



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

O **Presidente da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal e a Legislação Municipal Vigente e demais Legislações Pertinentes, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, dependendo do Cargo, para provimento de vagas nos cargos Efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia discriminada no Anexo I deste Edital e normas estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Sydcon - Tecnologia de Sistemas de Informática e Consultoria Ltda**, na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através da Portaria nº **004/2012 de 01 de Fevereiro de 2012**.
- 1.2 Os cargos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; escolaridade mínima exigida; carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do Anexo I, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do Anexo II, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do Anexo III, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do Concurso é o constante do Anexo IV, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.
- 1.6 Do Regime Jurídico e Previdenciário: A Nomeação dos Candidatos Aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, o Regime Previdenciário será (Regime Próprio de Previdência Municipal).

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88).
 - 2.1.2. Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação Prevista no subitem 9.1 a 9.5 deste Edital.
 - 2.1.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2. As inscrições poderão ser realizadas pessoalmente ou por procuração no período, local e horário a seguir:
 - 2.2.1. Período: de **27/02/2012 a 06/03/2012**, exceto sábado e domingo.
 - 2.2.2. Local: **Câmara Municipal** localizada à **Avenida Governador José Fragélli, Nº 772 – Centro – São Félix do Araguaia – MT**.
 - 2.2.3. Horário: **13h00min as 17h00min**.
- 2.3. No ato da inscrição presencial o Candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
 - 2.3.1. Comprovante de pagamento do valor respectivo da taxa de inscrição, no valor de:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

Escolaridade Exigida	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Superior	R\$ 100,00 (cem reais)
Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00 (quarenta reais)

- 2.3.2. A Taxa de Inscrição poderá ser recolhida através Transferência ou Depósito Identificado em favor da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia na **Conta Nº 6016-X, Agência Nº 1135-5 do Banco do Brasil S/A.**
- 2.3.3. Original e cópia ou cópia autenticada da Carteira de Identidade ou documento equivalente e CPF.
- 2.3.4. Ficha de Inscrição, em formulário próprio, a ser preenchida no ato da inscrição.
- 2.4. Não serão aceitas inscrições com a documentação incompleta.
- 2.5. O Candidato deverá conferir todas as informações em sua ficha de inscrição no ato de sua inscrição, e assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas.
- 2.6. Na falta da Carteira de Identidade, poderá ser apresentado outro documento de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, a fotografia, a assinatura e a filiação do Candidato.
- 2.7. É obrigatória a apresentação do documento original quando a cópia apresentada não contiver autenticação cartorial, devendo a mesma ser conferida e autenticada pelo responsável pelo recebimento das inscrições.
- 2.8. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não sendo aceitas inscrições por via postal, extemporânea, sob condição, ou por qualquer outro meio, vedada ainda a substituição de quaisquer dos comprovantes exigidos e anexados à Ficha de Inscrição.
- 2.8.1. O Candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e ou na apresentação da documentação pertinente.
- 2.8.2. No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentada original e cópia simples ou cópia autenticada do documento de identidade do Candidato, original e cópia do documento de identidade do procurador.
- 2.9. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o Candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.10. O simples depósito bancário da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do Candidato, que somente se efetiva mediante preenchimento e conseqüente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.5, sem prejuízo do disposto no subitem 2.9 deste Edital.
- 2.11. Somente serão aceitas as inscrições cujo comprovante de Depósito Bancário ou Recibo de Pagamento apresente o exato valor da taxa de inscrição do cargo.
- 2.12. O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição deverá ser efetuado em dinheiro.
- 2.13. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento ou não realização do Concurso, quando será devida a restituição dos valores pagos pelos Candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de Cancelamento, mediante apresentação do Comprovante de Inscrição, documento de identidade, ou ainda via postal, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço sito à Avenida Governador José Fragélli, Nº 772 – Centro – São Félix do Araguaia, constante do item 10.14 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do Candidato inscrito.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

- 2.13.1. O valor a ser restituído ao Candidato será corrigido monetariamente pela variação do IPCA, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.13.2. Na hipótese de não realização ou cancelamento do Concurso, constante do item acima, a Câmara Municipal poderá optar por realizar novo Concurso, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.14. Cada Candidato poderá concorrer em apenas um cargo. Caso o Candidato efetue mais de uma inscrição no Concurso, será considerada apenas a última inscrição, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição (ões) anteriores.
- 2.15. A inscrição do Candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.16. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.17. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- 2.18. Não serão recebidas inscrições por via postal, fax-símile, condicional ou extemporânea.
- 2.19. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo previsto no Anexo I, deste Concurso são destinadas aos Candidatos P.N.E, conforme determina o § 2 do Art. 6º da Lei nº 505/2009, Art. 37, § 1º e 2º do Decreto Federal Nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal Nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal Nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.
- 3.2. No ato da inscrição, o Candidato P.N.E deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, ainda, informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 3.3. O Candidato P.N.E que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico, emitido a no máximo 3 (três) meses da data de encerramento das inscrições, deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o Candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal Nº 5.296/2004.
- 3.4. Às pessoas P.N.E é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 3.5. O Candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal "ledor", levando para o local de provas o material necessário à sua realização.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

- 3.6. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 3.7. As pessoas P.N.E participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 3.8. Os Candidatos que no ato da inscrição se declararem P.N.E, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados.
- 3.9. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de Candidatos sem deficiência, o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de Candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos Candidatos aprovados com deficiência. Caso o Candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.
- 3.10. Na falta de Candidatos aprovados para as vagas reservadas a P.N.E, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação

4. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 4.1. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição, para os Candidatos que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa ou comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo ou ainda que, comprovar a condição de desempregado e os doadores regulares de sangue.
- 4.2. Os Candidatos que pretenderem a isenção da taxa de inscrição deverão requerê-la nos termos definidos a seguir:
 - 4.2.1. Os Candidatos que pretenderem a isenção da taxa de inscrição deverão requerê-la nos termos definidos a seguir: deverão comparecer nos dias **27 e 28/02/2012** das **13h00min as 17h00min**, com o requerimento e documentos descritos no procedimento indicados pelo próximo item.
 - 4.2.2. Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o Candidato deverá preencher e assinar o requerimento próprio nos termos do Anexo VII, deste Edital, no qual irá firmar declaração de hipossuficiência e ao qual serão anexadas cópia e original dos documentos comprobatórios da renda própria e de todos os membros da família dos quais dependa economicamente, conforme estabelecido nos subitens 4.2.3 à 4.2.4, devendo os mesmos, ser entregues na **Avenida Governador José Fragélli, Nº 772 – Centro – São Félix do Araguaia – MT**, Estado de Mato Grosso pessoalmente e na data indicada no item 4.2.1.
 - 4.2.3. Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria e dos membros da família dos quais dependa economicamente, os seguintes documentos:
 - 4.2.3.1. No caso de empregados registrados: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho/comprovante de rendimentos correspondente ao ano de 2011.
 - 4.2.3.2. No caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e Recibo de Pagamento Autônomo.
 - 4.2.3.3. No caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

- 4.2.3.4. Além dos documentos necessários, à comprovação da renda própria e familiar, o Candidato deverá enviar cópias dos seguintes documentos:
- a) Documento de Identidade do Requerente.
 - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Requerente e de quem ele dependa.
 - c) Comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo e etc., contendo o mesmo endereço indicado pelo Candidato no Pedido de Inscrição).
- 4.2.3.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações, anteriores à publicação deste Edital.
- 4.2.3.6. Os Candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.
- 4.2.4. A autenticação de que tratam os subitens acima poderá ser efetivada nos endereços de entrega da documentação indicados no subitem 4.2.2, no horário de **13h00min as 17h00min**, mediante a apresentação do original e cópia dos documentos.
- 4.2.5. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do Candidato, podendo este, a qualquer momento, se comprovada a má fé, através de processo administrativo que garanta os princípios do contraditório e da ampla defesa, ser eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.
- 4.2.6. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a Candidato que:
- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) Deixar de preencher o pedido de inscrição, bem como o requerimento de isenção, Anexo VII, neste Edital;
 - c) Fraudar e/ou falsificar documentação;
 - d) Pleitear a isenção sem apresentar cópia e original dos documentos indicados neste Edital, Anexo VII, neste Edital.
 - e) Deixar de entregar o requerimento e declaração indicada no Anexo VII, neste Edital, devidamente preenchido, assinado, juntamente com a documentação comprobatória especificada e prazos definidos no subitem 4.2.1.
- 4.2.7. Expirado o prazo do subitem 4.2.1 não será permitida a complementação da documentação entregue.
- 4.2.8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 4.2.9. Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Comissão de Concurso Público.
- 4.2.10. O Candidato que apresentar pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e, simultaneamente, pagar a taxa de inscrição, não terá o seu pedido de isenção analisado.
- 4.2.11. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para Candidatos que não comprovem renda familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado.
- 4.2.12. A documentação apresentada para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição valerá somente para este Concurso Público, não podendo ser devolvida ou dela ser fornecida cópia.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

- 4.2.13. A relação dos Candidatos com Pedidos de Isenção Deferidos e Indeferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br e no mural da Câmara Municipal situado na **Avenida Governador José Fragélli – Centro – São Félix do Araguaia – MT.**, no dia **01/03/2012**.
- 4.2.14. Os Candidatos que tiverem a isenção deferida poderão proceder à inscrição no período e nos termos e prazos indicados nos subitens 2.2.1 e 2.2.2.
- 4.2.15. Indeferida a isenção da taxa de inscrição e permanecendo o interesse, o Candidato poderá inscrever-se mediante pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 4.2.16. Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

5. DO CONCURSO

- 5.1. O Concurso para provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, conforme especificado neste Edital.

5.1.1. Da Prova Objetiva:

- 5.1.2. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os Candidatos regularmente inscritos neste Concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) Duração: 4 (quatro) horas.
- c) Composição das Questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) A prova escrita será composta de 40 (quarenta) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, previstas no Anexo III a este Edital, sendo os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis, da seguinte forma:

Conteúdos	Qtde Questões	Peso Individual	Peso Total
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,00
Total de Pontos			100,00

- 5.1.3. O Candidato será avaliado nas seguintes condições:
- 5.1.3.1. Não poderá 0 (zerar) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva;
 - 5.1.3.2. E deverá atingir no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva.
- 5.1.4. Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.
- 5.1.5. A bibliografia constante do Anexo III, deste Edital é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos Candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.
- 5.1.6. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos Candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os Candidatos que tenham a mesma na sua prova.

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
- 6.1.1. Data: **18/03/2012**.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

- 6.1.2. Local e Horário: As provas escritas objetivas serão realizadas às **08h00min**, horário de São Félix do Araguaia/MT em local a ser confirmado até o dia **12/03/2012**, mediante Publicação no Quadro de Avisos da Câmara Municipal, site www.sydcon.com.br e Jornal Oficial da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia – MT, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.
- 6.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 6.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 6.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 6.5. Será automaticamente eliminado do Concurso o Candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro Candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao Candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 6.6. O Candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 6.7.
- 6.7. O ingresso do Candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.
- 6.8. Não será permitida a entrada de Candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 6.9. No início das provas o Candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 6.10. Ao término da prova, o Candidato entregará ao Fiscal de Sala a folha oficial de respostas, retendo para si o Caderno de Provas.
- 6.11. O Candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 03h00min poderá levar consigo o caderno de provas;
- 6.12. 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 de aplicação da prova, junto a Câmara Municipal de São Félix do Araguaia/MT, das 13h00 as 17h00, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão automaticamente incinerados.
- 6.13. Será considerado ausente o Candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 6.14. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do Candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 6.15. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

- 6.16. O desempenho do Candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 6.17. É da inteira responsabilidade do Candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso público.
- 6.18. Os Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas serão Publicados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal, no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, até às 17h00min.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 7.1. A classificação provisória do Concurso Público será divulgada por cargo, em ordem alfabética incluindo todos os Candidatos inscritos, sob a denominação de "Resultado Provisório", contendo: número da inscrição, nome do Candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.
- 7.2. A classificação final do Concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os Candidatos inscritos, sob a denominação de "Resultado Final", contendo: número da inscrição, nome do Candidato, com a soma da nota final da Prova Objetiva que é igual a classificação final.
 - 7.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva.
- 7.3. Dos Critérios de Desempate
 - 7.3.1. Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o Candidato que:
 - a) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
 - b) Tiver obtido maior nota na prova de português;
 - c) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
 - d) For o mais idoso.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas práticas ou da classificação provisória dos Candidatos.
- 8.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito via letra de forma, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, protocolados na Câmara e endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo V deste Edital.
- 8.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 8.2.
- 8.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa **Sydcon - Tecnologia de Sistemas de Informática e Consultoria Ltda.**
 - 8.4.1. As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Câmara e site www.sydcon.com.br.
- 8.5. Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia – MT., na Avenida Governador José Fragélli, Nº 772 – Centro, no horário das **13h00min as 17h00min**.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

9. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 9.1. Os Candidatos classificados 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 naquelas vagas criadas durante a validade do Concurso;
- 9.2. Os Candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Câmara Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho.
- 9.3. Os Candidatos classificados, excedentes as 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 ocorrida durante o prazo de validade do Concurso Público;
 - 9.3.1. Os Candidatos classificados 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;
- 9.4. Para tomar posse o Candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:
 - 9.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - 9.4.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)
 - 9.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;
 - 9.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
 - 9.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
 - 9.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
 - 9.4.7. Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);
 - 9.4.8. Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à posse (se for o caso);
 - 9.4.9. Título de Eleitor;
 - 9.4.10. 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);
 - 9.4.11. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;
 - 9.4.12. 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;
 - 9.4.13. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
 - 9.4.14. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
 - 9.4.15. Comprovante de Escolaridade;
 - 9.4.16. Declaração contendo endereço residencial;
 - 9.4.17. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
 - 9.4.18. Declaração de Bens;
 - 9.4.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo a qual exercerá sua função;
 - 9.4.20. Os Candidatos convocados farão exame medico admissional, que será realizado por uma junta médica designada pelo município;
 - 9.4.21. Lista de Exames Laboratoriais Pré – Admissionais que deverão ser providenciados e apresentados para análise da junta médica, sob pena de não poder tomar posse, estes exames são de responsabilidade do Candidato.

Obs.: Para todos os Cargos: Hemograma Completo; Glicose; Uréia; Creatinina; Acido úrico; Colesterol total e frações; Triglicerídios; Transaminases (TGO, TGP); Sorologia para Chagas; Raio X do Torax em PA e perfil;
 - 9.4.22. Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital
- 9.5. O Candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro Candidato Aprovado, respeitado a ordem de classificação.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal.
- 10.2. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.
- 10.3. Durante a vigência do Concurso Público, na hipótese de abertura de novas vagas, desde que obedecida rigorosamente à ordem de classificação.
- 10.4. Somente se abrirá novo Concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam Candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.
- 10.5. Ao Candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Câmara Municipal de São Félix do Araguaia durante o prazo de validade deste Concurso Público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.8 deste Edital.
- 10.6. A inscrição do Candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 10.7. Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do Concurso, havendo número de Candidatos aprovados para tanto.
- 10.8. Será excluído do Concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o Candidato que:
 - a) Apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata.
 - b) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da Equipe de Aplicação de Provas.
 - c) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro Candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
 - d) Valendo-se da condição de Servidor Público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.
 - e) Apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 10.9. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia – MT., no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br e no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.
- 10.10. O Resumo do Edital será publicado no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.
- 10.11. Fica expressamente proibida a participação dos Membros da Comissão de Concurso, como Candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso.
- 10.12. Reclamações de Candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo Candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

- 10.13. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os Candidatos.
- 10.14. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 10.9, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos Candidatos e ao público em geral.
- 10.15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.
- 10.16. Maiores informações na Câmara Municipal de São Félix do Araguaia, à Avenida Governador José Fragélli – Centro na cidade de São Félix do Araguaia ou pelo telefone (66) 3522-1402 das **13h00min as 17h00min**.
- 10.17. Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.
- 10.18. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Concurso.
- 10.19. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos Candidatos na Classificação do Concurso.
- 10.20. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Mato Grosso.
- 10.21. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a Homologação do Resultado Final do Concurso.

São Félix do Araguaia – MT., 14 de Fevereiro de 2012.

Laurita Coelho de Matos
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização

Gesner Biondo
Presidente da Câmara Municipal
São Félix do Araguaia



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

VAGAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL

Denominação do Cargo e Padrão de Vencimento	Vagas				Escolaridade Mínima	Carga Horária	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
	NOR	PNE	TOT	CRE			
Contador	01	-	01	-	Curso Superior Específico com Registro no Conselho de Classe	30	2.400,00
Controlador Interno *	01	-	01	-	Curso Superior	30	2.400,00
Secretário Administrativo	01	-	01	-	Curso Superior Específico	40	2.400,00
Guarda	02	-	02	-	Ensino Fundamental Completo	40	S.M.
Motorista	01	-	01	-	Ensino Fundamental Completo	40	S.M.
Serviços Gerais	02	-	02	-	Ensino Fundamental Completo	40	S.M.

Legenda:

NOR = Normal
PNE = Portadores de Necessidades Especiais
TOT = Total
CR = Reserva – Cargos para Cadastro Reserva
S.M. = Salário Mínimo

* Para o Cargo de Controlador será exigida a formação de nível superior em uns dos seguintes cursos:

- a) Bacharel em Direito;
- b) Bacharel em Ciências Contábeis;
- c) Bacharel em Economia.

Conforme Lei Complementar Nº 070/2011 de 28 de Novembro de 2011.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Perfil Ocupacional	Atribuições
Contador	Compreende assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente conforme as exigências legais e administrativas; participa da elaboração do plano orçamentário e financeiro, controle geral do patrimônio; procede e orienta a classificação e avaliação das despesas; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Previdência Municipal; analisa, implanta, acompanha e fiscaliza a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanha atividades afins como: serviço de auditoria elabora e assina balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros presta informações aos órgãos fiscalizadores da União, Estado e TCE/MT; zela pelo patrimônio sob sua responsabilidade; executa outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
Controlador Interno	Compreende desenvolver atividades de avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

Perfil Ocupacional	Atribuições
Secretário Administrativo	Compreende organizar e manter serviços de protocolo e arquivo recebendo, registrando e distribuindo os processos, documentos e papéis em tramitação; requisitar material de expediente e serviços de manutenção e conservação dos bens patrimoniais; providenciar e encaminhar o expediente necessário ao pagamento dos componentes lotados no Poder Legislativo, bem como das gratificações devidas aos membros e servidores lotados na Câmara, quando for o caso; providenciar os expedientes decorrentes de julgamentos; secretariar as reuniões, lavrando as respectivas atas e promovendo a publicação do resumo das mesmas; organizar a pauta das reuniões, por determinação do Presidente e com antecedência; emitir certidões e promover a publicação de editais e outros atos; redigir o boletim informativo; subscrever as certidões, os traslados e as cópias requeridas, depois de autorizadas pelo Presidente; coligir, registrar e classificar a legislação, a jurisprudência administrativa e os atos judiciais de interesse do Poder Legislativo; transcrever nos processos as decisões; organizar e manter atualizados os registros ementários das decisões do Poder Legislativo; prestar assistência ao Presidente e aos demais membros; instruir e preparar processos e outros documentos a serem submetidos à deliberação do plenário; manter contato com dirigentes e servidores, visando a solução de assuntos de interesse do Poder Legislativo, por determinação do Presidente; receber e atender as pessoas que procurem o Poder Legislativo; elaborar relatórios e outros expedientes da Câmara; coordenar, controlar e responsabilizar-se pelos trabalhos administrativos e burocráticos do Poder Legislativo; organizar e manter fichário da legislação de trânsito; cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno; rubricar todos os livros necessários ao expediente; manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de atas e de distribuição dos processos; dar conhecimento ao Presidente dos processos com prazos vencidos; controlar a distribuição dos processos aos membros; prestar aos membros as informações e esclarecimentos sobre processos e assuntos de sua responsabilidade; exercer quaisquer outras atribuições determinadas pelo Presidente; orientar os demais servidores no cumprimento de suas tarefas; propor sugestões no sentido de melhorar a execução dos serviços; diligenciar os processos a serem submetidos à deliberação; preparar os expedientes que devem ser assinados pelo Presidente; prestar aos membros as informações e esclarecimentos sobre processos e assuntos de sua responsabilidade.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Perfil Ocupacional	Atribuições
Guarda	Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

Perfil Ocupacional	Atribuições
Motorista	Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais se exija habilitação C.N.H Categoria D em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.
Serviços Gerais	Compreender efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo; providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene; executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente; proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções; usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação; sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços; levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça; comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

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 Matemática;
- 3 Conhecimentos Gerais;
- 4 Conhecimentos Específicos.

Cargos: Contador, Controlador Interno e Secretário Administrativo.

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

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

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA – Para todos os cargos

1. Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; 2. Equação de 2º Grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; 3. 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 mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. **História do Município de São Félix do Araguaia:** 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

CONTADOR:

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 Extra orçamentárias: 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; 12. Normas e Portarias da STN (Receita e Despesa); 13. Consolidação de Entendimentos Técnicos, Resoluções, Portarias e Regimento Interno do TCE.

CONTROLADOR INTERNO:

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.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

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 Extra orçamentárias: 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. 12. Normas e Portarias da STN (Receita e Despesa); 13. Consolidação de Entendimentos Técnicos, Resoluções, Portarias e Regimento Interno do TCE.

Direito Constitucional: 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

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.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO:

Legislação do Município de São Félix do Araguaia: 1. Lei Orgânica Municipal; 2. Regimento Interno da Câmara Municipal; 3. Estatuto dos Servidores Públicos; 4. Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal; 5. Lei Orçamentária Anual; 6. Código Tributário Municipal; 7. Plano Plurianual.

Direito Constitucional: 1. A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. 2. Princípios fundamentais: 2.1 Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e Princípios Norteadores das Relações Internacionais.

Direitos e Garantias Fundamentais: 1. Direitos e deveres individuais e coletivos; 2. Direitos sociais; 3. Nacionalidade; 4. Direitos políticos.

Da organização do Estado: 1. Organização Política Administrativa; 2. A União; 3. Os Estados; 4. O Município; 5. O Distrito Federal e Territórios.

Da Administração Pública: 1. Disposições Gerais e Princípios, Servidores Públicos Civis e Militares. 2. Poderes da União;

O Poder Legislativo: 1. O Congresso Nacional e suas atribuições; 2. A Câmara dos Deputados; 3. O Senado Federal; 4. O Processo Legislativo; 5. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

O Poder Executivo: 1. O Presidente e Vice-Presidente da República e suas Principais Atribuições.

Direito Administrativo: 1. Características; 2. Modo de Atuação; 3. Regime Jurídico; 4. Poderes e Deveres do Administrador Público; 5. Princípios Básicos (Legalidade, Moralidade, Impessoalidade e Publicidade).

Personalidade Jurídica do Estado: 1. Órgão e Agentes Públicos; 2. Competência.

Poderes Administrativos: 1. Poder Vinculado; 2. Poder Discricionário; 3. Poder Hierárquico; 4. Poder Disciplinar; 5. Poder Regulamentar; 6. Poder de Polícia.

Atos Administrativos: 1. Conceito e Requisitos; 2. Atributos; 3. Classificação; 4. Espécies; 5. Anulação e Revogação.

Organização Administrativa: 1. Administração Direta e Indireta; 2. Centralização e Descentralização; 3. Licitações; 4. Contratos Administrativos.

Servidor Público: 1. Regime Jurídico Único; 2. Deveres; 3. Proibições; 4. Acumulação; 5. Responsabilidade e Penalidades; 6. O Processo Disciplinar.

Direito Tributário: 1. Competência Tributária e Limitações da Competência Tributária de Impostos, 2. Taxas e Contribuição de Melhoria; 3. Distribuição da Receita Tributária; 4. Vigência da Legislação Tributária; 5. Aplicação da Legislação Tributária; 6. Interpretação da Legislação Tributária.

Obrigação Tributária: 1. Fato Gerador; 2. Sujeito Ativo; 3. Sujeito Passivo; 4. Solidariedade; 5. Responsabilidade Tributária.

Crédito Tributário: 1. Constituição; 2. Suspensão; 3. Extinção; 4. Exclusão do Crédito Tributário; 5. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário.

Administração Tributária: 1. Fiscalização; 2. Dívida Ativa; 3. Certidões Negativas; 4. Execução Fiscal Judicial.

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.

Cargo: Guarda, Motorista e Serviços Gerais.

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, parônima. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA – Para todos os Cargos:

1. Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; 2. Equação de 2º Grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; 3. 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

Historia Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de São Félix do Araguaia, 1.1 Fundação de São Félix do Araguaia, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Índios Paiaguás; 1.4 Fundação de Vila Bela; 1.5 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.6 Forte de Coimbra; 1.7 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.8 A Rusga; 1.9 Os Alencastro 1.10 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.11 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 São Félix do Araguaia:** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GUARDA: 1. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. 2. Boas maneiras. 3. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. 4. Prevenção e combate a princípios de incêndio. 5. Ética no trabalho. 6. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. 7. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. 8. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. 9. Estatuto do servidor público. 10. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

MOTORISTA: 1. Primeiros socorros; 2. Instrumentos e ferramentas; 3. Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; 4. Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; 5. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; 6. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; 7. Lubrificação e conservação do veículo; 8. Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; 9. Resoluções do CONTRAN.

SERVIÇOS GERAIS: 1. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. 2. Boas maneiras. 3. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. 4. Prevenção e combate a princípios de incêndio. 5. Ética no trabalho. 6. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. 7. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. 8. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. 9. Estatuto do servidor público. 10. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

ANEXO IV - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Data	Horário	Atividade	Local
14/02/2012	16h00min	Publicação da Íntegra do Edital	Câmara Municipal www.sydcon.com.br www.amm.org.br
14/02/2012	16h00min	Publicação do Resumo de Edital	Diário Oficial www.amm.org.br
16/02 e 17/02/2012	13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso sobre o Edital de Concurso	Câmara Municipal
20/02/2012	16h00min	Julgamento de Recursos sobre o Edital de Concurso	Câmara Municipal
21/02 e 22/02/2012	13h00min às 17h00min	Período para Requisição de Isenção da Taxa de Inscrição	Câmara Municipal
24/02/2012	16h00min	Divulgação dos Requerimentos Deferidos de Isenção da Taxa de Inscrição.	Câmara Municipal www.sydcon.com.br www.amm.org.br
21/02 a 29/02/2012	13h00min às 17h00min	Período de Inscrições Presenciais dos Candidatos ao Concurso	Câmara Municipal (End.: Avenida Governador José Fragélli, Nº 772 - Centro)
02/03/2012	16h00min	Divulgação da Relação das Inscrições	Câmara Municipal www.sydcon.com.br www.amm.org.br
05/03 e 06/03/2012	13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso sobre as Inscrições	Câmara Municipal
09/03/2012	17h00min	Julgamento dos Recursos sobre as Inscrições	Câmara Municipal
18/03/2012	08h00min às 12h00min	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Câmara Municipal www.sydcon.com.br www.amm.org.br
19/03/2012	16h00min	Divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Câmara Municipal www.sydcon.com.br www.amm.org.br
20/03 e 21/03/2012	08h00min às 11h00min	Prazo para Recurso sobre os Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Câmara Municipal
28/03/2012	17h00min	Julgamento dos Recursos sobre Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Câmara Municipal
02/04/2012	17h00min	Divulgação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Câmara Municipal www.sydcon.com.br www.amm.org.br



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

Data	Horário	Atividade	Local
05/04 a 06/04/2012	11h00min às 17h00min	Prazo para Recurso sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Câmara Municipal
13/04/2012	16h00min	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Câmara Municipal
13/04/2012	16h00min	Divulgação do Resultado Provisório.	Câmara Municipal www.sydcon.com.br www.amm.org.br
16/04 a 17/04/2012	13h00min às 17h00min	Prazo para Recurso sobre o Resultado Provisório.	Câmara Municipal
23/04/2012	16h00min	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Provisório.	Câmara Municipal
24/04/2012	16h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo para Homologação pelo Presidente da Câmara Municipal	Câmara Municipal www.sydcon.com.br www.amm.org.br



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

ANEXO VI - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome _____, Identidade nº _____, órgão expedidor:
_____, CPF nº _____, residente à _____, nº _____,
Bairro _____, _____/_____, CEP: _____, Telefone: _____, E-Mail:
_____, pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu
bastante procurador, o Senhor _____, brasileiro, _____, RG
_____, portador do CPF nº _____, Residente a Rua _____ nº
_____ - Bairro _____, _____/MT, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar
junto a Comissão de Concurso Público, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público nº 002/2011 da Câmara
Municipal de São Félix do Araguaia - MT para o cargo de _____.

_____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura (Igual documento de Identidade)



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES
CNPJ 15.051.451/0001-25

ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 002/2011, requiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____
Cargo Pretendido: _____
Endereço: _____ Nº: _____ Bairro: _____
CEP: _____ Tel.: (____) _____ Cidade: _____ UF: _____
CPF: _____ CTPS: _____ Série: _____ Data Exp.: _____
Carteira de Identidade: _____ E-mail: _____

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: *Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para Candidatos que não comprovem renda familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado.
*Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição, o Candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no item 2.2.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital Nº. 001/2012 da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia - MT, em especial quanto as disposições do item 2.2.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, **podendo adotar inclusive responsabilização criminal contra a minha pessoa.**

São Félix do Araguaia-MT, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato: _____

Protocolo

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público:

Deferido

Indeferido