



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

ANEXO ÚNICO DO EDITAL COMPLEMENTAR Nº 002 EDITAL DE ABERTURA - REEDIÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO, Estado de Mato Grosso, por meio do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, Sr. Lourival Soares de Oliveira Filho, nomeado pela Portaria nº 008/2018 de 16 de maio de 2018, faz saber aos interessados que as inscrições para o Concurso Público de Prova e Título para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para o cargo de Procurador Legislativo, serão reabertas conforme cronograma de execução do certame, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a Legislação Municipal Vigente, de acordo com as disposições deste edital, com participação efetiva do Advogado representante da Ordem dos Advogados do Brasil Seccional de Jaciara – MT.

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização do concurso fica sob a responsabilidade da *ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA*, obedecendo às normas deste Edital.

2. Das inscrições

2.1. Ler completamente o edital, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação do cargo, sob pena de desclassificação;

2.1.1. As inscrições serão feitas somente pela internet, em data e horário informados no quadro abaixo:

2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário, preferencialmente, no Banco do Brasil ou em qualquer agencia de rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada no item 2.1.

2.2.2. As inscrições pagas após a data de vencimento serão indeferidas.

2.3. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.3.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital.

2.3.2. Em hipótese alguma o valor pago referente à taxa de inscrição será devolvido aos candidatos.

2.4. Da confirmação da inscrição

2.4.1. No ato da inscrição o sistema emitirá ao candidato o seu Comprovante de Inscrição, cuja apresentação será imprescindível para a realização da prova, devendo o candidato conferir os seguintes dados:

2.4.1.1. Nome;

2.4.1.2. Informar e-mail válido para contato;

2.4.1.3. Número do documento de identidade, data de nascimento, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;

2.4.1.4. O cargo para o qual se inscreveu;

2.4.2. Além dos dados acima, o candidato tomará conhecimento:

2.4.2.1. Do seu número de inscrição;

2.4.2.2. Será divulgado em tempo hábil para conhecimento do candidato por meio de edital complementar, o local e endereço onde serão realizadas as provas;

2.4.2.3. Do dia e hora da prova.

2.4.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no site www.acpi.com.br por intermédio de sua senha de acesso.

2.4.4. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusividade e responsabilidade encaminhar e-mail para concurso@acpi.com.br para verificação, nos dias após a publicação do edital com a relação dos candidatos que efetuaram o pagamento.

2.4.5. ACPI não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicações, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.5. Do valor das taxas de inscrição

Nível Superior Completo	R\$ 100,00
-------------------------	------------

2.6. Disposições gerais sobre as inscrições

2.6.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.6.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.6.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.7. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes, desempregado e doadores de sangue:

2.7.1. Não haverá mais isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, a partir desta reedição, uma vez que o prazo dado anteriormente já tinha sido esgotado em 17 de julho de 2018.

3. Vaga reservada para candidato com deficiência:

3.1. Não haverá inscrições exclusivas para candidatos com deficiência tendo em vista se tratar de um único cargo, com apenas uma vaga.

3.2. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial deverá solicitar oficialmente o pedido para a comissão organizadora ou enviá-lo diretamente para o e-mail concurso@acpi.com.br.

3.3. A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para candidato com deficiência que não comunicar sua necessidade no ato da inscrição, conforme item anterior.

3.12. Do cargo e vaga oferecida e suas especificações

3.12.1. O cargo e vaga encontra-se no Anexo I do presente edital.

3.12.2. Os candidatos ao cargo disponível obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, de acordo com as necessidades das ações do Poder Legislativo nas sessões itinerantes, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da mesma.

3.12.3. A descrição da atribuição para o cargo está constando no Anexo IV.

4. Da prova

4.1. Data e local de realização da prova objetiva:

4.1.1. A prova objetiva será realizada no dia 28 de outubro de 2018, nos horários descritos abaixo, em local a ser indicado em edital complementar, observado o disposto no subitem 4.2.1;

Abertura do portão do local de prova: entrada dos candidatos.	07:00horas
Fechamento do portão do local de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário.	08:00horas

4.2. Das características da prova objetiva:

4.2.1. A prova objetiva terá duração máxima de 04 (quatro) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição da prova objetiva é a seguinte:



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

ENSINO SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor por Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Procurador Legislativo	Língua Portuguesa	10	1,00	50	50,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário Público	10			
	Conhecimentos Específicos	10			
	Conhecimento de Informática	10			
	Matemática	(5+5)			

4.2.3. Toda a prova será elaborada com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

4.3. Da realização da prova:

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.1.1 O candidato que comparecer ao local de prova portando aparelhos eletrônicos, bolsas, capacete, etc. responsabilizar-se-á pela sua guarda, e, caso o seu celular toque uma única vez após o aviso do fiscal de sala para desligar e retirar a bateria o candidato *será eliminado* do concurso público.

4.3.2. O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.3. Somente será admitido na sala de prova o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

4.3.3.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

4.3.4. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; boletim de ocorrência; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.3.

4.3.5. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidato que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.3, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido o candidato deverá retirar-se do espaço físico do local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.6. Será sumariamente eliminado do concurso o candidato que:

- utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- se afastar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal antes de ter concluído a mesma;
- for surpreendido, durante a prova, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquina de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações, ou, após a prova, a utilização de processos ilícitos para a realização da mesma, constatado por meio de perícia.

4.3.6.1. Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de prova para ir ao banheiro e ou beber água acompanhado de um fiscal.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

- 4.3.6.2. Durante a prova não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquina calculadora ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros tipos de comunicadores.
- 4.3.6.3. Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito, como apostilas, livros, manuais e ou caderno de prova de outro candidato.
- 4.3.7. Não serão considerados aptos a se submeterem à prova os candidatos que estiverem impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a sua realização.
- 4.3.8. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de prova de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o fechamento do portão.
- 4.3.8.1. O candidato, após ter concluído a prova, deverá retirar-se definitivamente do local.
- 4.3.9. Na prova objetiva só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.
- 4.3.10. No preenchimento do Cartão Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.
- 4.3.11. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.
- 4.3.12. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.
- 4.3.13. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da sua elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova.
- 4.3.14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.
- 4.3.15. O candidato ao terminar a prova deverá entregar ao fiscal o seu caderno e cartão resposta respectivos.
- 4.3.16. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 03 (horas) horas poderá levar consigo o caderno de provas.
- 4.3.17. O candidato que sair antes do horário acima mencionado terá oportunidade de retirar o caderno de prova no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da sua aplicação, na Câmara Municipal de Dom Aquino – MT, das 07:30h às 11:00h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.
- 4.3.18. O candidato deverá permanecer no mínimo por duas horas em sala após o início das provas sob pena de eliminação, exceto para ir ao banheiro, tomar água ou amamentar, no caso de candidata.
- 4.3.19. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala sob pena de eliminação.
- 4.3.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários conforme pedido da interessada.
- 4.3.21. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova, uma vez que a comissão organizadora, a empresa responsável pelo evento e a câmara municipal não oferecerão berçário ou outro local específico para a guarda da criança, sendo de total responsabilidade da mesma.

4.4. Do conteúdo programático da prova objetiva

- 4.4.1. O conteúdo programático deste concurso, no qual consta as matérias a serem cobradas na prova, farão parte como Anexo II ao presente Edital.

5. Da classificação

5.1. Dos critérios de classificação

- 5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.
- 5.1.1.2. O ponto do título, se houver, será somado à nota da prova objetiva.
- 5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação em Imprensa Oficial (Jornal Oficial dos Municípios – www.diariomunicipal.com.br/amm-mt) no jornal de circulação local e no site www.camaradomaquino.mt.gov.br ocorrido durante o prazo de validade do concurso público.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

5.2. Da desclassificação

5.2.1. Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- Obtiver percentual menor que 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva;
- Ausentar-se da prova;
- Descumprir as normas constantes deste Edital e ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do concurso;
- Utilizar-se de meios fraudulentos na realização da prova ou na apresentação de documentos;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- Aprovado/classificado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

5.3. Da Prova de Título

5.3.1. A prova de título se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
1	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	0,25
2	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
3	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

5.3.2. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente será computado apenas o título de maior pontuação.

5.3.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente aos requisitos de escolaridade do cargo.

5.3.4. Não será aceito atestado de conclusão que não estiver acompanhado do histórico escolar.

5.3.5. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

5.3.6. O ponto obtido na prova de título será somado à nota da prova objetiva para efeito de classificação final.

5.3.7. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

5.3.8. Somente será computado o ponto da prova de título para os candidatos classificados.

5.3.9. Para a entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.3.7 o candidato deverá utilizar, para tanto, o Formulário para Apresentação de Título constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Título, no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

5.3.9.1. O título deverá ser protocolizado em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.3.9 até o último dia de inscrição, devidamente autenticado em cartório. Não será aceito prova e título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos obtidos, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
- Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- Que obtiver maior pontuação da prova de título;
- Que tiver maior idade.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

6. Do resultado final

6.1. O resultado final do concurso público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Dom Aquino, por meio ato próprio, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação regular no Município, no Diário Oficial da AMM e no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

6.1.1. A divulgação será feita também nos sites www.acpi.com.br e www.camaradomaquino.mt.gov.br

7. Da convocação, da nomeação e da posse.

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vaga estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.

7.2. Os candidatos classificados, excedentes à vaga atualmente existente, 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 nomeações na Imprensa Oficial do Município ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

7.3. O candidato aprovado será convocado por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomar posse e receber a designação do respectivo local de trabalho.

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação fotocópia autenticado em cartório, que comprove o que segue abaixo:

7.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

7.4.2. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.4.3. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

7.4.4. Título de eleitor;

7.4.5. CPF e RG Esposo (a) quando houver (exigência TCE-MT);

7.4.6. Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações se for o caso;

7.4.7. Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);

7.4.8. Comprovante de endereço atualizado;

7.4.9. Carteira de Trabalho;

7.4.10. Certidão de nascimento, RG e CPF dos filhos quando dependente (de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento, RG e CPF, acima de 14 anos cópia de CPF e RG);

7.4.11. Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);

7.4.12. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, cuja seccional deverá pertencer ao Estado de Mato Grosso, conforme o prazo determinado pela OAB, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

7.4.13. Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal (setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Dom Aquino - MT);

7.4.14. Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agência do INSS);

7.4.15. Certidão Negativa Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

7.4.16. Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;

7.4.17. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;

7.4.18. Exames médicos admissionais, a serem realizados perante a Secretaria de Saúde do município, podendo ser solicitado quaisquer exames suplementares, a critério do médico responsável.

7.4.19. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

8. Do regime jurídico e do regime previdenciário

8.1. A admissão será feita exclusivamente no Regime Geral de Previdência Social.

8.2. As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Geral de Previdência Social - INSS.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

9. Das disposições gerais

9.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável uma vez por igual período, por expressa determinação do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Dom Aquino.

9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital.

9.3. Caso haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, a Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados/classificados, observando sempre o número de vagas existentes.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Administração para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

9.5. O candidato que à época da posse não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado/classificado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

9.6. A Câmara Municipal de Dom Aquino poderá convocar os candidatos aprovados/classificados para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, observando-se o cargo e a ordem de aprovação/classificação.

9.7. A Câmara Municipal de Dom Aquino, bem como a Empresa ACP & INFORMÁTICA LTDA divulgará, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.

9.8. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração.

9.9. As regras fixadas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumado o evento previsto no item alterado.

9.10.1. Todas as alterações deste Edital serão divulgadas na forma da lei e no site já mencionado.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Dom Aquino - MT por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a ACP & INFORMÁTICA LTDA.

10. Das disposições finais

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2018

10.1.2. Demais prazos de execução conforme cronograma de execução do evento a seguir:

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

EVENTO	DATA PREVISTA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL REEDITADO	14/09/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÕES E DE ENVIO DA PROVA DE TÍTULO PARA CONCURSO@ACPI.COM.BR	17/09 A 1º/10/2018
VENCIMENTO DO BOLETO (<i>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO</i>) ÚLTIMA DIA PARA PAGAMENTO.	02/10/2018
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES (<i>LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO</i>)	09/10/2018
PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO	11/10/2018
HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	15/10/2018
DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA	16/10/2018
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	28/10/2018
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	29/10/2018
PRAZO DESTINADO À INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS EM FASE DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA E DO GABARITO PRELIMINAR.	30 E 31/10/2018
<ul style="list-style-type: none">PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA A PROVA OBJETIVA E DO GABARITO PRELIMINAR.DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS-RECURSOS.	09/11/2018
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DA PROVA OBJETIVA	12/11/2018
PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL	13 E 14/11/2018



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

PARECER DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL	20/11/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO LEGISLATIVO	23/11/2018
EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 AO LEGISLATIVO.	23/11/2018

10.1.4. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Câmara Municipal de Dom Aquino, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Empresa ACP & INFORMÁTICA LTDA., desde que apresentado nos prazos constantes no Cronograma acima.

10.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos/analísados recursos sem argumentação plausível.

10.2.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

10.2.4. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

10.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra a classificação geral, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

10.2.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, fora do prazo.

10.2.7. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será divulgado no site já epigrafado.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela ACP & INFORMÁTICA LTDA., juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

Dom Aquino – MT, 14 de setembro de 2018.

Lourival Soares de Oliveira Filho
Presidente da Comissão Organizadora
do Concurso Público Nº 001/2018



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

ANEXO I - CARGO E DA VAGA

NIVEL SUPERIOR

Nº	CARGO	Requisito	Tipo de Prova	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
01	Procurador Legislativo	Ensino Superior Completo + Registro no respectivo Conselho de Classe (OAB)	Objetiva + Prova de Título	R\$ 3.256,20	20h	01	-	-	01	Câmara Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático da prova do Concurso Público nº 001/2018 da Câmara Municipal de Dom Aquino – MT está distribuído de acordo com as disposições deste anexo.

PROCURADOR LEGISLATIVO – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

A prova objetiva será elaborada de acordo com a composição estabelecida no edital para o cargo e consistirão em:

LINGUA PORTUGUESA.

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e parônima; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO.

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO.

1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Procurador Legislativo:

Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Reforma Constitucional. Emenda e revisão constitucionais. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. 2. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 3. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Cíveis. 6. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela emenda 45/2004. 7. As Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. 8. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de defesa e Estado de sítio. 9. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. 10. Ordem Econômica e Financeira. 11. Ordem Social. 12. Disposições Constitucionais Gerais e Transitórias. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais expressos e implícitos. Órgãos e agentes Públicos. Administração Pública direta e Administração Pública indireta. Contrato de gestão. Responsabilidade civil da Administração. Considerações gerais. A responsabilidade civil da Administração Pública e o terceiro setor. Parcerias. Organização da Administração Pública. Autonomia municipal. 2. Poderes e deveres do administrador Público. Poderes administrativos. Uso e abuso de poder. 3. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. O silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Revogação. Invalidação: regime jurídico dos atos inválidos. Atos nulos, anuláveis e inexistentes. Invalidação e dever de indenizar. Convalidação ou saneamento. 4. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. 5. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). 6. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico - financeiro. 7. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos dos usuários. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Extinção do contrato de concessão e Síntese da Composição patrimonial. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. 8. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. 9. Desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitação administrativa e tombamento. 10. Servidor Estatal. Conceito, classificação e regime jurídico. Normas constitucionais. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município: provimento, vacância, direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar, processo administrativo disciplinar e sindicância. Responsabilidade penal, responsabilidade administrativa e civil. 11. Improbidade administrativa (Lei no 8429/92). 12. Controle da Administração Pública. Controle interno e Controle externo. Controle pelo Poder Legislativo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle pelo Poder Judiciário. 13. Prescrição no Direito Administrativo Brasileiro. 14. Lei orgânica Municipal. **Direito Tributário:** conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria). Outras espécies tributárias (empréstimo compulsório e contribuições sociais, econômicas e corporativas). 3. Fontes do Direito Tributário: fontes primárias e fontes secundárias. 4. Legislação tributária: Leis, Tratados, Decretos e instrumentos normativos complementares. 5. Competência tributária: classificação, critérios de partilha e exercício. 6. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios jurídicos da tributação e imunidades tributárias. 7. Vigência e aplicação da legislação tributária. 8. Interpretação e integração da lei tributária. 9. Normas gerais de Direito Tributário. 10. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária. Incidência, não - incidência, imunidade e isenção. Obrigação principal e obrigação acessória. Sujeição ativa e passiva da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. 11. Lançamento tributário: conceito, natureza, modalidades e efeitos. Hipóteses de revisão de lançamento. Denúncia espontânea. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário: hipóteses. Extinção do crédito tributário: causas extintivas previstas no Código Tributário Nacional. Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. 12. Infrações e sanções tributárias: conceito e natureza jurídica. Crimes tributários. **Direito Financeiro:** conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei no 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/00). 2. Orçamento Público: natureza jurídica; princípios; vedações. Leis Orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos Adicionais. Processo legislativo. 3. Receita Pública: Classificações. Receitas originárias e derivadas; estágios, dívida ativa. 4. Despesa Pública: classificação, estágios da despesa: empenho; liquidação e pagamento. Programação financeira. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Precatórios judiciais. 5. Crédito Público: disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos Públicos; dívida pública fundada, consolidada imobiliária. Competência do Senado Federal sobre dívida pública. 6. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno. **Direito Previdenciário:** 1. Seguridade.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

Natureza, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de Seguridade. 2. Regime geral. Segurados e dependentes. Inscrição e filiação. Qualidade de segurado. Manutenção e perda. Lei 8.213/91. 3. Seguridade Social. Saúde, Previdência e Assistência. Distinções. 4. Previdência Social Rural e Previdência Social Privada. Regimes especiais. Regime previdenciário do servidor estatutário. Previdência complementar. Lei Complementar 109/01. 5. Custeio. Salário – de - contribuição. Limites. Reajustes. Lei 8.212/91. 6. Prestação. Carência. Benefícios. Renda Mensal Inicial. Aposentadorias, auxílios e pensões. Prescrição. LOAS. Lei 8.742/93. 7. Cálculo de benefícios. Valores mínimo e máximo. Reajustes, revisões e valor real. 8. Serviços. Habilitação, reabilitação e serviço social. 9. Contribuições sociais. Natureza e espécies. 10. Ação previdenciária. Justificação. Tempo de serviço e tempo de contribuição. **Direito Urbanístico e Ambiental:** 1. Planos Urbanísticos. Ordenação do Uso e da Ocupação do Solo Urbano. Áreas de interesse especial. Áreas de proteção ambiental. Instrumentos de atuação urbanísticas: plano diretor, limitações e restrições urbanísticas ao direito de propriedade. 2. Desapropriações urbanísticas. Das autorizações e licenças urbanísticas. 3. Função social da propriedade e meio - ambiente. Direito Ambiental das Cidades. Competência Constitucional dos Municípios e matéria ambiental. 4. Dos danos e das reparações ambientais: considerações de ordem material. 5. As tutelas jurisdicionais do meio ambiente: inibitória, de remoção do ilícito e de ressarcimento. 6. O Estatuto da Cidade. 7. Da regularização fundiária nas Cidades. Usucapião especial Urbano. O Município e a gestão dos recursos hídricos. 8. A poluição atmosférica e a Cidade. A poluição sonora nas Cidades. 9. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010). **Direito Processual Civil:** Novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015. Parte geral – das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo: da formação, suspensão e extinção do processo. Parte especial – do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos.

CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA.

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

MATEMÁTICA.

Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

ANEXO III – MODELO DE DOCUMENTO

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____,
(*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido(a)
em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____,
Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*)
_____, (*nacionalidade*) _____, (*estado civil*)
_____, (*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da
Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____,
Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº
_____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da
Câmara Municipal de Dom Aquino – MT.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do (a) requerente



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DOM AQUINO

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

<p>Procurador Legislativo</p>	<p>Assessorar e representar a Câmara Municipal e nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação, opinar, emitir parecer sobre os projetos de lei a originários ou encaminhados ao Poder Legislativo; dar parecer em editais e processos de licitação, bem como aprovar minutas de contratos administrativos, representar a Câmara Municipal em todas as instâncias do Poder Judiciário, atender às consultas que lhe forem formuladas pelo Município, emitindo parecer conclusivo a respeito; estar disponível quando solicitado; participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo abertos em desfavor de servidores públicos da Câmara Municipal. Instruir os processos de interesse público; executar outras atribuições de natureza jurídica, determinadas pela autoridade superior.</p>
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------