

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE
POXORÉU
EDITAL 001/2012



O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de **Poxoréu - MT**, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de provas objetivas e provas de títulos para o ingresso no seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente Edital, nos termos do que preceitua o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Federal 7.853/89, o Decreto Federal 3.298/99 vigente, de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização deste concurso público ficará sob a responsabilidade da **ACPI - ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste edital.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - Com exceção das inscrições isentas as demais inscrições serão recebidas no período **de 09/02/2012 a 29/02/2012**, no site www.acpi.inf.br.

2. DAS INSCRIÇÕES

Inscrições Presenciais para pessoas que não têm acesso à internet	<p>INÍCIO: 09/02/2012 no período das 13h00min as 17h00min de segunda a sexta-feira.</p> <p>TÉRMINO: 29/02/2012 Período das 13h00min as 17h00min . Vencimento para pagamento da taxa de inscrição 29/02/2012 horário de funcionamento bancário</p> <p>LOCAL: NA CÂMARA MUNICIPAL DE POXORÉU, SITO A RUA MATO GROSSO Nº 107 - POXORÉU/MT.</p>
Inscrições pela internet	<p>INÍCIO: 09/02/2012 TÉRMINO: 29/02/2012 Vencimento para pagamento da taxa de inscrição 29/02/2012 horário de funcionamento bancário</p>
Inscrição isenta Doadores de Sangue	<p>INÍCIO: 09/02/2012 TÉRMINO: 16/02/2012 Somente presencial.</p>
Inscrição isenta hipossuficientes	<p>INÍCIO: 09/02/2012 TÉRMINO: 16/02/2012 Somente presencial</p>
Os horários previstos neste edital se referem ao horário local de Poxoréu- MT (Horário Local)	

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

2.2. PROCEDIMENTO

1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou, em caso de inscrição presencial, com o auxílio de um servidor autorizado;

2º Passo: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

3º Passo: Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;

4º Passo: Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário no **BANCO DO BRASIL** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicas, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.3. DO PROCEDIMENTO PARA A INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.3.1 - Os candidatos que não tenham acesso a internet poderão fazer inscrição presencialmente, com auxílio de um servidor autorizado, na Câmara Municipal, sito a Rua Mato Grosso nº 107, Poxoréu - MT.

2.3.2. No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

- a) 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.
- b) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- c) 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;
- d) Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;
- e) 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, contendo poderes expressos para este 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 no BANCO DO BRASIL ou 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 efetivada quando o pagamento do valor da taxa de inscrição for registrado no Banco de Dados (após o recebimento destas informações da rede bancária, o que pode demorar alguns dias).

2.5.3. A TAXA DE INSCRIÇÃO SERÁ A SEGUINTE:

a) Para os cargos de nível superior	R\$ 50,00
b) Para os cargos de nível médio	R\$ 30,00
c) Para os cargos de nível fundamental	R\$ 20,00

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 deste 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. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

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 do 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 constatar 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. 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.

2.7.5. O candidato a qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar fotocópia do documento correspondente ao título, autenticada em cartório, na sede da Câmara Municipal, especificamente para a prova de títulos, via protocolo ou por meio do correio com registro em sedex, no período determinado neste edital ou em edital complementar, a ser publicado após a divulgação do resultado da 1ª fase do concurso.

2.7.6. Qualquer documento protocolado junto a Comissão de Organização, fora da data prevista no item 2.7.5 será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.8. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

2.8.1. No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação, que deverá apresentar 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 dia e horário da prova.

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 no seguinte endereço eletrônico: www.acpi.inf.br.

2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficiente e doador de sangue

2.9.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.9.1.1 – Fica definido o período de 09 (nove) dias úteis para os candidatos com direito a isenção do pagamento taxa de inscrição;

2.9.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição presencial:

2.9.2.1 – Os candidatos que não tenham acesso a Internet poderão fazer inscrição presencialmente, com auxílio de um servidor autorizado, **na sede da Câmara Municipal – sito a Rua Mato Grosso, nº 107 – Poxoréu - MT**

2.9.2.2 – **os candidatos com direito à isenção**, que são os hipossuficientes, doadores de Sangue, conforme previstos nos subitens anteriores deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição presencial:

2.9.2.3 - Candidato com vencimento até um **salário mínimo e meio** entregar **cópia simples do RG; cópia simples do CPF**; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (**holerite, contracheque ou declaração de autônomo, pagina de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS** contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco).

- a) Declaração próprio punho, de que recebe até um salário mínimo e meio, escrito pelo próprio (a) candidato (a).

2.9.2.4. **Candidato Desempregado:** Entregar **cópia simples do RG; cópia simples do CPF**; (copia da pagina de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo o número série, cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco); e declaração próprio punho, de que está desempregado, escrita pelo próprio (a) candidato (a).

2.9.2.5 Documentação que comprove a sua condição de Doador de Sangue (documento original emitido pelo órgão publico responsável pela coleta de doação de sangue (HEMOCENTROS).

2.9.3. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.9.3.1 Os documentos apresentados **serão analisados pela Comissão Organizadora no prazo de cinco dias a partir do dia do requerimento**, possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, poderá providenciar ou fazer através de pagamento da taxa de inscrição.

Parágrafo Único – os candidatos que forem aprovados na análise de isenção serão divulgados no mural da Câmara e no site www.acpi.inf.br

2.9.3.2. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 09 a 16/02/2012**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III ser protocolado no local estabelecido no item 2.3.1. deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico www.acpi.inf.br.

2.9.3.2. A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

2.10.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

2.10.2. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial

todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

2.10.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Câmara Municipal de Poxoréu, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

2.10.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso iv do art. 39 do decreto federal nº 3.298/99, **na sede da Câmara Municipal de Poxoréu – sito a Rua Mato Grosso, nº 107 – Poxoréu - MT**, para a comissão organizadora do concurso, via protocolo no ato de sua inscrição até **o dia 16 de FEVEREIRO de 2012**, ou por meio do correio com registro em sedex até **o dia 16 de FEVEREIRO de 2012**, data em que se encerrarão as inscrições e com recebimento até **o dia 17 de FEVEREIRO de 2012**. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.10.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

2.10.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

2.10.7. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

2.10.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

2.10.9. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

2.10.10. Caso o candidato portador de necessidades especiais seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato portador de necessidades especiais imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação dos concorrentes poderá ser revertida para a classificação geral.

2.10.11. **A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

2.10.12. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Câmara Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

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 obrigam-se 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. A prova objetiva para o cargo será realizada no dia **18 de março de 2012** no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: www.acpi.inf.br e será afixado no local de costume.

4.2. Das características das provas objetivas

4.2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição da prova objetiva é a seguinte:

Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Contador	Língua Portuguesa	10	50	1,00	50,00
	Direito Administrativo	10			
	Orçamento Público	15			
	Contabilidade Pública	15			

Nível Médio

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Recepcionista	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Relações Humanas	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Fundamental Completo

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Apoio Guarda	Língua Portuguesa	05	30	1,00	30,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	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.

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.

4.3.2.2 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.

4.3.2.3. 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 4.3.2.2

4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2.2 mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o

local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato será retirado do espaço físico do local de aplicação de provas (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.5. Durante as provas não será permitido o uso de máquinas, calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores.

4.3.6. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles 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.

4.3.8. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica 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.

4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02h** poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima 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 Poxoréu – MT, das 13h 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 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

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 da prova objetiva

4.4.1. Os programas da prova objetiva, nos quais constam às matérias a serem exigidas na prova, fazem parte do Anexo II deste 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 à vaga atualmente existente, 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 no jornal oficial dos municípios da Associação Mato-grossense dos Municípios, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da Prova de Títulos

5.2.1. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
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.	0,25
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

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

5.2.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente as atribuições do cargo de Contador.

5.2.4. Não será aceito atestado de conclusão.

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

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

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

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

5.2.8. A entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.6. deverá ser realizada conforme item 2.7.5, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo II deste edital.

5.3. Da desclassificação

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

a) Obter um percentual menor que **40% (quarenta por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas;

b) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Obter 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. Ex. 1, para os cargos com 30 questões: $P1+P2+P3 = XX / 3$, média parcial ou final conforme o caso. Ex. 2, para os cargos com 40 questões: $P1+P2+P3+P4 = XX / 4$, média parcial ou final conforme o caso. Se a média for parcial, soma-se: $(\text{média parcial} + \text{prova prática}) / 2 = \text{média final}$.

d) Ausentar-se de quaisquer das provas;

e) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2012;

f) 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;

g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

h) 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 Prática (se houver);

d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);

f) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

g) que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);

h) que tiver mais 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 no site www.acpi.inf.br, 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, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de

vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

7.3. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local 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 ou 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 cíveis e 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 de acordo com exigências da Administração Municipal pela junta médica oficial do município;

7.4.13. 01 (uma) fotos 3x4, colorida e recente;

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 (quando do sexo masculino);

7.4.16. Comprovante de Escolaridade;

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 aprovados e convocados farão consulta médica admissional (gratuita), por Junta Médica Oficial do Município;

7.5.1. A inspeção médica terá caráter eliminatório;

7.5.2. A consulta médica compreenderá: exames clínicos, laboratoriais e complementares;

7.5.3. Todos os exames correrão a expensas do candidato;

7.5.4. Caberá à Junta Médica Oficial do Município emitir o Atestado de Saúde, considerando o candidato "APTO" ou "INAPTO" para o cargo;

7.5.5. Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento da consulta médica admissional são os abaixo discriminados:

a) Urina tipo I;

b) Hemograma Completo;

c) Protoparasitológico;

d) VDRL;

7.5.6. Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município (depois de entregar todos os resultados dos exames para o médico, e ter sido avaliado por ele, toda documentação será entregue na Câmara Municipal de Poxoréu-MT);

7.5.7. Outros exames complementares, como eletroencefalograma, audiometria, radiografia de tórax em P.A. e Perfil Esquerdo, com laudo técnico e, demais exames que se façam necessários, poderão ser solicitados no dia da consulta médica.

7.5.8. A consulta médica deverá ser agendada na Secretaria Municipal de Saúde deste Município no horário normal de funcionamento.

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário e no Regime Previdenciário Próprio.

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 deste edital.
- 9.3.** Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Câmara Municipal de Poxoréu 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 Câmara Municipal de Poxoréu 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 Poxoréu 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 no seguinte endereço eletrônico: www.acpi.inf.br, 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 da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade da Câmara Municipal de Poxoréu 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 Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses (www.amm.org.br).
- 9.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Poxoréu, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012 e a ACP & Informática Ltda.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2012

10.1.1. Período das inscrições: **de 09/02/2012 a 29/02/2012.**

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e no site www.acpi.inf.br

10.1.3. Data da realização das provas objetivas **18 de março de 2012.**

10.1.4. Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Câmara Municipal e no site www.acpi.inf.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.

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Câmara Municipal de Poxoréu/Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- a) Impugnação do Edital nº 001/2012: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;
- b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;
- c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;
- d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

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 recursos sem argumentação plausível.

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

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

10.2.5. O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Câmara Municipal, no protocolo central.

10.2.6. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Câmara Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Poxoréu – MT, 09 de fevereiro de 2012.

ROSALVO RODRIGUES DA SILVA
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012

**Anexo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS
CÂMARA MUNICIPAL**

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGO	REQUISITOS	LOCAL DE TRABALHO	TIPOS DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
							Normal	PNE	Total
01	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Classe	Sede/Município	Objetiva e Títulos	2.119,73	40H	01	-	01

NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGO	REQUISITOS	LOCAL DE TRABALHO	TIPOS DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
							Normal	PNE	Total
01	Recepcionista	Ensino Médio Completo	Sede/Município	Objetiva	922,00	40H	01	-	01

NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	CARGO	REQUISITOS	LOCAL DE TRABALHO	TIPOS DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
							Normal	PNE	Total
01	Agente de Apoio	Ensino Fundamental Completo	Sede/Município	Objetiva + Prova Prática	691,68	40H	01	-	01
02	Guarda	Ensino Fundamental Completo	Sede/Município	Objetiva	691,68	40H	01	-	01

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2012 da Câmara Municipal de Poxoréu – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL 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. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos;

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos

1. Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7. Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

1. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a bandeira de Pascoal Moreira Cabral; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; 2. Período Imperial: a transferência da capital para Cuiabá; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; 3. Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 4. Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas; 5. Município de Poxoréu: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; 6. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Poxoréu adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Apoio: Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Limpeza de ruas e coleta de lixo; 6. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 7. Prevenção de acidentes; 8. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

PROVA PRÁTICA – TESTE DE ESFORÇO FÍSICO:

Para o cargo de: **Agente de Apoio** – De acordo com o Anexo VII deste Edital.

Guarda: Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos de Relações Humanas;
5. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

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, paronímia. 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. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos

Radiciais: 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 GERAIS - Para todos os cargos

Historia 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-generais 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 matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 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 Poxoréu 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 DE RELAÇÕES HUMANAS. Somente para o cargo: Recepcionista

Relações humanas/Interpessoais (Práticas que melhoram o desempenho dos indivíduos) Integração – Empatia – Comunicação pessoal (A importância da comunicação, o processo de comunicação, meios de comunicação, percepção e comunicação: interfaces indissociáveis) – Capacidade de ouvir – Argumentação flexível – Características de um bom atendimento – Postura profissional – Organizações como grupos de pessoas (grupos e influencia interpessoal, funcionamento do grupo, grupos formais, grupos informais, desenvolvimento dos grupos) – Tensões e conflitos interpessoais (conflitos organizacionais, diagnóstico de conflitos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Recepcionista: 1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas: 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; 12. Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

1. Língua Portuguesa;
2. Orçamento Público;

3. Contabilidade Pública;
4. Direito Administrativo;

LINGUA PORTUGUESA

1. 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. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

Direito Administrativo

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

Orçamento Público

1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas.

Contabilidade Pública

1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Poxoréu – MT, 13 de janeiro de 2012.

ROSALVO RODRIGUES DA SILVA

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE POXORÉU

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, venho
requerer isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2012 no valor de R\$ _____
(_____), para o cargo de _____, de
acordo com o item 2.9 do Edital 001/2012.

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Poxoréu – MT, ____ / ____ /2012.

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.

**ANEXO IV
CÂMARA MUNICIPAL DE POXORÉU**

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*) _____,
(*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido(a) em _____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____,
residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade de _____ Estado _____,
CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE
PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*) _____,
(*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____, (*profissão*) _____,
nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF
nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____,
Bairro _____, Cidade de _____ Estado
_____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o
requerimento de inscrição do Concurso Público N.º 001/2012 da Câmara Municipal de Poxoréu – MT.

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) requerente

Obs.: PROCURAÇÃO PARTICULAR ACOMPANHADO DO RG - REGISTRO GERAL (ORIGINAL).

ANEXO VI

CÂMARA MUNICIPAL DE POXORÉU

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Concurso Público nº. 001/2012, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído ao mesmo o ponto correspondente.

TÍTULO: () PÓS GRADUAÇÃO
 () MESTRADO
 () DOUTORADO

DESCRIÇÃO: _____

ENTIDADE: _____

REGISTRO: _____

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: () Sim () Não Pontuação Atribuída: _____

Motivo: _____

Poxoréu – MT, ____ / ____ /2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

ANEXO VII

REGRAS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

CARGOS: AGENTE DE APOIO

1. Das Disposições Iniciais

1.1. Os candidatos convocados nos termos do respectivo edital deverão submeter-se à prova de capacidade física, considerando a capacidade mínima necessária para suportar, física e organicamente, as atividades inerentes aos cargos de Agente de Limpeza Pública, Braçal, Coveiro e Gari.

1.2. O Candidato deverá apresentar atestado médico específico, que o habilite para a realização das avaliações previstas neste edital.

1.3. O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início da prova. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

1.4. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

1.5. As providências para obtenção do atestado médico são de inteira responsabilidade do candidato.

1.6. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou diminuam ou limitem sua capacidade física e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da Administração.

2. Da composição das modalidades:

2.1. A prova de aptidão física constará de 02 (duas) modalidades a seguir:

- a) Teste 1 – Teste de Habilidades Motoras;
- b) Teste 2 – Corrida / Caminhada.

2.2. A nota máxima da Prova de Aptidão Física será 10,00 (dez).

2.3. Os candidatos serão avaliados de acordo com as tabelas abaixo.

2.4. A classificação será em ordem decrescente, mediante a média obtida nas avaliações dos testes.

2.5. O candidato que não alcançar a média 5,00 (cinco) estará eliminado do concurso.

2.6. Será considerado eliminado na prova de capacidade física e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que:

- 2.6.1.** deixar de realizar algum dos testes de capacidade física;
- 2.6.2.** não alcançar a média aritmética simples de 5,00 (cinco) pontos no conjunto dos testes;
- 2.6.3.** não apresentar atestado médico específico que o habilite para os testes de capacidade física;
- 2.6.4.** não comparecer para a realização da prova de capacidade física.

3. Dos Testes Físicos

3.1. Não será permitido ao candidato:

- 3.1.1.** receber qualquer tipo de ajuda física;
- 3.1.2.** usar qualquer material ou equipamento que o beneficie na prova;
- 3.1.3.** praticar qualquer ato de deslealdade com candidato concorrente;

4. Teste 1: Circuito de Habilidades Motoras.

4.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 1 – Circuito de Habilidades Motoras obedecerá aos seguintes aspectos:

4.1.1 O Circuito de Habilidades motoras consiste em executar no menor tempo possível uma seqüência de 5 (cinco) testes práticos, determinados de **Estações**, sem intervalo de tempo entre as mesmas, a seguir especificadas:

4.1.2. **Estação 1 – Corrida Sinuosa** – consiste em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por seis cones distantes 2,00 (dois) metros entre si, dispostos alternadamente à frente e na lateral, estando o primeiro a 1,00 (um) metro da linha de partida.

4.1.2.1.O candidato deverá posicionar-se atrás da linha de partida e iniciar o teste, ultrapassando os obstáculos sinuosamente (zig-zag), até a sua linha final, passando para as outras estações sucessivamente.

4.1.3 **Estação 2 – Arremesso** – consiste em realizar 15 (quinze) repetições de arremesso de uma bola de Basquetebol (oficial – adulto) na parede, a uma distância de 2,00 (dois) metros para os homens e 1,00 (um) metro para as mulheres; saindo em seguida para a próxima estação.

4.1.4. **Estação 3 – Pular Corda** – consiste em realizar 10 (dez) repetições de pular uma corda, individualmente. A corda deverá passar obrigatoriamente por sobre a cabeça e por debaixo dos pés do candidato.

4.1.5. **Estação 4 – Equilíbrio** – consiste em percorrer um trajeto de 5,00 (cinco) metros sobre uma trave de equilíbrio ou banco sueco de 10 (dez) centímetros de largura. O candidato deverá caminhar sobre a trave de equilíbrio ou banco sueco até a sua metade, quando atingir esse ponto deverá executar um giro de 90° e caminhar lateralmente até o término do percurso, ultrapassando a linha demarcatória final (no solo), localizada a 1,00 (um) metro de distância a frente da trave ou banco sueco.

4.1.6. **Estação 5 – Deslocamento em 3 Sentidos** – consiste em realizar 3 (três) repetições de um percurso de 15,00 (quinze) metros, dividido em 3 (três) trechos de 5,00 (cinco) metros, dispostos em forma triangular. O candidato deverá realizar o percurso em três formas diferentes de deslocamentos; no primeiro trecho de frente; no segundo de costas e no terceiro de lado, respectivamente.

4.1.7. Não será permitido ao candidato cometer as seguintes infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras:

4.1.7.1. Derrubar os cones durante a realização dos testes – **Estações 1 e 5;**

4.1.7.2. Deixar a bola cair ao solo, ultrapassar a distância para realizar o teste – **Estação 2;**

4.1.7.3. Pisar na corda ao executar o teste – **Estação 3;**

4.1.7.4. Tocar o solo, utilizar as mãos como apoio e ou tocar (queimar) a linha final – **Estação 4.**

4.1.8. O candidato que cometer infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras, deverá repetir o teste no início da estação onde ocorreu a infração, sem interrupção da contagem do tempo.

4.1.9. Não será concedido uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo em quaisquer das etapas.

4.1.10. A pontuação do Circuito de Habilidades Motoras masculino e feminino, será atribuída conforme a tabela I e II a seguir:

Tabela I Circuito de Habilidades Motoras para Homens
Tempo em segundos

Idade	FAIXA ETÁRIA					
	Até 19anos	87 - 78	77 - 68	67 - 58	57 - 48	47 - 38
Nota		20 a 29anos	30 a 39anos	40 a 49anos	50 a 59anos	60 a 69anos

10,00	60	61	62	63	64	65
9,50	61	62	63	64	65	66
9,00	62	63	64	65	66	67
8,50	63	64	65	66	67	68
8,00	64	65	66	67	68	69
7,50	65	66	67	68	69	70
7,00	66	67	68	69	70	71
6,50	67	68	69	70	71	72
6,00	68	69	70	71	72	73
5,50	69	70	71	72	73	74
5,00	70	71	72	73	74	75
4,50	71	72	73	74	75	76
4,00	72	73	74	75	76	77
3,50	73	74	75	76	77	78
3,00	74	75	76	77	78	79
2,50	75	76	77	78	79	80
2,00	76	77	78	79	80	81
1,50	77	78	79	80	81	82
1,00	78	79	80	81	82	83
0,50	79	80	81	82	83	84
0,00	80	81	82	83	84	85

Tabela II Circuito de Habilidades Motoras para Mulheres
Tempo em segundos

Idade	FAIXA ETÁRIA					
	Até 19anos	87 - 78	77 - 68	67 - 58	57 - 48	47 - 38
		20 a 29anos	30 a 39anos	40 a 49anos	50 a 59anos	60 a 69anos
10,00	61	62	63	64	65	66
9,50	62	63	64	65	66	67
9,00	63	64	65	66	67	68
8,50	64	65	66	67	68	69
8,00	65	66	67	68	69	70
7,50	66	67	68	69	70	71
7,00	67	68	69	70	71	72
6,50	68	69	70	71	72	73
6,00	69	70	71	72	73	74
5,50	70	71	72	73	74	75
5,00	71	72	73	74	75	76
4,50	72	73	74	75	76	77
4,00	73	74	75	76	77	78
3,50	74	75	76	77	78	79
3,00	75	76	77	78	79	80
2,50	76	77	78	79	80	81
2,00	77	78	79	80	81	82
1,50	78	79	80	81	82	83
1,00	79	80	81	82	83	84
0,50	80	81	82	83	84	85
0,00	81	82	83	84	85	86

5. Teste 2: Da Corrida/Caminhada

5.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 2 – Corrida/Caminhada obedecerá aos seguintes aspectos:

5.1.1. No **Teste 2** – Corrida/Caminhada, o candidato deverá percorrer a maior distância possível no tempo de 12 (doze) minutos.

5.1.2. O candidato poderá deslocar-se durante os 12 (doze) minutos em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir, percorrendo a maior distância possível;

5.1.3. O início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora emitido por sinal sonoro;

5.1.4. Após o final do teste o candidato deverá permanecer parado ou se deslocar em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela banca.

5.1.5. Não será permitido ao candidato:

5.1.5.1. uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca;

5.1.5.2. deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela banca;

5.1.5.3. dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar ou segurar na mão etc.).

5.1.6. O **Teste 2** – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos deverá ser aplicado em uma pista de atletismo de 400 (quatrocentos) metros, em condições adequadas e marcação escalonada a cada 10 (dez) metros.

5.1.7. É recomendado ao candidato comparecer para a realização dos testes trajando bermuda, camisa de malha, com manga ou sem manga, tênis e meias.

5.1.8. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo.

5.1.9. A pontuação do Teste Corrida/Caminhada masculino e feminino será atribuída conforme as Tabelas III e IV a seguir:

Tabela III – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para homens
Distância percorrida em metros

Idade	FAIXA ETÁRIA					
	Até 19anos	87 - 78	77 - 68	67 - 58	57 - 48	47 - 38
Nota		20 a 29anos	30 a 39anos	40 a 49anos	50 a 59anos	60 a 69anos
10,00	2900	2800	2700	2600	2500	2400
9,50	2850	2750	2650	2550	2450	2350
9,00	2800	2700	2600	2500	2400	2300
8,50	2750	2650	2550	2450	2350	2250
8,00	2700	2600	2500	2400	2300	2200
7,50	2650	2550	2450	2350	2250	2150
7,00	2600	2500	2400	2300	2200	2100
6,50	2550	2450	2350	2250	2150	2050
6,00	2500	2400	2300	2200	2100	2000
5,50	2450	2350	2250	2150	2050	1950
5,00	2400	2300	2200	2100	2000	1900
4,50	2350	2250	2150	2050	1950	1850
4,00	2300	2200	2100	2000	1900	1800
3,50	2250	2150	2050	1950	1850	1750
3,00	2200	2100	2000	1900	1800	1700
2,50	2150	2050	1950	1850	1750	1650
2,00	2100	2000	1900	1800	1700	1600
1,50	2050	1950	1850	1750	1650	1550
1,00	2000	1900	1800	1700	1600	1500
0,50	1950	1850	1750	1650	1550	1450
0,00	1900	1800	1700	1600	1500	1400

Tabela IV –

Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para mulheres

Distância percorrida em metros

Idade Nota	FAIXA ETÁRIA					
	Até 19anos	87 - 78 20 a 29anos	77 - 68 30 a 39anos	67 - 58 40 a 49anos	57 - 48 50 a 59anos	47 - 38 60 a 69anos
10,00	2700	2600	2500	2400	2300	2200
9,50	2650	2550	2450	2350	2250	2150
9,00	2600	2500	2400	2300	2200	2100
8,50	2550	2450	2350	2250	2150	2050
8,00	2500	2400	2300	2200	2100	2000
7,50	2450	2350	2250	2150	2050	1950
7,00	2400	2300	2200	2100	2000	1900
6,50	2350	2250	2150	2050	1950	1850
6,00	2300	2200	2100	2000	1900	1800
5,50	2250	2150	2050	1950	1850	1750
5,00	2200	2100	2000	1900	1800	1700
4,50	2150	2050	1950	1850	1750	1650
4,00	2100	2000	1900	1800	1700	1600
3,50	2050	1950	1850	1750	1650	1550
3,00	2000	1900	1800	1700	1600	1500
2,50	1950	1850	1750	1650	1550	1450
2,00	1900	1800	1700	1600	1500	1400
1,50	1850	1750	1650	1550	1450	1350
1,00	1800	1700	1600	1500	1400	1300
0,50	1750	1650	1550	1450	1350	1250
0,00	1700	1600	1500	1400	1300	1200

6. Das Disposições Gerais e Finais

- 6.1.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento da presente instrução ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o concurso público.
- 6.2.** A prova de capacidade física será aplicada por uma banca examinadora presidida por um professor com habilitação em Educação Física.
- 6.3.** Os imprevistos ocorridos durante a prova de capacidade física serão decididos pelo presidente da banca examinadora.
- 6.4.** Os testes de aptidão física terão caráter eliminatório e classificatório.
- 6.5.** É considerado inapto o candidato que alcançar a media menor que 05 (cinco).
- 6.6.** A escolha do traje e do calçado a serem utilizados nos testes, bem como o aquecimento necessário, será de exclusiva responsabilidade do candidato.

REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Apoio: Prestar todas as modalidades de auxílio nos serviços de limpeza, atendimento de expediente, segurança e vigilância, serviço de copa e outros serviços similares, de acordo com o posto de serviço para onde for expressamente destacado ou, de acordo com escala de serviço e instruções específicas recebidas; Responsabilizar-se pela segurança material e de pessoas, na função de vigia, guarda ou auxiliar de Portaria, segundo instruções e escala de serviço atribuído pelo chefe imediato; Verifica o fechamento de portas e janelas, o desligamento de luzes e aparelhos eletrônicos dos setores sob sua guarda, em seu turno de trabalho; Registrar ocorrência de entradas de visitas de servidores fora do horário normal de expediente, registrando em seu boletim de ocorrências, o nome do servidor, assim como o período em que permaneceu no recinto; Mantém uma agenda atualizada, contendo telefones e endereços de autoridades, chefias e de telefones de serviços de emergência para eventual necessidade de comunicação em caso de emergências; Outras atividades correlatas.

Contador: Escriturar os atos e fatos contábeis; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários anuais relativos ao Poder Legislativo; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais; Executar o controle e escrituração da despesa Orçamentária; Elaborar relatórios sobre prestação de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais ou anuais, conforme solicitação do Presidente da Câmara Municipal; Proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentários; Atender de forma rigorosa as exigências constitucionais, constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Guarda: Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do Prédio e áreas adjacentes, a fins de constatação de anormalidades; Examinar portas e janelas para verificação de segurança; Examinar instalação hidráulica e elétrica e quando constatar irregularidades solicitar a tomada de providencias; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e matérias; Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Informar à pessoa competente as ocorrências de seu setor para propiciar a tomada de providências adequadas a cada caso; Executar outras tarefas similares.

Recepcionista: Atender as chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações ao público; Encaminhar pessoas aos setores procurados; Recepcionar membros das comunidades e visitantes; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Prestar toda modalidade nos serviços de expediente, atendimento, segurança e vigilância e outros similares; Manter uma agenda atualizada, contendo telefones e endereços de autoridades, chefias e de emergência, para eventual necessidade de comunicação em caso de emergências; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; Outras atividades correlatas.