

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022
De 24 de outubro de 2022

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS, PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVAS, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS-MT.

O Senhor **Pedro Ferreira da Silva Filho**, Presidente da Câmara Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**, nomeada pela **Portaria nº 137 de 10 de Outubro de 2022**, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS e PROVAS E TÍTULOS**, destinado à formação de cadastro de reservas para selecionar candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS LTDA**, com acompanhamento da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**, que ficará instalada na sede da Câmara Municipal, localizada na Rua Mato Grosso, 617, Centro – Barra do Garças - CEP: 78.600-000 – telefones (66) 3401-2484, de segunda a sexta-feira, das 11h00 às 17h00 (Horário Oficial de MT).
- 1.2. O presente concurso público se destina a selecionar candidatos para a formação de cadastro de reserva para o provimento de cargos constantes do ANEXO I deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.
- 1.3. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022** publicará avisos de todas as etapas deste Concurso através de Editais Complementares que serão publicados no **Diário Oficial de Contas** - <https://www.tce.mt.gov.br/diario>, nos murais e site oficiais da Câmara - www.barradogarcas.mt.leg.br/; e a empresa **ATAME** publicará em seu site - www.atamemt.com.br/concurso/
- 1.4. **Fica estabelecido para este Edital e seus Editais Complementares como horário oficial aquele praticado no território do ESTADO DE MATO GROSSO.**
- 1.5. Todas as etapas serão realizadas na cidade de Barra do Garças-MT.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

- 2.1. Para a investidura do cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de:
 - a) Ser aprovado neste Concurso Público;
 - b) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
 - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
 - e) Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
 - f) Apresentar título de eleitor e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

- g) Apresentar declaração de que nunca foi demitido a bem do serviço público e de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista, conforme lei;
- h) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal, exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;
- i) Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste concurso público.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1. Para a execução deste concurso público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022	
Das Inscrições	Data Prevista
Publicação do Edital de Abertura	24/10/2022
Período geral de realização das inscrições	De 31/10/2022 a 13/11/2022
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 31/10/2022 a 04/11/2022
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	Até o dia 08/11/2022
Recurso de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas	09/11/2022 e 10/11/2022
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Pessoa com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.7, deste Edital	De 31/10/2022 a 14/11/2022
Data de vencimento dos boletos de inscrição	16/11/2022
Publicação da Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	18/11/2022
Recurso de Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	21/11/2022 e 22/11/2022
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos	Até o dia 23/11/2022
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas objetivas, redação e entrega de títulos	Até o dia 23/11/2022
Data da realização das provas objetivas, redação e entrega de títulos	27/11/2022
Publicação dos gabaritos preliminares de provas objetivas	Até as 16h00 do dia 28/11/2022
Recurso dos gabaritos preliminares de provas objetivas	29/11/2022 e 30/11/2022
Publicação da Lista de Classificados para 2ª etapa (para análise de títulos e correção da redação); Divulgação de julgamento de recursos de provas objetivas e gabaritos definitivos	Até o dia 07/12/2022
Prazo de recursos contra Lista de Classificados para 2ª etapa	08/12/2022 e 09/12/2022
Lista de Classificados definitiva para 2ª etapa e Resultado do julgamento de recursos e Resultado Preliminar da correção da redação e pontuação de títulos.	Até o dia 12/12/2022
Prazo de Recursos contra o resultado preliminar da correção da redação e pontuação de títulos	13/12/2022 e 14/12/2022
Publicação do Resultado Preliminar do Concurso e divulgação de recursos contra Resultado de correção da redação e pontuação de títulos	16/12/2022
Prazo de recurso contra o Resultado Preliminar do Concurso	19/12/2022 e 20/12/2022
Publicação do Resultado Final do Concurso Público	Até o dia 22/12/2022
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (I) impugnação do Edital de Abertura, (II) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas;	02 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no

(III) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (IV) publicação dos gabaritos de provas objetivas; (V) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (VI) divulgação do resultado da correção da redação e da pontuação de títulos (se houver); e (VII) divulgação do resultado preliminar do concurso.	período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.
--	---

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições somente serão realizadas via internet, através do endereço eletrônico www.atamemt.com.br/concurso/, durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
- a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;
 - b) Acessar o endereço eletrônico www.atamemt.com.br/concurso/ e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
 - c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento.
 - d) **Em observância às regras da FEBRABAN - Federação Brasileira de Bancos, que implantou nova plataforma de boletos de pagamento-cobrança registrados, os boletos bancários estarão disponíveis para pagamento a partir do primeiro dia útil após a realização do cadastro da inscrição, limitando-se ao prazo de vencimento estabelecido no Subitem 3.1 deste Edital.**
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, **exceto** se o Candidato requerer a isenção prevista no **item 5** ou inscrição na condição de pessoa com deficiência-pcd, conforme previsão no **item 6** e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.
- 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.7. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.8. Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público **PARA CARGOS E TURNOS DISTINTOS**. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição, para um mesmo cargo ou para um mesmo turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada, pelo controle do número de inscrição, pela data e hora de

envio, via internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line da ATAME. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nessa situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga.

- 4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste concurso público.
- 4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso, em especial, do endereço residencial e telefone atualizado.
- 4.11. Se, posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a Câmara Municipal tem o direito de excluí-lo do concurso, não havendo que indenizá-lo ou ressarcir-lo, a qualquer título.
- 4.12. A Câmara Municipal e a **ATAME**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato e confirme se sua inscrição foi validada.
- 4.13. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato, acessando a **Área do Candidato**, através do seu **login (CPF do candidato no campo específico, sem pontos ou traço)** e **senha de 08 (oito) dígitos (no campo específico, sendo: os dois primeiros dígitos do dia de nascimento + os três primeiros dígitos do CPF + os três primeiros dígitos do RG)**, podendo o usuário alterar sua senha no seu primeiro acesso, no portal www.atamemt.com.br/concurso/ ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.
- 4.14. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022** e a empresa **ATAME** publicarão aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
 - a) Ser considerado de extrema pobreza e enquadrar-se nas determinações da Lei Municipal nº 4.561/2022 e do Decreto nº 6.593, de 11 de dezembro de 2008, de estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
 - b) Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 4.561/2022, comprovando que já tenha doado sangue pelo menos 02 (duas) vezes nos últimos 18 (dezoito) meses, com intervalo mínimo de 90 (noventa) dias, antes do lançamento deste Edital.

- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- a) **Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** preencher o Requerimento de Isenção, **no período compreendido entre o início das inscrições e às 17h00 (Horário Oficial de MT) do último dia do prazo estabelecido no item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – www.atamemt.com.br/concurso/, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção;
 - b) **Para o Candidato doador regular de sangue:** entregar, **pessoalmente ou por terceiros**, na sede da **Câmara Municipal de Barra do Garças-MT**, sito à Rua Mato Grosso, N° 617, Centro, Barra do Garças – MT, CEP: 78600-000, **conforme prazo estabelecido no item 3.1**, de segunda a sexta-feira, das 11h00 às 17h00 (Horário Oficial de MT), envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.atamemt.com.br/concurso/, e cópia dos seguintes documentos:
 - b.1) Identidade do Candidato, observado o item 9.7, “a”, deste Edital;
 - b.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
 - b.3) Cópia autenticada de documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o candidato tenha doado sangue pelo menos 02 (duas) vezes nos últimos 18 (dezoito) meses, com intervalo mínimo de 90 (noventa) dias, antes do lançamento deste Edital.
- 5.5. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.
- 5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
- a) Não entregarem o respectivo Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
 - b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
 - c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4;
 - d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, impressa e protocolada juntamente com os demais documentos previstos no item 5.4, subitem b à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.
- 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**.
- 5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos** será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

- 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico www.atamemt.com.br/concurso/, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.

6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 6.1. Para efeito deste Concurso Público, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID.
- 6.2. Embora o presente Concurso Público seja realizado para a formação de Cadastro de Reserva, em observância à Lei Municipal n° 2.686 de 10 de agosto de 2005, é assegurado 10% das vagas, que surgirem de cada cargo, durante o prazo de validade deste certame, ao Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica, promovida pela Câmara Municipal, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido.
- 6.3. A reserva de vaga para Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência-PcD, se dará pela aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas destinadas para cada cargo, desde que resulte em um número inteiro. Sendo que para haver reserva, cada cargo terá que ser convocado um número de candidatos igual ou superior a 10 (dez).
- 6.4. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio: o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas. Caso assim não o faça, não será considerado pessoa com deficiência e conseqüentemente, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e não terá prova especial preparada.
- 6.5. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção do conteúdo das provas, dos critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas, da pontuação mínima exigida.
- 6.6. Ao Candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal n° 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.
- 6.7. Os Candidatos inscritos como pessoa com deficiência deverão juntar cópia digital no site da empresa ou **protocolar com a COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022, pessoalmente ou por terceiros, até a data prevista no cronograma estabelecido no item 3.1 deste Edital**, no horário de seu respectivo expediente, de segunda a sexta-feira, das 11h00 às 17h00 (Horário Oficial de MT), na sede da **Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, sito à Rua Mato Grosso, N° 617, Centro, Barra do Garças – MT, CEP: 78600-000**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**, com os seguintes documentos: **Requerimento de Inscrição como Candidato inscrito como pessoa com deficiência-PcD** - conforme modelo do **ANEXO III** deste Edital, **Laudo Médico**, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do

Decreto Federal nº 3.298/99. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos. O candidato que optar por juntar os documentos no site da empresa fica obrigado a entregar o documento original no ato da posse, sob pena de perder a vaga.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
- a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e
 - b) Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexistência nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**.
- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 8.1. **Das Provas Escritas e entrega de Títulos**
- 8.1.1. Para fins de avaliação do Candidato, este concurso público será constituído por **PROVAS ESCRITAS** para todos os cargos, e para os cargos de nível superior haverá também **PROVA DE TÍTULOS**, sendo este, sua apresentação facultativa.
- 8.2. O Concurso Público consistirá em **DUAS ETAPAS** para todos os cargos, sendo:
- 8.2.1. **Primeira Etapa (Classificatória e Eliminatória):**
- 8.2.1.1. **Realização das Provas Escritas:** Sendo prova objetiva para todos os cargos.
 - 8.2.1.2. **Classificação da Primeira Etapa:** Serão considerados classificados na **Primeira Etapa e convocados para a SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO (ANÁLISE DE TÍTULOS e CORREÇÃO DA REDAÇÃO)** somente os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da **Primeira Etapa constante do Quadro de Cargos, ANEXO I do Edital**, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVA e REDAÇÃO)

- 9.1. As provas escritas (objetiva e redação) serão realizadas no dia **27/11/2022**, com tempo de duração de **05 (cinco) horas ininterruptas** para todos os cargos e turnos, já incluído também o tempo para preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e transcrição do texto da folha de rascunho para a folha definitiva da redação, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.
- 9.2. **Os locais e horários das provas escritas serão divulgados através de Edital Complementar até a data prevista no item 3 deste Edital, através dos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.**
- 9.3. Os candidatos deverão realizar as provas deste concurso nos locais e horários previamente divulgados, inexistindo qualquer possibilidade de alteração, salvo por determinação da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT.
- 9.4. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso, nos termos do item 7.2.

- 9.5. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidatos alcoolizados ou sob efeitos de drogas ilícitas ou em condições que possam afetar o bom andamento das provas, tais como: com trajes inadequados (roupa de banho, seminu, etc.).
- 9.6. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**.
- 9.7. Para realização das provas objetivas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem “a”) e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta**.
- a) Para fins deste concurso, são considerados documentos de identidade: (i) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (ii) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (iii) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (iv) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97.
- 9.8. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas.
- 9.8.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.
- 9.9. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.10. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.
- 9.10.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 9.10.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.11. Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que: (a) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (c) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (e) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.12. Por motivo de segurança, iniciada a prova, nenhum candidato poderá se retirar definitivamente da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala e será eliminado do concurso.

- 9.13. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente depois de decorridas 2h00 (duas horas), do efetivo início da prova.**
- 9.13.1. Não haverá disponibilização de caderno de prova, posterior à realização das provas escritas, para aquele candidato que não aguardar o tempo mínimo de realização de sua prova, conforme estabelecido no item 9.13.
- 9.14. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.15. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA

- 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetiva, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.
- 10.3. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento do candidato. O seu preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, não havendo possibilidade de ajuda por parte da fiscalização do Concurso Público. Instruções específicas de preenchimento correto serão informados pelo fiscal de sala.

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

- 11.1. As provas objetivas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas, em que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

Cargos (Anexo I)	Conteúdo das Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Pontuação da Redação	Total de Pontos
Ensino Médio Completo + Redação					
01-Apoio Administrativo	- Língua Portuguesa	10	2,0	0 a 20	100
	- Matemática e Raciocínio Lógico	05	1,0		
- Conhecimentos Gerais e Legislação de interesse institucional	10	1,0			
- Conhecimentos Específicos e Noções de Informática	15	3,0			
	- Redação				
Ensino Superior Completo + Redação + Títulos					
02-Analista Administrativo	- Língua Portuguesa	10	1,5	0 a 20	100
	- Matemática e Raciocínio Lógico	10	1,0		
03-Arquivista	- Conhecimentos Gerais e Legislação de interesse institucional	10	0,5		
04-Controlador Interno	- Conhecimentos Específicos e Noções de Informática	20	2,5		
	- Redação				
	- Títulos				1 a 3

- 11.2. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.
- 11.3. **As provas objetivas e redação são de caráter eliminatório e classificatório, sendo de caráter eliminatório** caso o candidato não alcance o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a respectiva prova, conforme estabelecido no quadro do item 11.1.

- 11.4. Terão a análise de títulos e correção da redação os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias constante do Quadro de Cargos, **ANEXO I deste Edital**, mais os candidatos empatados na última nota.
- 11.5. O conteúdo das provas objetivas, as especificações detalhadas da redação encontram-se discriminados no **ANEXO II deste edital**.
- 11.6. Os locais e horários das provas escritas serão divulgados através de Edital Complementar **até a data prevista no item 3 deste Edital**, através dos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 11.7. A **redação** para todos os cargos será classificatória e eliminatória, **valorizada em até 20 (vinte) pontos**, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) desta pontuação. A redação deverá conter no mínimo **20 (vinte) e no máximo 60 (sessenta) linhas**, em letra legível, a respeito de tema que será fornecido no ato da prova, em que serão avaliados os seguintes quesitos: **a) desenvolvimento; b) componentes gramaticais; c) expressão; d) adequação à proposta e tipologia textual**, conforme orientações a seguir:
- 11.7.1. Na correção da redação serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados.
- 11.8. Na realização da redação serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.
- 11.9. A versão definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.
- 11.10. As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova.
- 11.11. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a redação deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras, pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- 11.11.1. No caso de Candidato PcD solicitar auxílio para transcrição da redação, será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- 11.11.2. Somente quando devidamente autorizado, o Candidato PcD deverá ditar todo o seu texto da sua redação ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
- 11.12. O preenchimento do Caderno de Prova da Redação, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.
- 11.13. As provas escritas (objetiva e redação) para todos os cargos e turnos terão o tempo de duração **de 05 (cinco) horas ininterruptas**, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.
- 11.14. O candidato que não observar os critérios estabelecidos neste Item terá a sua prova de redação desclassificada.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 12.1. A divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas será feita no **1º dia útil**, posterior à data de aplicação das provas, a partir das **16h00**, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

- 13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , carga horária mín. 360 h.	1,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado.	2,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado.	3,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

- 13.2. Os títulos serão aceitos somente para o cargo de nível superior, sendo que se deferido, total ou parcialmente, pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**, terá sua pontuação publicada em uma lista específica.
- 13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.
- 13.4. Os títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.
- 13.5. Somente serão considerados títulos relacionados à respectiva área de atuação do cargo pleiteado.**
- 13.6. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e devidamente autenticada em cartório - frente e verso**, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.
- 13.7. O **Título** e o seu **Requerimento de Pontuação (ANEXO IV, do presente Edital)** deverão ser entregues ao fiscal da sala em que o Candidato for designado, na data da realização da prova escrita, da seguinte forma: Título e o seu Requerimento de Pontuação devidamente preenchido, **ambos acondicionados dentro de envelope devidamente lacrado e identificado no lado de fora com o nome do Candidato e Cargo**.
- 13.7.1. **Para fins de protocolo**, o Candidato poderá levar, **fora do envelope**, uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos (**ANEXO IV, do presente Edital**), devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento do referido envelope.
- 13.8. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.
- 13.9. Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.**
- 13.9.1. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 14.1. Será **considerado aprovado** ou classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova objetiva, para a prova prática (se houver) e redação (se houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas.
- 14.1.1. Será **considerado reprovado**, o candidato que obtiver nota 0 (zero) em alguma das disciplinas ou que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova objetiva, para a prova prática (se houver) e redação, do respectivo cargo.
- 14.1.2. Havendo cargos com segunda etapa, será considerado classificado o número de candidatos previstos no **ANEXO I deste Edital**, mais os empatados na última nota de corte.
- 14.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos, sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n° 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos e Noções de Informática;
 - Que obtiver maior número de acertos na Prova de Redação;
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação de interesse institucional;
 - Que obtiver maior pontuação de Títulos (se houver);
 - Que tiver mais idade;
 - Sorteio público.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste Concurso, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.
- 15.2. Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (a) impugnação do Edital de Abertura, (b) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (c) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (d) publicação dos gabaritos de provas objetivas; (e) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (f) divulgação do resultado da correção da redação e da pontuação de títulos (se houver); e (g) divulgação do resultado preliminar do concurso.
- 15.3. A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.atamemt.com.br/concurso/, devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas.
- 15.4. Recurso contra a prova objetiva e redação deverá ser devidamente fundamentado, sucinto e de forma objetiva, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.
- 15.4.1. **O recurso contra o gabarito preliminar de prova objetiva deverá ser individual e específico para cada questão.**
- 15.4.2. Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação.

- 15.5. Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.atamemt.com.br/concurso/, não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.
- 15.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.
- 15.7. Os recursos cujo teor desrespeite a **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022** serão indeferidos sem análise do mérito.
- 15.8. Se do exame de recursos resultar anulação ou alteração de item integrante da prova objetiva de múltipla escolha, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

- 16.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pela autoridade competente da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados neste concurso público será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 17.2. Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.
- 17.3. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades do **Câmara Municipal de Barra do Garças-MT**, dentro da validade do Concurso.
- 17.4. A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato da própria autoridade competente da **Câmara Municipal de Barra do Garças-MT**.
- 17.5. Estes candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, os **Regimes Complementar e Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Barra do Garças - BARRA-PREVI**.
- 17.6. Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exames clínicos e periciais, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, de acordo com o **ANEXO VI**.
- 17.7. Todos os exames estão previstos no Anexo VI e correrão às expensas do candidato.
- 17.8. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ainda não cumprida integralmente ou demitido a bem do serviço público, observado o prazo de prescrição.
- 17.9. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação para tomar posse ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a ocupação do cargo.

- 17.10. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. O período de validade deste concurso público será de **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 18.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados no resultado final deste Certame, observadas as regras deste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.
- 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital.
- 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 18.6. A **Câmara Municipal de Barra do Garças-MT**, através da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações.
- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Cargos; **ANEXO II** – Conteúdo Programático das Provas escritas; **ANEXO III** – Modelo de Requerimento de Inscrição como Pessoa com Deficiência; **ANEXO IV** – Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; **ANEXO V** – Atribuições básicas dos Cargos; e **ANEXO VI** – Relação de Exames Médicos.
- 18.8. Quaisquer informações sobre este concurso público estarão disponíveis no site da ATAME MT - www.atamemt.com.br/concurso/ ou telefone (65) 3321-9000, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h30 (horário oficial de Mato Grosso). O candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso.
- 18.9. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**.

Barra do Garças/MT, 24 de outubro de 2022.

Pedro Ferreira da Silva Filho
Presidente da Câmara Municipal

Gabriela Andrade Martins
Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I QUADRO DE CARGOS

Cód. Cargo	Nome do Cargo Conforme Lei	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º de Vagas	Nº de Vagas PcD	Nº de Vagas Classificatórias da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Venc. Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	Apoio Administrativo	Ensino Médio + CNH Mínimo AB	CR	-	20	30h	1.800,00	60,00	Sede Câmara Municipal
02	Analista Administrativo Financeiro	Ensino Superior em Administração, Ciências Econômicas, Contabilidade, Direito, Gestão de Pessoas (RH), ou Gestão Pública	CR	-	10	30h	4.000,00	130,00	Sede Câmara Municipal
03	Arquivista	Ensino Superior em Arquivologia ou Biblioteconomia	CR	-	10	30h	4.000,00	130,00	Sede Câmara Municipal
04	Controlador Interno	Ensino Superior em Administração, Ciências Econômicas, Contabilidade ou Direito	CR	-	10	30h	4.000,00	130,00	Sede Câmara Municipal

- CR: Cadastro de Reserva

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: 01-APOIO ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia do Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: Diagrama de Venn e Teoria dos Conjuntos– Problemas de Raciocínio lógico; Proposições Simples e Composta; Conectivos: “e, ou, Se... então” e suas simbologias; Negação de proposições; Tabela verdade; Equivalências Lógicas; Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações e problemas no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Progressões Aritmética e Geométrica; Probabilidades; Permutação; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO DE INTERESSE INSTITUCIONAL: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de Barra do Garças/MT. Legislação: Regimento Interno, Estatuto do Servidor Público e do Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Barra do Garças/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimento de legislação: serão cobrados conhecimentos básicos sobre princípios constitucionais, princípios administrativos e lei orgânica municipal; Conhecimento em informática: de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; 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.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 02-ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO; 03-ARQUIVISTA; E 04-CONTROLADOR INTERNO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação

gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: Diagrama de Venn e Teoria dos Conjuntos– Problemas de raciocínio lógico; Proposições Simples e Composta; Conectivos: “e, ou, Se... então” e suas simbologias; Negação de proposições; Tabela verdade; Equivalências Lógicas. Lógica de Argumentação; Problemas de Associação Lógica (Verdades e mentiras) Leis de De Morgan. Problemas com frações; Sistemas de equações do 1º grau; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Probabilidades; Problemas de contagem, Fatorial de um número natural, Permutações, Arranjo e Combinações simples.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO DE INTERESSE INSTITUCIONAL: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de Barra do Garças/MT. Legislação: Regimento Interno, Estatuto do Servidor Público e do Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Barra do Garças/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

CARGO: 02-ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO: Administração: 1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas. **Economia:** 2. Teoria Microeconômica: 2.1. Preferências do consumidor e utilidade; 2.2. Escolhas do consumidor; 2.3. Funções Demanda; 2.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 2.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 3. Teoria Macroeconômica: 3.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 3.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 3.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 4. Economia Internacional: 4.1. Instrumentos de Política Comercial; 4.2. Taxas de câmbio; 4.3. Acordos comerciais. 5. Economia Brasileira: 5.1. Endividamento da economia brasileira; 5.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados. **Contabilidade:** 6. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 7. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 8. Receitas Públicas. 9. Despesas Públicas. 10. Patrimônio no setor Público. 11. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 12. Conceito; 13. Objetivos, atributos e estrutura. 14. Características qualitativas da informação contábil. 15. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 15.1. Conceito; 15.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 15.3. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 9. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 16. Controle na Administração Pública. 17. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 17.1. Constituição Federal de 1988; 17.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 17.3. Decreto Lei 200/67; 17.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 17.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 17.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 17.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 17.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (9ª Edição). **Direito Constitucional:** 18. Constituição: conceitos e classificações. 19. Princípios Constitucionais. 20. Normas Constitucionais: classificações. 21. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 22. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 23. Supremacia da Constituição. 24. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 25. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 26. Poder Legislativo, Executivo e

Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 27. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 28. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 29. Ordem Econômica e Financeira: 29.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 29.2. Política Urbana. 30. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. **Direito Administrativo:** 31. Conceito. 32. Fontes. 33. Princípios da Administração Pública. 34. Poderes da Administração Pública. 35. Desvio e Abuso de Poder. 36. Estrutura da Administração Pública. 37. Servidores Públicos. 38. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 39. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 40. Lei Federal nº 8.429/92 e alterações posteriores (Improbidade Administrativa). 41. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 42. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 43. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 44. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações. (Licitações e Contratos Administrativos). 45. Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 46. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. 47. Bens Públicos: 47.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 47.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 48. Decreto-Lei Nº 4.657/1942 (Introdução às normas do Direito Brasileiro). 49. Lei Federal 9.784/1999 e alterações posteriores (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 50. Decreto-Lei 201/1967 e alterações posteriores (Das Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores). 51. Constituição do Estado de Mato Grosso: 50.1. Título IV Do Município (arts. 173 a 215). 52. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT). 52.1. Resolução nº 16 de Dezembro de 2021 – TCE-MT (Regime Interno do Tribunal de Contas-MT). 53. Lei Orgânica do Município de Barra do Garças-MT.

CARGO: 03-ARQUIVISTA: Conhecimentos Específicos: Fundamentos arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: 60 princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF). Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo. Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Constituição Brasileira: direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei de acesso à informação: Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 8.159/1991. Decreto Federal nº 4.073/2002 e suas alterações. Lei nº 6.546/1978 e suas alterações. Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Arquivologia no Brasil. Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Acondicionamento e armazenamento.

CARGO: 04-CONTROLADOR INTERNO: Controle Interno: 1. Finalidades, atividades e competências. 1.1. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 1.2. Sistema de Controle Interno; 1.3. Controle Externo; 1.4. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. **Auditoria:** 2. Conceito. 2.1. Auditoria Interna e Auditoria Independente. 2.2. Procedimentos de Auditoria. 2.3. Papéis de Trabalho. 2.4. Fraude e erro. 2.5. Planejamento de Auditoria. 2.6. Relevância. 2.7. Risco de Auditoria. 2.8. Supervisão e Controle de Qualidade. 2.9. Avaliação dos Controles Internos. 2.10. Avaliação do Sistema Contábil. 2.11. Aplicação de procedimentos de Auditoria. 2.12. Amostragem estatística em auditoria. 2.13. Estimativas Contábeis. 2.14. Transações com partes relacionadas. 2.15. Relatório Circunstanciado. 2.16. Normas de Auditoria Independente. 2.17. Normas de Auditoria Interna. 2.18. Ética profissional em Auditoria. **Contabilidade:** 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 4. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 5. Receitas Públicas. 6. Despesas Públicas. 7. Patrimônio no setor Público. 8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 9. Conceito; 10. Objetivos, atributos e estrutura. 11. Características qualitativas da informação contábil. 12. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 12.1. Conceito; 12.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 12.3. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 13. Controle na Administração Pública. 14. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 14.1. Constituição Federal de 1988; 14.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas

alterações; 14.3. Decreto Lei 200/67; 14.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 14.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 14.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 14.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 14.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (9ª Edição). **Direito Constitucional:** 15. Constituição: conceitos e classificações. 16. Princípios Constitucionais. 17. Normas Constitucionais: classificações. 18. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 19. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 20. Supremacia da Constituição. 21. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 22. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 23. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 24. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. **Direito Administrativo:** 25. Conceito. 26. Fontes. 27. Princípios da Administração Pública. 28. Poderes da Administração Pública. 29. Desvio e Abuso de Poder. 30. Estrutura da Administração Pública. 31. Servidores Públicos. 32. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 33. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 34. Lei Federal nº 8.429/92 e alterações posteriores (Improbidade Administrativa). 35. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 36. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 37. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 38. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações. (Licitações e Contratos Administrativos). 39. Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 40. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. 41. Bens Públicos: 42.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 42.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 43. Decreto-Lei Nº 4.657/1942 (Introdução às normas do Direito Brasileiro). 44. Lei Federal 9.784/1999 e alterações posteriores (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 45. Decreto-Lei 201/1967 e alterações posteriores (Das Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores). 46. Constituição do Estado de Mato Grosso: 47. Título IV Do Município (arts. 173 a 215). 48. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT). 48.1. Resolução nº 16 de Dezembro de 2021 – TCE-MT (Regime Interno do Tribunal de Contas-MT). 49. Lei Orgânica do Município de Barra do Garças-MT.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; 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.

CRITÉRIOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

- a) A prova de redação será realizada no mesmo dia da prova objetiva, **conforme data estabelecida no item 3.1 deste Edital**, com tempo de duração de **05 (cinco) horas ininterruptas** para todos os cargos e turnos, já incluído também o tempo para preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e transcrição do texto da folha de rascunho para a folha definitiva da redação, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.
- b) A **redação** para todos os cargos e turnos será classificatória e eliminatória, **valorizadas em até 20 (vinte) pontos**, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) desta pontuação. A redação deverá conter no mínimo **20 (vinte) e no máximo 60 (sessenta) linhas**, em letra legível, a respeito de tema que será fornecido no ato da prova, em que serão avaliados os seguintes quesitos: **a) desenvolvimento; b) componentes gramaticais; c) expressão; d) adequação à proposta e tipologia textual**, conforme orientações a seguir:

- b.1. Na correção da redação serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados.
- c) Na realização da redação serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.
- d) A versão definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.
- e) As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova.
- f) Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a redação deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras, pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- f.1. No caso de Candidato PcD solicitar auxílio para transcrição da redação, será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- f.2. Somente quando devidamente autorizado, o Candidato PcD deverá ditar todo o seu texto da sua redação ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
- g) O preenchimento do Caderno de Prova da Redação, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.
- h) O candidato que não observar os critérios estabelecidos neste Item terá a sua prova de redação desclassificada.

ANEXO III

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD
CONCURSO PÚBLICO - 001/2022

Nome do Candidato: _____

Função: _____

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER TRATAMENTO ESPECIAL COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

OBS.: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

() NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL(discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

Declaro, para os devidos fins, que possuo deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Câmara Municipal de Barra do Garças/MT, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura Candidato

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS
CONCURSO 001/2022

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do cargo: _____

N.º RG _____ N.º CPF: _____

Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Item 13.1 do Edital n.º 001/2022, LETRA _____ para fins de classificação no Concurso Público.

(Obs.: Os títulos constantes do item 13.1 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO INTERNA DO CONCURSO PÚBLICO

Em cumprimento ao item 13.1 do Edital do Concurso Público n.º 001/2022.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) pontos;

Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão Membro Comissão Membro Comissão

Membro Comissão Membro Comissão Membro Comissão

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

APOIO ADMINISTRATIVO

Condições de trabalho:

- a) Geral: **Carga horária semanal de 30 horas;**
- b) Especial: Ensino Médio, devidamente autorizado e reconhecido pelo órgão competente do Poder Público;

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda;
- Atender ao telefone;
- Executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação;
- Tirar fotocópias;
- Receber e registrar, processos e documentos;
- Realizar entrega de correspondências;
- Operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos;
- Executar serviços administrativos de menor complexidade;
- Auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal;
- Dirigir Veículos oficiais;
- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Condições de trabalho:

- a) Geral: **Carga horária semanal de 30 horas;**
- b) Especial: Requisitos para Investidura: Curso Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Gestão Pública; Gestão de Pessoas, e/ou de Recursos Humanos; ofertado por instituições de Ensino Superior e devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e organizar os serviços administrativo e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;
- Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo o regimento e regulamentos vigentes;
- Dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade;
- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;
- Assessorar a Presidência no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Exercer o acompanhamento e análise da documentação acostada em procedimentos dirigidos à Presidência;
- Exercer o acompanhamento, a análise, e a organização de documentação e correspondências enviada à Presidência;
- Exercer atividades delegadas pelo Presidente da Câmara;

- Observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades, e exarar certidão de seu cumprimento;
- Executar outras atividades afins.

ARQUIVISTA

Condições de trabalho:

- General: **Carga horária semanal de 30 horas;**
- Special: Requisitos para Investidura: Curso Superior em Arquivologia e/ou Biblioteconomia;

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a documentação do arquivo institucional desta Casa Legislativa;
- Manter a conservação e divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da instituição como referência;
- Realizar a consolidação das Leis Municipais sempre que estas sofrerem alterações;
- Atender usuários;
- Formular instrumentos de pesquisa;
- Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar atividades de consulta;
- Autenticar reprodução de documentos de arquivo;
- Emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTROLADOR INTERNO

Condições de Trabalho:

- General: **Carga horária semanal de 30 horas;**
- Special: Requisitos para Investidura: Curso Superior em qualquer um dos Cursos: Administração; Direito; Ciências Contábeis; e/ou Ciências Econômicas, ofertada por instituição de Ensino Superior e devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;
- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;
- Apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;
- Analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- Emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;
- Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
- Participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- Realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

- Propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- Fornece informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes.

ANEXO VI

RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS PARA TODOS OS CARGOS

1. Hemograma completo em jejum;
2. Glicemia em jejum;
3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L);
4. Gama GT (Gama Glutamil Transferase);
5. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides);
6. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista;
7. Raio RX do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrassonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial;
8. Audiometria Tonal com avaliação do fonoaudiólogo OBS: se houver perda, ou redução, auditiva apresentar avaliação do médico otorrinolaringologista;
9. Atestado de acuidade visual, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista;
10. Exame de urina tipo I (E.A.S)
11. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina;
12. Teste Palográfico (Avaliação Psicológica).
13. Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos;
14. Colpocitologia Oncotica - Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos;
15. Antígeno Prostático Específico - P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos.