

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
AVISO DE PUBLICAÇÃO – PROCESSO DE DISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº 022/2018**

Em conformidade com o disposto no art. 24, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, justifica-se e ratifica-se a Dispensa de Licitação para “**Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção e limpeza e poço artesiano para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento do Município de Itanhanga-MT**”.

FUNDAMENTO LEGAL: art. 24, inciso II da Lei 8.666/93, c/c art. 3º, da Lei Municipal nº 368/2015.

CONTRATADA: PERSAN – PERFURAÇÃO SONDAGENS E SANEAMENTO EIRELI – EPP – CNPJ: 17.004.147/0001-52 situada na Avenida Generoso, nº 748 – Sala 02 antiga Av. C. Candia, bairro: Cidade Verde, na cidade de Cuiabá – MT – CEP: 78.028-685.

VALOR GLOBAL: R\$ 8.682,00(oito mil seiscentos e oitenta e dois reais).
Itanhanga–MT, 24 de outubro de 2018.

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

**CÂMARA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO 01/2018.****EDITAL COMPLEMENTAR 001/2018**

A Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Itanhanga – MT, nos termos dos itens 9.9 e 9.10 do Edital nº. 001/2018, visando atender ao princípio da publicidade, e;

Considerando algumas inconsistências de ordem técnica, com relação a alguns itens do edital.

RESOLVE:

I - Alterar os itens abaixo atendendo assim os princípios da Legalidade e transparência.

Onde se lê:

2.10.4 Para efeito dos prazos, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo da prefeitura.

2.7.4. O candidato a qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar cópia do documento correspondente ao título, conforme orientações descritas no **item 5.3.9**, desse edital.

2.7.5. Somente serão aceitos certificados de conclusão dos documentos solicitados como títulos, em papel timbrado, com carimbo da Instituição e do responsável pela expedição do documento, desde que acompanhados do respectivo histórico escolar.

4.1.2. As provas práticas poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso sejam realizadas em outra data, o horário e o local serão publicados em edital complementar convocando todos os candidatos classificados, o qual será disponibilizado nos mesmos endereços eletrônicos já referidos acima.

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

Cargo	Provas	Número de Questões	Total de Questões	Valor de cada Questão	Pontuação Máxima
	Língua Portuguesa	10	40	1	40
Agente Administrativo	Matemática	10			
	Informática	10			
	Conhecimentos gerais	10			

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

- Obtiver um percentual menor que 40% (quarenta por cento) em cada uma das provas objetivas não específicas;
- Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na média final, que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Exemplo para os cargos com prova composta de **40 questões**: $P1+P2+P3+P4 = XX / 4$, média final conforme o caso.

Para os cargos com previsão de Prova Prática. Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na média final. A Prova Prática esta será avaliada de zero a dez, a nota obtida na prova pratica será somada a media aritmética calculado na soma dos pontos obtidos nas provas objetivas e dividido por dois. Ex: MA (Media Aritmética) +NPP (Nota Prova Pratica) /2 (dividido por dois), média final conforme o caso.

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação no original e/OU fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

7.4.8. Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;

7.4.12. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;

7.4.17. Declaração contendo endereço residencial;

7.5. Os candidatos convocados farão exame médico admissional, que será realizado por uma junta médica do município.

7.5.4. Caberá à junta médica do município emitir atestado de saúde, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo.

9.1. O presente concurso público terá prazo de validade de dois anos, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Câmara Municipal de Itanhanga.

9.10.2. Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Diário Oficial Eletrônico dos Municípios, www.diariomunicipal.org/mt/amm/, Diário Oficial do Estado (www.iomat.mt.gov.br).

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Itanhanga, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Empresa EXATA – ASSESSORIA, & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME. Desde que apresentado nos prazos constantes no Cronograma anexo integrante deste edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo: Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento. Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município.

Leia – se

2.10.4 Para efeito dos prazos, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo da Câmara Municipal de Itanhanga.

2.7.4. O candidato a qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar cópia do documento correspondente ao título, conforme orientações descritas no **item 5.2.7**, desse edital.

2.7.5. Somente serão aceitos Diploma ou certificados de conclusão como títulos, em papel timbrado, com carimbo da Instituição e do responsável pela expedição do documento.

4.1.2. Ficam suprimidos deste edital os Itens 4.1.2, 4.1.2.2, devido ao fato de que nenhum dos cargos terá prova prática.

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

Cargo	Provas	Número de Questões	Total de Questões	Valor de cada Questão	Pontuação Máxima
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	10	40	1	40
	Matemática	10			
	Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

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

- Obtiver um percentual menor que 40% (quarenta por cento) em cada uma das provas objetivas não específicas;
- Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na média final, que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Exemplo para os cargos com prova composta de **40 questões**: $P1+P2+P3+P4 = XX / 4$, média final conforme o caso.

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação no original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

7.4.8. Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse; e se não tiver pode ser certidão cartório eleitoral.

7.4.12. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional).

7.4.17. Declaração contendo endereço residencial ou comprovante de endereço no nome do candidato (água, luz, telefone fixo);

7.5. Os candidatos convocados deverão apresentar exame médico admissional no prazo estipulado pela Câmara Municipal de Itanhanga.

7.5.4. Caberá à Câmara Municipal de Itanhanga. Solicitar parecer de outro especialista em caso de dúvida quanto ao estado de saúde e para emitir laudo, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo.

9.1. O presente concurso público terá prazo de validade de dois anos, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Câmara Municipal de Itanhanga.

9.10.2. Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Diário Oficial Eletrônico dos Municípios.

10.2.1. Dos atos praticados pela Câmara Municipal de Itanhanga, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Empresa EXATA – ASSESSORIA, & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME. Desde que apresentado nos prazos constantes no Cronograma anexo integrante deste edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo: Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento. Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município.

II – comunicar aos candidatos que os demais itens do edital 001/2018 permanecem inalterados

Itanhanga, 24 de outubro de 2018.

.....
Maria Fabiana Hammel

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIQUIRA

PROCURADORIA JURÍDICA RESOLUÇÃO Nº 4 DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

Dispõe sobre a alteração da data da V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Itiquira, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA de Itiquira, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 395 de 21 de junho de 2000 alterada através da lei nº 987 de 22 de junho de 2017 e considerando reunião Plenária Extraordinária do dia 24 de outubro de 2018,

CONSIDERANDO comunicado nº 1/2018 de 29 de janeiro de 2018, do Ministério dos Direitos Humanos e do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa,

CONSIDERANDO a resolução CMDPI nº 003 de 10 de setembro de 2018, que convocou a V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Itiquira,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a data da V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Itiquira, terá como tema geral: "Os desafios de Envelhecer no Século XXI e o papel das Políticas Públicas." e como eixos temáticos:

I – Direitos Fundamentais na construção/efetivação das Políticas Públicas, Subeixos: Saúde; Assistência Social; Previdência; Moradia; Transporte; Cultura, Esporte e Lazer.

II – Educação: assegurando direitos e emancipação humana.

III – Enfrentamento da violação dos Direitos Humanos da Pessoa Idosa.

IV – Os Conselhos de Direitos: seu papel na efetivação do controle social na geração e implementação das políticas públicas.

Art. 2º - A V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, acontecerá dia 06 de dezembro de 2018, quinta-feira, com início às 08h00min no salão Paroquial de Itiquira - MT, localizado à Praça Frei Liberato, Centro, Itiquira – MT.

Art. 3º - A V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, contará com suporte técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itiquira, 24 de outubro de 2018.

FLÁVIO ALEXANDRE DOS SANTOS

Presidente do Conselho Mun. dos Direitos da Pessoa Idosa

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2018

RESULTADO DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº 007/2018

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018

A Prefeitura Municipal de Itiquira, sediada na Avenida Lúcio Mendonça Primo, 621, Conjunto Habitacional Arco Íris II, através da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, senhora Eliane Neubert, torna público para conhecimento dos interessados que no Chamamento Público citado objetivando a **CRENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS**, obteve o seguinte resultado: **LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS FREITAS LTDA – EPP, CNPJ nº 02.237.735/0001-69** está credenciada em todos os itens com o valor total de R\$ 93.696,04 (noventa e três mil seiscentos e noventa e seis reais e quatro centavos) e empresa **LABORATÓRIO GASTÃO DE MATOS S/C LTDA - ME, CNPJ nº 02.068.074/0001-95** está credenciada em todos os itens com o valor total de R\$ 93.696,04 (noventa e três mil seiscentos e noventa e seis reais e quatro centavos).

Itiquira/MT, 24 de outubro de 2018.

Eliane Neubert

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01/2018

A Câmara Municipal de Itanhanga, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Presidente ELEANRO CESAR CASSOL, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos que preceituam o artigo 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização do concurso fica sob a responsabilidade da **EXATA – ASSESSORIA & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME**, obedecendo às normas desse Edital.

2. Das inscrições

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições: presenciais (Isenção) e via internet Período de Isenção - 22/10/2018 à 26/10/2018	Início das Inscrições: 22/10/2018 Término das Inscrições: 12/11/2018 Local das Inscrições (Presenciais): na Câmara Municipal de Itanhanga localizada na Rua Murici, nº 118 – Centro – Cidade de Itanhanga – MT – CEP. 78.579.000, no período das 13h30min às 17h30min, de Segunda a Sexta-feira para Protocolo dos documentos necessários para isenção, conforme item 2.9 deste edital. Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 12/11/2018, nos horários de expediente bancário. Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Itanhanga – MT.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2. Procedimento

- 2.2.1. Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou, em caso de inscrição presencial, com o auxílio de um servidor autorizado;
- 2.2.2. Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;
- 2.2.3. Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;
- 2.2.4. Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.
- 2.2.5. Salvo se cancelada a realização do concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou tenha sua inscrição não homologada.
- 2.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.2.7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Câmara Municipal excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.2.8. AEXATA – ASSESSORIA & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME e a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela *internet* não recebida 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.

2.3. Do procedimento específico para a inscrição presencial (Isenção)

- 2.3.1. Os candidatos que não têm acesso à *internet* poderão realizar sua inscrição presencialmente, com auxílio de servidor autorizado, na Recepção da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGA, localizada na Rua Murici, nº 118 – Centro – Cidade de Itanhanga – MT – CEP. 78.579.000, no período das 13h30min às 17h30min, de Segunda a Sexta-feira.
- 2.3.2. No ato da inscrição presencial o candidato deverá:
- Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos - caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no concurso público com a condição de que só poderá submeter-se às provas se completar a idade mínima exigida até a data da realização das mesmas.
 - Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
 - Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
 - Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;
 - Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.3.3. Não recairá sobre o servidor autorizado a auxiliar o candidato em sua inscrição presencial qualquer responsabilidade quanto à escolha de cargos; portanto, o candidato deverá, antes de pagar a taxa de inscrição, certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo.

2.3.4. A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, contendo poderes expressos para esse fim.

2.4. Formas de Pagamento

2.4.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.4.2. As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.

2.5. Efetivação da Inscrição

2.5.1. O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

2.5.2. A inscrição somente será confirmada quando o pagamento do valor da taxa de inscrição for efetivamente **ratificado através de arquivos em meio eletrônico denominado de “retorno bancário”**, transação realizada entre o Banco do Brasil e o Município de Itanhanga – MT.

2.5.3. As taxas de inscrição são as seguintes:

a) Nível Superior	R\$ 80,00
b) Agente Administrativo	R\$ 40,00

2.6. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.6.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes desse edital e regulamento do concurso.

2.6.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

2.6.3. A inscrição somente se efetivará mediante o pagamento da taxa de inscrição.

2.6.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

2.6.5. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusividade e inteira responsabilidade encaminhar e-mail para exataconsultoria2015@gmail.com para averiguação e retorno até verificação, conforme edital complementar.

2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

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

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

2.7.3. 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.

2.7.4. O candidato a qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar cópia do documento correspondente ao título, conforme orientações descritas no **item 5.3.9**, desse edital.

2.7.5. Somente serão aceitos certificados de conclusão dos documentos solicitados como títulos, em papel timbrado, com carimbo da Instituição e do responsável pela expedição do documento, desde que acompanhados do respectivo histórico escolar.

2.7.6. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a Língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

2.7.7. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

2.7.8. Não serão aceitos comprovantes de conclusão parcial de cursos.

2.7.9. Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização *lato sensu* que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

2.7.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.

2.7.11. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a sua responsabilidade, será excluído do Concurso Público.

2.7.12. Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os títulos relativos à natureza do cargo em que o candidato está concorrendo.

2.7.13. Não será aceito encaminhamento ou substituição de documento protocolado junto a Comissão Organizadora do concurso fora da data prevista no item 2.7.4 sendo sumariamente invalidado para essa finalidade.

2.7.14. Compete à EXATA – ASSESSORIA & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ME pronunciar-se sobre o deferimento das inscrições e, após submeter o expediente à homologação da Comissão Organizadora do Concurso.

2.8. Do Cartão de Identificação

2.8.1. No ato da inscrição o candidato deverá imprimir o seu Cartão de Identificação, que deverá ser apresentado no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

a) Nome;

b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;

c) A categoria funcional a que irá concorrer.

2.8.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do local, do dia e horário da realização das provas.

2.8.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar específico para esse fim.

2.8.4. As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: www.exataconsultoriame.com.br, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar estas publicações.

2.9. Das isenções da taxa de inscrição:

2.9.1. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição a pessoas que se enquadrem nos artigos 1º e 2º das Leis Estaduais n.ºs. 7.713/2002 e n.º 6.156/1992, com a redação dada pela Lei n.º. 8.795/2008 ou inscritas no Cadastro Único para programas sociais do governo federal nos termos do Decreto Federal n.º 6.593/2008, devendo entregar o requerimento constante do Anexo III devidamente preenchido desde comprovados os requisitos abaixo:

2.9.2. Para fins de cumprimento do artigo 1º da Lei Estadual n.º 6.156/1992, relativo à isenção para os trabalhadores que percebam até 1,5 (um e meio) salário mínimo ou se encontrem desempregados, deverão entregar o requerimento de isenção de taxa devidamente preenchido e assinado, instruído com cópia autenticada das anotações da carteira de trabalho (CTPS) ou *holerite* e ainda declaração de próprio punho, sob as penas da lei de que não possui outra fonte de renda e que não percebe vencimentos superiores a 1,5 salários mínimos e não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada, oferecido pelo sistema de previdência social ou privado e não estar recebendo seguro desemprego (no caso de candidato atualmente desempregado), juntamente com a cópia dos documentos de identidade (RG) e de cadastro de pessoa física (CPF) do requerente;

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

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

2.9.5. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue deverão entregar o requerimento de isenção de taxa devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

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

2.9.6. Não será concedida a isenção do pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) não preencher os requisitos das Leis Estaduais n.ºs 7.713/2002, 6.156/1992 e Decreto Federal n.º 6.593/2008;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nesse edital;
- e) não protocolar os documentos na data estipulada.

2.9.7. A inscrição de pessoas com isenção de taxa deve ser presencial, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no item 2.3.1 desse edital, no período compreendido entre 22/10/2018 a 26/10/2018, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

2.9.8. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora no ato da inscrição, possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção da taxa de inscrição possam se inscrever-se até a data do encerramento das inscrições.

2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

2.10.1. Aos PNEs que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, da Lei Federal n.º. 7.853/89, regulamentado pelo Decreto 3.298/99 e da Lei Complementar Estadual n.º 114/2002 e suas alterações, desde que o exercício das atribuições do cargo especificadas no **Anexo V– DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.**

2.10.2. Aos candidatos PNEs serão reservados 10% do número de vagas deste concurso.

2.10.3. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto nos Decretos Federais n.º 3.298 de 20.12.99 e n.º 5.296 de 02/12/04 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça, e encaminhar por SEDEX, ou entregar pessoalmente na Câmara Municipal de Itanhanga, localizada na Rua Murici n.º 118 – Centro – Cidade de Itanhanga – MT – CEP. 78.579.000, no período das 17h:30min às 17h30min, de Segunda a Sexta-feira até o dia 12 novembro de 2018, envelope com os dados do concurso ao qual está inscrito, contendo:

- a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- b) Dados pessoais: cópia de RG e CPF, anexados ao relatório.

2.10.4 Para efeito dos prazos, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo da prefeitura.

2.10.5. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados nesse edital não serão conhecidos.

2.10.6. Na falta do relatório médico, ou não contendo esse, todas as informações descritas no item anterior, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não PNE, mesmo que declarada tal condição no ato da inscrição.

- 2.10.7.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam limitação que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 2.10.8.** Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.
- 2.10.9.** No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas, conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99, ficando as condições solicitadas sujeitas à análise, pela comissão organizadora do certame da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.10.10.** Os candidatos que não atenderem ao disposto no item 2.10.3 não terão o atendimento e/ou condição especial para a realização das provas.
- 2.10.11.** O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das provas.
- 2.10.12.** O candidato que no ato da inscrição não declarar ser portador de deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nas alíneas “a” e “b” do item 2.10.3, não será considerado portador de deficiência e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 2.10.13.** O candidato com deficiência deverá verificar se consta da relação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.
- 2.10.14.** Caso seu nome não conste na lista de candidatos cuja inscrição for admitida como de pessoa com deficiência e desde que tenha apresentado, dentro do prazo das inscrições, os documentos indicados nas alíneas “a” e “b” do item 2.10.3, o candidato interessado deverá, no dia da prova, solicitar à Coordenação do Concurso, mediante comprovação do encaminhamento dos referidos documentos, a sua inclusão na referida lista, a fim de que realize a prova na condição de pessoa com deficiência.
- 2.10.15.** Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a administração municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Instituto Nacional de Previdência Social - INSS.
- 2.10.16.** Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.
- 2.10.17.** Não ocorrendo aprovação de candidatos PNEs, as vagas surgidas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 2.10.18.** Os candidatos PNEs concorrerão em lista classificatória própria e na geral, devendo também atingir o desempenho mínimo previsto no item 5.3. desse edital para serem aprovados.
- 2.10.19.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 2.10.20. A EXATA – ASSESSORIA & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ME,** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidades especiais que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

- 3.1.** Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.
- 3.2.** Os candidatos a qualquer cargo se obrigam a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, **não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural)**, devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

4. DAS PROVAS

- 4.1.** Data e local das provas objetivas.
- 4.1.1.** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 02 de dezembro de 2018**, no período em horários e locais a serem indicados em edital complementar específico, afixado no átrio da Câmara Municipal de Itanhanga e disponível nos endereços eletrônicos: www.exataconsultoriame.com.br e/ou www.camaraitanhanga.mt.gov.br.
- 4.1.2.** As provas práticas poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso sejam realizadas em outra data, o horário e o local serão publicados em edital complementar convocando todos os candidatos classificados, o qual será disponibilizado nos mesmos endereços eletrônicos já referidos acima.
- 4.1.2.2.** Os candidatos que se submeterem à prova prática deverão comparecer no horário indicado e retirar a sua senha, que será distribuída pela ordem de chegada, munidos de documentos de identificação com foto.
- 4.1.2.3. A EXATA – ASSESSORIA & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ME e a Administração Pública** não se responsabilizam pelas despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar a prova do concurso.

4.2. Das características das provas objetivas

- 4.2.1.** As provas objetivas terão duração de três horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.
- 4.2.2.** A constituição das provas objetivas é a seguinte:

Escolaridade: NÍVEL SUPERIOR – DIREITO

Cargo	Provas	Número de Questões	Total de Questões	Valor de cada Questão	Pontuação Máxima
Procurador Jurídico	Língua Portuguesa	10	40	1	40
	Direito Administrativo	10			
	Direito Constitucional	10			

Conhecimentos Específicos		10			
Cargo	Provas	Número de Questões	Total de Questões	Valor de cada Questão	Pontuação Máxima
	Língua Portuguesa	10	40	1	40
Agente Administrativo	Matemática	10			
	Informática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

4.3. Da realização das provas

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior, exceto quando da aplicação da prova subjetiva, especificado nesse edital.

4.3.2.1. 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.

4.3.2. Somente será admitido na sala de provas 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.

4.3.2.1. 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.

4.3.3. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.

4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2, 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 da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

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

4.3.5.1. Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para ir ao banheiro e para beber água, acompanhado de um fiscal.

4.3.6. Não serão considerados aptos a fazerem as provas àqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.7. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

4.3.7.1. O candidato, após ter concluído as provas, deverá retirar-se definitivamente do local de aplicação das mesmas.

4.3.8. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul não porosa.

4.3.9. No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

4.3.10. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

4.3.11. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

4.3.12. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

4.3.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

4.3.14. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.14.1 O Cartão resposta do candidato não deverá conter nenhuma outra anotação além da assinatura do mesmo.

4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **duas horas** poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima mencionado terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Câmara Municipal de Itanhanga– MT, das 08h às 17h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.17. O candidato deverá permanecer no mínimo por uma hora em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

4.3.18. Os 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.

4.3.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, 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.

4.3.20. 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.

4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas

4.4.1. Os programas das provas objetivas, nos quais constam as matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II desse edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas tanto na 1ª como na 2ª fase, conforme o caso, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.2. O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro 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 através do Diário Oficial Eletrônico dos Municípios, no endereço www.diariomunicipal.org/mt/amm/, no Portal Eletrônico da Câmara Municipal de Itanhanga, www.camaraltanhanga.mt.gov.br e no mural da Câmara Municipal de Itanhanga - MT ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da Prova de Títulos

5.2.1. Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos são os de Nível Superior. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	Ponto	Valor máximo
01	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.	0,50	0,50
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	1,00	1,00
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	2,00	2,00

5.2.2. O máximo de pontos computáveis na prova de títulos corresponderá a dois pontos.

5.2.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública.

5.2.4. O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.

5.2.4.1 Em caso de apresentação de mais de um título será considerado (computado) o ponto de 01(um), o título com maior pontuação,

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

5.2.6. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.

5.2.7. Para a entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.5 deverá utilizar, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, no endereço eletrônico www.exataconsultoriame.com.br em formulário eletrônico próprio (LINK DE ACESSO PARA ENVIO DE TITULO) e seguir as instruções ali contidas.

5.2.7.1. Os títulos deverão ser protocolizados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.2.7 no período de **22/10/2018 a 12/11/2018**, devidamente **autenticado em cartório**. Não será aceito prova e título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

5.3. Da desclassificação

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

- Obtiver um percentual menor que 40% (quarenta por cento) em cada uma das provas objetivas não específicas;
- Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na média final, que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Exemplo para os cargos com prova composta de **40 questões**: $P1+P2+P3+P4 = XX / 4$, média final conforme o caso.

Para os cargos com previsão de Prova Prática. Obtiver um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na média final. A Prova Prática esta será avaliada de zero a dez, a nota obtida na prova prática será somada a média aritmética calculado na soma dos pontos obtidos nas provas objetivas e dividido por dois. Ex: $MA (Media Aritmética) + NPP (Nota Prova Prática) / 2$ (dividido por dois), média final conforme o caso.

- Ausentar-se de quaisquer das provas;
- Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela equipe de coordenação do concurso público nº 001/2018;
- Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com "cola" ou passando "cola" para outro candidato;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;

- i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- e) Que obtiver maior Idade;

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Poder Legislativo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos portais eletrônicos www.exataconsultoriame.com.br, www.camaraltanhanga.gov.br, www.diariomunicipal.org/mt/amm/ e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

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 vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.

7.2. Os candidatos classificados e em 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 nomeações na Imprensa Oficial do Município ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

7.3. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, local e horário pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação no original e fotocópia autenticada 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. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

7.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

7.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

7.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.4.7. Cartão do PIS/PASEP;

7.4.8. Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;

7.4.9. Título de Eleitor;

7.4.10. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações criminais (com trânsito em julgado);

7.4.11. Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

7.4.12. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;

7.4.13. duas fotos 3x4, coloridas e recentes;

7.4.14. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

7.4.15. Certidão de Reservista, se do sexo masculino;

7.4.16. Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

7.4.17. Declaração contendo endereço residencial;

7.4.18. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

7.4.19. Declaração de Bens;

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

7.5. Os candidatos convocados farão exame médico admissional, que será realizado por uma junta médica do município.

7.5.1. Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue:

7.5.2. A inspeção médica terá caráter eliminatório;

7.5.3. Todos os exames correrão às expensas do candidato;

7.5.4. Caberá à junta médica do município emitir atestado de saúde, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo.

7.6. Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que não cumprir integralmente o estabelecido nesse edital.

7.7. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos dos candidatos inscritos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, **em especial por ocasião da posse**, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - INSS.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente concurso público terá prazo de validade de dois anos, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração.

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 desse edital.

9.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Administração Municipal de Itanhanga promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para 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, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

9.6. A Administração da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGA poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

9.7. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGA fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

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

9.9. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

9.10. Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: www.exataconsultoriame.com.br, www.camaraltanhanga.mt.gov.br e www.diariomunicipal.org/mt/amm/ bem como no quadro de avisos da Câmara Municipal.

9.10.1. As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio do Diário Oficial Eletrônico dos Municípios, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.org/mt/amm/, no portal da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGA no endereço eletrônico www.camaraltanhanga.mt.gov.br e facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade da Administração da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGA, a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

9.10.2. Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Diário Oficial Eletrônico dos Municípios, www.diariomunicipal.org/mt/amm/, Diário Oficial do Estado (www.iomat.mt.gov.br).

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGA, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2018 e a **EXATA – ASSESSORIA & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME**.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.1.1. Período das inscrições: **de 22/10/2018 a 12/11/2018**.

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e nos sites www.exataconsultoriame.com.br e www.camaraltanhanga.mt.gov.br.

10.1.3. A data prevista para a realização das provas objetivas é dia **02 de dezembro de 2018**. A confirmação dessa data e as informações sobre os locais de realização das provas serão divulgadas nos endereços eletrônicos www.exataconsultoriame.com.br e www.camaraltanhanga.mt.gov.br, com antecedência mínima de cinco dias.

10.1.4. Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e nos sites www.exataconsultoriame.com.br e www.camaraltanhanga.mt.gov.br.

10.1.5. Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

10.1.6. A **EXATA – ASSESSORIA & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME** e a Administração Pública não se responsabilizam por eventuais prejuízos causados ao candidato em decorrência de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

10.1.7. Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Organizadora do Concurso**, no que tange à realização do certame, pela **EXATA – ASSESSORIA & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME**.

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Itanhanga, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Empresa EXATA – ASSESSORIA, & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME. Desde que apresentado nos prazos constantes no Cronograma anexo integrante deste edital.

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. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.2.4. 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.

10.2.5. 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.

10.2.6. 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.exataconsultoriame.com.br, e seguir as instruções ali contidas.

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

10.2.8. 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 EXATA – ASSESSORIA & CONSULTORIA, EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ME, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

Itanhanga – MT, 15 de outubro de 2018.

.....
 Maria Fabiana Hammel

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2018

ANEXO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

NIVEL SUPERIOR

Nº	Cargos	Escolaridade e Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
01	Procurador Jurídico	Ensino Superior em Direito + Registro Conselho de Classe (OAB)	Prova Objetiva + Prova de Título	R\$ 4.600,00	20H	01	-	-	01	Sede

NIVEL MÉDIO COMPLETO

Nº	Cargos	Escolaridade e Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
01	Agente Administrativo	Ensino Médio	Prova Objetiva	R\$ 2.500,00	40H	0	-	01	01	Sede

*PNE – Portador de Necessidades Especiais. * CR – cadastro de Reserva.

.....
 Maria Fabiana Hammel

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2018

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2018 da Câmara Municipal de Itanhanga – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

1 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Direito Administrativo;
3. Direito Constitucional;
4. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 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. 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. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO – Para Todos os Cargos

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. **CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO** - 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. 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.

Direito Constitucional – Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Dos direitos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos. Finanças públicas e orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da Administração Pública (Art. 37 a 41 CF/88). Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88). Lei federal n.º 9.985, de 18/07/2000. Decreto federal n.º. 4340, de 22/08/2002.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS.

Procurador Jurídico - Direito do Trabalho – princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terceirização de trabalho na administração pública. **Processo do Trabalho** – Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. **Direito Civil** – Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. **Direito Processual Civil** – Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinados, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Ação popular, Jurisdição e competência. Intervenção de Terceiros. Prazos processuais. Integração da Lei processual. Métodos Interpretativos. Extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Medidas liminares. Antecipação dos efeitos da tutela. Arresto, sequestro, caução, busca e apreensão. Consignação em pagamento. Lei nº 1.060/1950. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra as finanças públicas.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Informática;
4. Conhecimentos Gerais

LINGUA PORTUGUESA – 1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, parônima. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA. Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos História Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado. Geografia de Mato Grosso 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. História do Município de Água Boa 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo: Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento. Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município.

CARGO: Procurador Jurídico: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; e redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

Maria Fabiana Hammel

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2018

ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, requero isenção da inscrição no Concurso Público nº 000/2018 no valor de R\$ _____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.9 do Edital 001/2018.

Nesses termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do (a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Itanhanga – MT, ____ / ____ /2018.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.

.....
Maria Fabiana Hammel

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2018

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: Procurador Jurídico:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal, assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora da Câmara Municipal quanto aos aspectos constitucionais e jurídicos relacionados com todos os processos, Atos, Resoluções e deliberações oficiais no âmbito de competência da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dar Parecer em processos encaminhados pela Mesa Diretora e pelo Presidente da Câmara Municipal, destacando as conclusões legais e as recomendações a serem observadas.

- Articular-se com os demais Assessores da Secretaria da Câmara prestando orientação jurídica requerida e buscando a solidária otimização de seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação.

- Representar a Mesa em juízo e a prestação de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo, conforme o caso, nos mais diversos aspectos da rotina administrativa e parlamentar da Câmara Municipal.

- No gerenciamento dos recursos humanos da Casa, incumbe à Procuradoria o exame de todos os atos de concessão ou reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores do

Poder Legislativo (aposentadoria, avanços, licenças-prêmio, etc.);

- Examinar minutas de contratos e editais de licitação da Casa (art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93);

- Responder às consultas da Mesa e das Comissões, além dos questionamentos a ela encaminhados pelo Presidente da Câmara, a pedido dos vereadores.

- Prestar informações em medidas ajuizadas contra atos da Mesa ou das Comissões (por exemplo, mandados de segurança de servidores que tenham tido negado pedido de aposentadoria ou a concessão de determinada vantagem, ou mesmo habeas corpus de quem não queira vir prestar depoimento perante Comissão Parlamentar de Inquérito). Cabe também à Procuradoria prestar as informações do Poder Legislativo na defesa da constitucionalidade de dispositivos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, de Leis Municipais ou de Resoluções ou Decretos Legislativos promulgados pela Câmara, quando questionados em Ação Direta de Inconstitucionalidade perante a Justiça e junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado.

- Outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Bacharelado em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do

Brasil

Carga Horária: 20 horas

CARGO: Agente Administrativo:**- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas, datilografar textos que exijam apresentação perfeita, e auxiliar na coordenação, orientação e verificação das tarefas relacionadas com a administração geral da Câmara.

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviços e circulares, bem como exposições de motivos, pareceres, informações e outros documentos;
- Estudar e informar processos;
- Redigir ou colaborar na redação de projetos de lei, decretos, portarias, atas, termos de ajuste, apostilas, contratos e relatórios em geral;
- Secretaria reuniões e lavrar as respectivas atas, das comissões quando solicitado;
- Arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mante-los em perfeita ordem de guarda e conservação;
- Localizar documentos arquivados para atender a pedidos de informações;
- Catalogar livros, folhetos e revistas de acordo com instruções recebidas;
- Fazer levantamentos das necessidades de bibliotecas e arquivos;
- Preparar certidões e atestados;
- Emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros;
- Fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço;
- Participar da realização de coletas de preços e concorrências públicas e administrativas;
- Fazer levantamento das necessidades de material, solicitar a sua aquisição e controlar sua distribuição, bem como controlar os estoques e os prazos de entrega;
- Participar da organização do Cadastro de Fornecedores e da confecção e atualização de catálogo de materiais;
- Zelar pela guarda e conservação do material, bem como pelo perfeito funcionamento dos equipamentos de escritório;
- Classificar e numerar o material;
- Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações de materiais não complexos;
- Escriturar ou verificar a escrituração dos controles de movimentação de material, enviando à contabilidade, os dados relativos ao seu consumo;
- Preencher ou orientar o preenchimento dos formulários de inventário de bens móveis;
- Preparar, periodicamente, mapas de prestação de contas para submetê-lo à apreciação da autoridade competente;
- Datilografar os textos que apresentam maior dificuldade, conferir trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e a preparação dos documentos para entrega;
- Auxiliar na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento, organização e atualizando o registro dessas atividades e participar da realização de concursos;
- Executar as tarefas mais complexas relativas ao controle do Cadastro de pessoal;
- Auxiliar na coleta de dados para o Cadastro Imobiliário, fazendo anotações correspondentes, bem como preencher, ficha e demais formulários relativos ao Cadastro;
- Codificar a inscrição do imóvel e proceder à classificação dos imóveis em construção;
- Elaborar quadros estatísticos e mapas de arrecadação de impostos, levantar dados para a elaboração;
- Operar máquinas de contabilidade e de escritório;
- Manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato das que estejam com defeito;
- Executar outras tarefas afins.

- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução:
- 2º Grau completo
- Conhecimentos especializados
- Bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- Razoável conhecimento de matemática;
- Perfeito domínio de toda a técnica de datilografia;
- Bons conhecimentos de organização dos serviços municipais;
- Bons conhecimentos da legislação municipal;

- Noções de técnica legislativa;
- Experiência:
- Efetivo exercício na classe.
- Forma de Recrutamento:
- Mediante concurso público.

ANEXO V**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
15/10/2018	Publicação do edital de abertura
15/10/2018 a 19/10/2018	Prazo de impugnação do edital de abertura
22/10/2018 a 12/11/2018	Período de inscrições e envio de prova de títulos (formulário disponível no site)
22/10/2018 a 26/10/2018	Período de inscrições com isenção de pagamento de taxa
30/10/2018	Homologação das inscrições isenta de pagamento de taxa
31/10 e 01/11/2018	Recurso contra indeferimento de pedido de isenção de pagamento de taxa
12/11/2018	Vencimento do boleto (horário de funcionamento bancário)
15/11/2018	Homologação das inscrições pagas (listagem com confirmação e sem confirmação de pagamento)
19/11/2018	Prazo final para regularização de inscrição de candidatos sem confirmação de pagamento
20/11/2018	Homologação final das inscrições
20/11/2018	Divulgação dos locais de prova
02/12/2018	Realização da prova objetiva (Edital Complementar)
03/11/2018	Divulgação do Gabarito Preliminar.
03 e 04/12/2018	Período de recursos contra o gabarito preliminar
07/12/2018	Divulgação do julgamento dos recursos contra a prova objetiva Divulgação do gabarito final pós-recursos
10/12/2018	Divulgação da classificação geral das provas objetivas
11 e 12/12/2018	Período de recursos contra a classificação geral
14/12/2018	Divulgação do Julgamento dos recursos contra a classificação geral
14/12/2018	Divulgação do resultado geral para homologação do executivo
15/12/2018	Emissão de relatório de conclusão das atividades do concurso público nº 001/2018 ao executivo

.....

Maria Fabiana Hammel

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

**PROCURADORIA JURIDICA
RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 217/2018.**

Contratante: MUNICÍPIO DE ITIQUIRA/MT

Contratado(a): CARLOS ALBERTO DOS SANTOS

Objeto: Rescisão de Contrato Administrativo nº 217/2018, a pedido da Contratada a partir de 31/10/2018, o qual visava a prestação de serviços por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no Cargo de MOTORISTA.

**PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 255/2018.**

Data da vigência: 01/08/2018 a 01/08/2019.

Contratante: MUNICÍPIO DE ITIQUIRA/MT

Contratado(a): SILMAR MACHADO DE SOUZA

Objeto: Contrato Administrativo nº 255/2018 firmado entre as partes de 01/08/2018 a 01/08/2019, o qual visa a prestação de serviços por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no Cargo de TÉCNICO EM RÁDIO X – ITIQUIRA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

**LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO Nº. 040/2018**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JACIARA – MT; **CONTRATADA:** DONATO JUNIOR E CIA LTDA - ME; **OBJETO:** “CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UM LINK DE ACESSO, SÍNCRONO, DE-

DICADO À INTERNET, NA VELOCIDADE DE 10MBPS E 25 MBPS, MEDIANTE IMPLANTAÇÃO DE LINK DE COMUNICAÇÃO DE DADOS DE ATIVA A SER INSTALADO NA SECRETARIA DE SAÚDE E PSF'S MUNICIPAIS”; PRAZO: 12 (doze) meses; VALOR GLOBAL: R\$ 12.414,00 (Doze mil, quatrocentos e quatorze reais); ASSINATURA: 30/08/2018.

ABDULJABAR GALVIN MOHAMMAD

Prefeito Municipal

**LICITAÇÃO E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO N.º 025/2018**

A Prefeitura Municipal de Jaciara - MT, através de Pregoeiro designada, torna público que, referente ao o procedimento Licitatório - modalidade Pregão n.º 025/2018 foram vencedoras as empresas **LUIZ VIDAL GONÇALVES** ao valor global de R\$ 59.987,70 (Cinquenta e nove mil, novecentos e oitenta e sete reais e setenta centavos); **J. C. BAPTISTA FERREIRA GARCIA – ME** ao valor global de R\$ 20.762,20 (Vinte mil, setecentos e sessenta e dois reais e vinte centavos); **CYAN PAPELARIA E MAT. DE INFORMÁTICA EIRELI - EPP** ao valor global de R\$ 42.703,00 (Quarenta e dois mil, setecentos e três reais); **DISTRIBUIDORA A C L DE ELETRODOMESTICOS LTDA - EPP** ao valor global de R\$ 29.769,60 (Vinte e nove mil, setecentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos), conforme Relatório Geral de Sessões. Jaciara-MT, 16 de outubro de 2018.

TIAGO RODRIGO ZENKNER

Pregoeiro

**LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO Nº. 042/2018**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JACIARA – MT; **CONTRATADA:** DEVAIR PEREIRA DOS SANTOS E CIA LTDA; **OBJETO:** “CONTRATA-