo
- p) Manter limpo pátio da Casa

II - Preparar trabalho:

- a) Controlar o estoque de material, verificando e reconhecendo os alimentos impróprios para o consumo
- b) Cuidar da higiene e saúde corporal durante todo o expediente
- c) Verificar validade de produtos químicos e de limpeza
- d) Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza
- e) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada
- f) Avaliar grau de sujeira
- g) Avaliar tipo de sujeira
- h) Selecionar produtos e material
- i) Preparar produtos
- j) Diluir produtos (químicos e de limpeza)
- k) Dosar produtos químicos
- l) Solicitar equipamentos e materiais
- m) Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza
- n) Executar os serviços gerais de copa e cozinha
- o) Atender à presidência e à Mesa Diretora de forma permanente no fornecimento de água e café, etc.
- p) Atender às sessões com fornecimento de água, café e outros para os vereadores, ficando à disposição o tempo que for necessário.

III - Trabalhar com segurança:



- a) Usar uniforme
- b) Utilizar EPI
- c) Inspecionar local a ser trabalhado
- d) Isolar área para manutenção e limpeza
- e) Operar equipamentos
- f) Promover abertura e fechamento do prédio da câmara nos horários habituais e nos dias de sessão extraordinária
- g) Fiscalizar a utilização de aparelhos de ar condicionados, equipamentos, ventiladores e lâmpadas, desligando-os quando não estiverem sendo utilizados
- h) Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação
- i) Exercer outras atividades correlatas ao cargo
- j) Atender ao telefone e à recepção na ausência do titular.
- k) Participar de Comissão de Licitação e de depreciação e avaliação de Bens;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Manter-se disciplinado;
- b) Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- c) Saber contornar situações adversas no seu ambiente de trabalho;
- d) Demonstrar cordialidade;
- e) Cultivar a sensibilidade;
- f) Cultivar ética profissional;
- g) Manter-se dinâmico;
- h) Demonstrar paciência;
- i) Demonstrar educação;
- j) Participar de treinamentos e cursos;
- k) Saber lidar com estresse;
- l) Manter-se atualizado;
- m) Discriminar sabores, odores e cores;
- n) Ler periódicos e jornais relativos à área;
- o) Demonstrar capacidade de organização;
- p) Manter-se atento no trabalho;
- q) Demonstrar disciplina no trabalho;
- r) Sugerir melhorias;
- s) Manter equilíbrio emocional;
- t) Demonstrar habilidades básicas em informática (interesse de evolução);
- u) Desenvolver conhecimento técnico da área;
- v) Demonstrar criatividade;
- w) Ouvir atentamente (saber ouvir).

RECURSOS DE TRABALHO:

- a) Luvas;
- b) Bandeja;
- c) Botas;
- d) Avental;
- e) Carro funcional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da câmara, e eventos em outros órgãos da administração da câmara.



REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Habilitação funcional: ter boa aptidão física e boa higiene corporal
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CBO: 4110-10 (ASSEMBLHADO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assessoramento administrativo à Mesa Diretora e aos demais dirigentes da casa; prestar auxílio na realização de estudos no campo do Legislativo Municipal, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da câmara municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- a) Examinar processos administrativos;
- b) Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- c) Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- d) Efetuar e ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- e) Manter atualizados os registros de estoque;
- f) Realizar trabalhos de digitação e datilográficos;
- g) Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- h) Executar tarefas afins conforme as necessidades do poder legislativo e ou determinação superior;
- i) Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês;
- j) Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela câmara;
- k) Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da câmara;
- l) Controlar e elaborar relatórios de atividades da Casa;
- m) Emitir documentações contratuais e editais diversos;
- n) Calcular e preencher formulários para recolhimentos legais;
- o) Participar de comissões permanentes e ou especiais no âmbito administrativo;
- p) Participar de Comissão de Licitação e de depreciação e avaliação de Bens;
- q) Desempenhar outras tarefas congêneres ou afins.
- r) Participar de Comissão de Licitação e de depreciação e avaliação de Bens;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trajar-se de forma condizente com o ambiente de trabalho;
- c) Trabalhar em equipe;



- d) Relacionar-se com flexibilidade;
- e) Demonstrar capacidade de organização.

RECURSOS DE TRABALHO:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Telefone.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da câmara e em eventos realizados pela casa.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade funcional: Curso aprimorado de informática e atendimento ao público
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: AUXILIAR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assessoramento administrativo à Mesa Diretora e aos demais dirigentes da casa; realizar estudos no campo do Legislativo Municipal, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da câmara municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - Executar trabalhos administrativos e burocráticos:



- a) Examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- b) Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- c) Elaborar despachos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- d) Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- e) Revisar, quanto ao aspecto relacional, todos os atos de sua esfera profissional e reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;
- f) Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos em folha de pagamento, vantagens financeiras e descontos determinados por lei, com suporte do Contador da Casa;
- g) Calcular férias, adicional de férias, corte de ponto, rescisão contratual, homologação de sindicato, encargos trabalhistas e pagamento de estagiários, com suporte do Contador da Casa;
- h) Efetuar processo de contratação de estagiários e posse de concursados;
- i) Controlar ordens de serviços e relatórios de viagem dos servidores e vereadores;
- j) Checar folha de presença de servidores e de vereadores para fins de lançamento em folha de pagamento;
- k) Elaborar processo de concessão de diárias e aquisição de passagens para servidores que se deslocarem para fora do município;
- l) Participar de trabalhos de levantamento e reavaliação de bens móveis da câmara municipal;
- m) Realizar e orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos por licitação ou compra direta;
- n) Participar de comissões permanentes ou especiais de licitação, pregoeiro, equipe de apoio patrimônio e outras;
- o) Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- p) Manter atualizados os registros de estoque e controlar a sua distribuição;
- q) Efetuar controle da movimentação de processos, documentos, demonstrativos e outros;
- r) Elaborar e organizar mapas de controle de pessoal;
- s) Fazer anotações em fichas e manusear fichários documentais;
- t) Proceder à expedição de correspondências em geral;
- u) Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- v) Responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos;
- w) Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- x) Realizar estudos sobre a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- y) Efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços;
- z) Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos no poder legislativo;
- w) Participar de Comissão de Licitação e de depreciação e avaliação de Bens;
- aa) Atender ao telefone e à recepção na ausência do titular;
- bb) Atender às sessões ordinárias e extraordinárias quando convocado pelo presidente da Casa;
- cc) Realizar trabalhos de digitação;
- dd) Enviar APLIC;



ee) Executar outras tarefas correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trajar-se de forma condizente com o ambiente de trabalho;
- c) Trabalhar em equipe;
- d) Relacionar-se com flexibilidade;
- e) Demonstrar capacidade de organização.

RECURSOS DE TRABALHO:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Telefone.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da câmara e em eventos realizados pela casa.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade funcional: Curso aprimorado de informática e atendimento ao público
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: AGENTE PARLAMENTAR DE RECEPÇÃO / OUVIDOR / TELEFONISTA (EM EXTINÇÃO)

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CBO: 4221-05

Descrição Sintética:

Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros.



Descrição Analítica:

- a) Atender e recepcionar o munícipe que visitar a Casa;
- b) Atender com presteza ao presidente e aos demais vereadores;
- c) Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;
- d) Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- e) Efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviço, solicitadas por vereadores e servidores da casa;
- f) Controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas;
- g) Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas;
- h) Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- i) Organizar os jornais diários e revistas recebidos pela câmara municipal, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- j) Anotar recados e mensagens quando o vereador ou servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
- k) Controlar o acesso de pessoas às dependências da câmara municipal;
- l) Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os vereadores e servidores da casa, bem como prestar-lhes informações;
- m) Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;
- n) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público;
- o) Auxiliar nos trabalhos da câmara em dia de sessão ordinária e extraordinária, principalmente quando convocado pela Presidência da Casa;
- p) Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.
- q) Participar de Comissão de Licitação e de depreciação e avaliação de Bens;
- r) Atender a todos os canais ligados a Ouvidoria da Casa (site, e-mail, telefone entre outros).

Competências Pessoais:

- a) Agir com bom senso;
- b) Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades do público;
- c) Demonstrar iniciativa;
- d) Demonstrar afabilidade com os colegas e o público;
- e) Demonstrar interesse nas suas atividades;
- f) Atuar com agilidade;
- g) Demonstrar organização e educação;
- h) Demonstrar autonomia;
- i) Demonstrar paciência e entusiasmo;
- j) Demonstrar respeito mútuo e espírito de equipe;
- k) Demonstrar capacidade de auto avaliação;
- l) Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;
- m) Demonstrar fluência verbal em idioma brasileiro;
- n) Demonstrar conhecimentos de informática.

Recursos de Trabalho:



- a) Headset (fone para telefonista);
- b) Carimbos;
- c) Internet;
- d) Calculadora, régua;
- e) Tesoura e marca texto;
- f) Menu de room service; papel, canetas, lápis, borracha, grampeador;
- g) Computador com programas ligados ao telefone;
- h) Informativos turísticos;
- i) Cartão de visita;
- j) Cadeira de rodas;
- k) Arquivos;
- l) Bloco de recibo manual;
- m) Fita adesiva;
- n) Dicionários.

Condições de Trabalho:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
- b) Habilidade funcional: Ter noções básicas de informática e boa dicção
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

Forma de Recrutamento: concurso público

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO (ADVOGADO COM REGISTRO NA OAB)

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CBO: 2412-25

Descrição Sintética:

Representar a Administração da Câmara Municipal na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; prestar assessoramento aos departamentos da instituição.

Descrição Analítica:

- I - Representar a Administração da Câmara Municipal na Esfera Judicial:
 - a) Acompanhar ações judiciais;



- b) Defender nas ações judiciais contrárias;
- c) Ajuizar ações;
- d) Executar, com exclusividade, a dívida ativa;
- e) Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;
- f) Elaborar cálculos judiciais;
- g) Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
- h) Acompanhar o pagamento dos precatórios;
- i) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei;
- j) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

II - Atuar juridicamente no âmbito Administrativo:

- a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos;
- b) Assessorar os vereadores e demais servidores nos assuntos jurídicos da câmara
- c) Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo presidente e demais vereadores;
- d) Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas, regulamentos, contratos e outros;
- e) Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica da câmara;
- f) Orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos de sindicância instaurados pelo presidente da Casa;
- g) Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos de interesse da Casa;
- h) Participar das sessões ordinárias e extraordinárias convocadas pelo presidente da câmara;
- i) Orientar juridicamente o público nas questões ligadas ao legislativo municipal;
- j) Propor ou não o ajuizamento de ações;
- k) Conduzir acordos extrajudiciais;
- l) Orientar a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro da câmara municipal;
- m) Orientar a equipe de apoio na realização de pregões (licitação);
- n) Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios do legislativo;
- o) Participar de audiências públicas;

III - Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico:

- a) Elaborar pareceres e estudos;
- b) Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;
- c) Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;
- d) Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);
- e) Aprovar editais e minutas de contratos;
- f) Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- g) Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- h) Elaborar minutas de atos administrativos;
- i) Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
- j) Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- k) Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;
- l) Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;



- m) Prestar assessoria jurídica supletiva à câmara municipal em matéria administrativa;
- n) Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente;

IV - Exercer o Controle Interno da Legalidade dos Atos da Administração:

- a) Vetar prática de atos ilegais;
- b) Propor revisão de atos e contratos administrativos;
- c) Apurar a liquidez e certeza do crédito;

V - Zelar pelo Patrimônio e pelo Interesse Público:

- a) Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público;
- b) Examinar concessões e permissões de uso;

VI - Dar suporte para as Comissões Processantes:

- a) Orientar os presidentes de comissões processantes;
- b) Conduzir investigação preliminar;
- c) Instaurar procedimento administrativo-disciplinar sob determinação da presidência da casa;
- d) Colher provas para instrução de processos administrativos disciplinares ou não;
- e) Auxiliar e municiar os membros de comissão processante;

VII - Gerir Recursos Humanos e Materiais da Procuradoria:

- a) Supervisionar os serviços jurídicos;
- b) Editar ato normativo interno sob orientação da presidência da casa;
- c) Articular relações com órgãos públicos e privados;

VIII - Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Demonstrar serenidade;
- b) Demonstrar fluência escrita;
- c) Desenvolver raciocínio lógico;
- d) Demonstrar conhecimento técnico específico;
- e) Demonstrar organização;
- f) Demonstrar iniciativa;
- g) Demonstrar agilidade mental;
- h) Demonstrar razoabilidade;
- i) Demonstrar cooperação;
- j) Otimizar o tempo;
- k) Trabalhar em equipe;
- l) Atualizar-se;
- m) Desenvolver fluência verbal;
- n) Demonstrar responsabilidade individual e social;
- o) Demonstrar atenção a detalhes;
- p) Demonstrar perspicácia;

Recursos de Trabalho:

- a) Livros de doutrina e jurídica
- b) Compêndios de jurisprudência;
- c) Equipamentos de informática;
- d) Legislação;
- e) Internet;
- f) Papel;
- g) Telefone;
- h) Fax;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da procuradoria da câmara municipal;



- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;
- g) Comprovar a experiência profissional mínima de um ano de exercício da advocacia; inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e apresentação de certidões que atestem a atuação do(a) candidato(a) em diferentes feitos no período de 1 (um) ano. O(a) candidato(a) deverá comprovar a atuação em, no mínimo, 3 (três) processos no ano, sendo que na respectiva certidão comprobatória deverá constar, expressamente, a data inicial e final da representação judicial em cada processo pelo(a) candidato(a). Cada processo será considerado uma única vez;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- d) Escolaridade: Ensino Superior Completo com devido Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
- e) Ter idade mínima de 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.



ANEXO IV - CRONOGRAMA

ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO	
FASES DO CONCURSO PÚBLICO	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital Normativo do Concurso Público	06/12/2017
Período de inscrições via internet.	06/12 à 27/12
Prazo para solicitação da isenção da taxa de inscrição	06/12 à 11/12
Prazo para solicitação de condições especiais para a realização de provas objetivas.	06/12 à 11/12
Prazo para entrega do laudo médico, para os candidatos que de desejarem concorrer a vaga de PNE.	06/12 à 11/12
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção e vagas PNE.	14/12
Prazo para interposição de recurso contra a análise preliminar dos pedidos de isenção e vagas PNE	15/12 à 16/12
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	18/12
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas.	02/01/2018
Prazo de recebimento dos recursos quanto às Inscrições Indeferidas.	03/01 à 04/01
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrição Deferida após recursos.	05/01
Confirmação dos locais e horários das Provas Objetivas	29/01
Realização da Prova Objetiva	04/02/2018
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	05/02
Prazo de recursos quanto aos gabaritos preliminares	05/02 à 06/02
Divulgação dos Gabaritos Definitivos (após análise de recurso).	19/02
Divulgação e publicação do Resultado de Lista classificados	20/02
Prazo de recebimento dos recursos quanto ao Resultado da Lista de Classificação	20/02 à 21/02
Divulgação do Resultado Definitivo dos classificados após Recursos	22/02
DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.	23/02