ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
CONCURSO PÚBLICO N° 001/2012

A Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Chapada dos Guimarães - MT, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de provas e 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 25/06/2012 a 16/07/2012**, no site www.acpi.inf.br.

Inscrições Presenciais para pessoas que não têm acesso à internet	INÍCIO: **25/06/2012** no período das 12h00min as 18h00min de segunda a sexta-feira. TÉRMINO: **16/07/2012** as 18h00min. Vencimento para pagamento da taxa de inscrição **16/07/2012** horário de funcionamento bancário. LOCAL: NA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, SITO A AVENIDA FERNANDO CORREA DA COSTA, N.º 763, CENTRO – CHAPADA DOS GUIMARÃES/MT.
Inscrições pela internet	INÍCIO: **25/06/2012** TÉRMINO: **16/07/2012** Vencimento para pagamento da taxa de inscrição **16/07/2012** horário de funcionamento bancário.
Inscrição isenta Doadores de Sangue	INÍCIO: **25/06/2012** TÉRMINO: **04/07/2012** Somente presencial. LOCAL: NA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, SITO A AVENIDA FERNANDO CORREA DA COSTA, N.º 763, CENTRO – CHAPADA DOS GUIMARÃES/MT.
Inscrição isenta hipossuficientes	INÍCIO: **25/06/2012** TÉRMINO: **04/07/2012** Somente presencial. LOCAL: NA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, SITO A AVENIDA FERNANDO CORREA DA COSTA, N.º 763, CENTRO – CHAPADA DOS GUIMARÃES/MT.
Os horários previstos neste edital se referem ao horário de Cuiabá/MT	

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 eletrônicos, 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 Avenida Fernando Correa da Costa, n.º 763, Centro – Chapada dos Guimarães/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 ser empossado no cargo se completar a idade mínima exigida até a data da posse.

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, é de total responsabilidade do candidato, todos os dados inseridos no formulário de inscrição, devendo este corrigir quaisquer erros,

omissões ou dúvidas no ato da inscrição presencial, sendo assim 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.

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 completo	**R$ 100,00**
b) Para os cargos de nível fundamental incompleto	**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 constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.7.4. 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 hipossuficientes e doadores de sangue

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

2.9.1.1 – Fica definido o período de 10 (dez) dias 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 Avenida Fernando Correa da Cosa, n.º 763, Centro – Chapada dos Guimarães/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 remuneração de 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 subseqüente em branco).

a) Declaração de 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**; (cópia da página 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 subseqüente 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 público 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 nos sites www.acpi.inf.br.

2.9.3.2. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 25/06/2012 a 04/07/2012**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo IV 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 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Complementar Estadual n° 114/2002, a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Municipal n.º 1.057/2002.

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 Chapada dos Guimarães, 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 Chapada dos Guimarães – sito a Avenida Fernando Correa da Costa,n.º 763, Centro, Chapada dos Guimarães - MT,** para a comissão organizadora do concurso, via protocolo no ato de sua inscrição até **o dia 04 de julho de 2012**, ou por postal com protocolo de recebimento até **o dia 04 de julho de 2012**, data em que se encerrarão as inscrições e com recebimento até **o dia 06 de julho 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 **05 de agosto 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 Público	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Orçamento Público	10			
	Contabilidade Pública	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Controlador Interno	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assessor Jurídico	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Fundamental Incompleto

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Serviços Gerais; Motorista	Língua Portuguesa	05	20	1,00	20,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	05			
	Conhecimentos Específicos	05			

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 fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta, e apresentando 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 incorretas.

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 Chapada dos Guimarães – MT, das 12h às 18h, 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 as 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, 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. 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 atestado de conclusão, diploma ou 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) Obtiver um percentual menor que **40% (quarenta por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas;

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

c) Obtiver um percentual menor que **50% (cinqüenta por cento)** na média final, que será mensurado após o calculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Ex. 1, para os cargos com 20 questões: P1+P2 = XX/2, 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.

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 daLei 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;

c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa e Matemática;

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

e) 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 (gratuíta), 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 Chapada dos Guimarães-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 Chapada dos Guimarães 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 Chapada dos Guimarães 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 Chapada dos Guimarães 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 Chapada dos Guimarães 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 a IOMAT – Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Chapada dos Guimarães, 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 25/06/2012 a 16/07/2012.**

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 **05 de agosto 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 Chapada dos Guimarães/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 IV 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.

Chapada dos Guimarães – MT, 19 de junho de 2012.

LUCIENE MARIA DE OLIVEIRA

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	Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Sede/Município	Objetiva + Títulos	2.177,00	20h	01	-	01
02	Contador Público	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Sede/Município	Objetiva + Títulos	2.177,00	20h	01	-	01
03	Controlador Interno	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, com Registro no Conselho de Classe.	Sede/Município	Objetiva + Títulos	2.177,00	30h	01	-	01

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGO	REQUISITOS	LOCAL DE TRABALHO	TIPOS DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL R$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
							Normal	PNE	Total
01	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Sede/Município	Objetiva + aptidão física	622,00	40h	02	-	02
02	Motorista CNH categoria "B"	Ensino Fundamental Incompleto	Sede/Município	Objetiva + prova prática	829,60	40h	01	-	01

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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 Chapada dos Guimarães: 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 Chapada dos Guimarães adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Serviços Gerais:1. 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.

Motorista de Veículo/Passeio: 1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6.Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO COM CATEGORIA "B" ESPECIFICADA PARA CADA CARGO NO ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DESTE EDITAL, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

1. Língua Portuguesa com interpretação de texto;
2. Direito Tributário;
3. 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.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO : Comum para todos os cargos

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

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO: Somente para os cargos de Assessor Jurídico e Controlador Interno

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

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Assessor Jurídico: Direito Constitucional – Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Dos direitos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos. Finanças públicas e orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da Administração Pública (Art. 37 a 41 CF/88). Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88). Lei federal n.° 9.985, de 18/07/2000. Decreto federal n°. 4340, de 22/08/2002. **Direito Administrativo** – Princípios. Direito administrativo e administração pública. Bases constitucionais da administração pública. Poderes da administração, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e deveres dos administradores públicos. Poder de polícia. Uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação. Vícios do ato administrativo: Invalidade, anulação. Contratos administrativos. Licitação – Lei nº 8666/1993 e alterações. Lei do Pregão nº 10.520/2002 e alterações. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Responsabilidade civil do Estado. Fundamentos: responsabilidade sem culpa. Responsabilidade por ato de funcionário. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Regime jurídico dos servidores municipais: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. Intervenção do Estado na propriedade. Desapropriação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Ação de improbidade administrativa: Lei n.º 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Bens públicos. Dívida ativa e execução fiscal. Lei nº 6.830/1980. Prescrição na Administração Pública. O Poder Público em Juízo (Capacidade Processual, Representação Judicial, Pagamento dos Créditos de Terceiros, Precatórios, RPV). **Direito do Trabalho** – princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terceirização de trabalho na administração pública. **Processo do Trabalho** – Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. **Direito Civil** – Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. **Direito Processual Civil** – Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinados, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de

causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Ação popular, Jurisdição e competência. Intervenção de Terceiros. Prazos processuais. Integração da Lei processual. Métodos Interpretativos. Extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Medidas liminares. Antecipação dos efeitos da tutela. Arresto, sequestro, caução, busca e apreensão. Consignação em pagamento. Lei nº 1.060/1950. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra as finanças públicas. **Legislação específica** – Lei Orgânica do Município. Constituição do estado de Mato Grosso. Lei Federal nº 12.153, de 22/12/2009, que dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.

Contador Público: Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. **Estrutura conceitual básica da contabilidade**. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis**. Contabilidade Pública**: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública**: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento**. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **Sistema Orçamentário Brasileiro**. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **Classificações Orçamentárias**. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **Processo Orçamentário**. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). **Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. **Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos.

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. **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. **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 Financeiro e Finanças Públicas:** Atividade financeira do Estado. Conceito. Características. Finalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Financeiro. Conceito. Objeto. Conteúdo. Orçamento Público. Despesa Pública. Receita Pública. Finanças Públicas. Papel do Estado na Economia. Governança Corporativa. **Controle da Legalidade da Administração Pública:** Modalidades de controle. Controle interno e externo da Administração. Os Tribunais de Contas. Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública. A Justiça administrativa. Controle dos atos administrativos pelo Poder Judiciário. Instrumentos processuais. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Chapada dos Guimarães – MT, 19 de junho de 2012.

LUCIENE MARIA DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012

ANEXO III

REGRAS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

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 Serviços Gerais.**

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, consequentemente, 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, cãibras, 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 media 5,00 (cinco) estará eliminado do concurso.

2.6. Será considerado eliminado na prova de capacidade física e, consequentemente, 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)

		FAIXA ETÁRIA										
	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
NOTA	**Ano Base**	***1994- 1993***	***1992 a 1987***	***1986 a1982***	***1981 a 1977***	***1976 a 1972***	***1971a 1967***	***1966 a 1962***	***1961 a 1957***	***1956 a1952***	***1951 a1947***	***1946 a1942***
10,00		65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
9,50		66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
9,00		67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77
8,50		68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
8,00		69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
7,50		70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
7,00		71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
6,50		72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
6,00		73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
5,50		74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
5,00		75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
4,50		76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
4,00		77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
3,50		78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
3,00		79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
2,50		80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
2,00		81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
1,50		82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
1,00		83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
0,50		84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
0,00		85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95

Tabela II - Circuito de Habilidades Motoras para Mulheres - (tempo em segundos)

		FAIXA ETÁRIA										
NOTA	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
	Ano Base	***1994- 1993***	***1992 a 1987***	***1986 a1982***	***1981 a 1977***	***1976 a 1972***	***1971a 1967***	***1966 a 1962***	***1961 a 1957***	***1956 a1952***	***1951 a1947***	***1946 a1942***
10,00		70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
9,50		71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
9,00		72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
8,50		73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
8,00		74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
7,50		75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
7,00		76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
6,50		77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
6,00		78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
5,50		79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
5,00		80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
4,50		81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
4,00		82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
3,50		83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
3,00		84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
2,50		85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
2,00		86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
1,50		87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97
1,00		88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98
0,50		89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
0,00		90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

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)

		FAIXA ETÁRIA										
	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
NOTA	**Ano Base**	***1994- 1993***	***1992 a 1987***	***1986 a1982***	***1981 a 1977***	***1976 a 1972***	***1971a 1967***	***1966 a 1962***	***1961 a 1957***	***1956 a1952***	***1951 a1947***	***1946 a1942***
10,00		2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100
9,50		2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050
9,00		2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
8,50		2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
8,00		2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
7,50		2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
7,00		2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
6,50		2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
6,00		2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
5,50		2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
5,00		2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
4,50		2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550
4,00		2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500
3,50		1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450
3,00		1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400
2,50		1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350
2,00		1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300
1,50		1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250
1,00		1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200
0,50		1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150
0,00		1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100

Tabela IV – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para mulheres - (distância percorrida em metros)

		FAIXA ETÁRIA										
	Idade	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
NOTA	**Ano Base**	***1994- 1993***	***1992 a 1987***	***1986 a1982***	***1981 a 1977***	***1976 a 1972***	***1971a 1967***	***1966 a 1962***	***1961 a 1957***	***1956 a1952***	***1951 a1947***	***1946 a1942***
10,00		2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
9,50		2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
9,00		2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
8,50		2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
8,00		2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
7,50		2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
7,00		2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
6,50		2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
6,00		2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
5,50		2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550
5,00		2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500
4,50		1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450
4,00		1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400
3,50		1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350
3,00		1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300
2,50		1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250
2,00		1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200
1,50		1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150
1,00		1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100
0,50		1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050
0,00		1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050	1000

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.

LUCIENE MARIA DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012

ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

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 ( )

Chapada dos Guimarães – 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 anteriores à publicação deste Edital.

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

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 Chapada dos Guimarães – MT.

_____, _____ de _____ de 2012.

_____

Assinatura do(a) requerente

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO ( ) RESULTADO ( )

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: _____

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____, _____ de _____ de 2012.

_____

Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

ANEXO V
ATRIBUICÕES DOS CARGOS

Agente de Serviços Gerais: manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo a parte externa da sede da Câmara; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atendo para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos matérias e físicos durante o processo de limpeza; comunicar o Gerente Administrativo quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente; providenciar ações de cunho administrativo quando solicitada pelo Gerente Administrativo e atender as demais diretrizes emanadas pelo mesmo.

Assessor Jurídico: Assessorar os setores da CÂMARA MUNICIPAL, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; Fornecer consultoria e assessoria ao Corpo de Vereadores da CÂMARA MUNICIPAL; Propor e defender a CÂMARA MUNICIPAL em ações judiciais; Analisar e elaborar contratos; Assessorar, com emissão de parecer, as licitações no âmbito da CÂMARA MUNICIPAL; Fazer-se presente nas sessões da Câmara Municipal; Fornecer consultoria e assessoria às Comissões existentes nesta Câmara; Elaborar pareceres das Comissões; Elaborar a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal.

Contador Público: Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Classificar receitas; Emitir empenhos de despesas e ordem bancária; Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; Efetuar balanços e balancetes; Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil; Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; Controlar a execução orçamentária; Relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores; Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores; Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores; Controlar os recursos extra-orçamentários; Assinar balanços e balancetes; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Controlador Interno: Promove a integração operacional e elabora os normativos sobre procedimento de controle interno; Assessorar a administração nos aspectos relacionados ao controle externo e interno e quanto à legalidade dos atos de gestão; Emitir relatórios e pareceres, medir e avaliar a eficiência e eficácia de controle interno através das auditorias internas, emitindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Alertar formalmente a presidência da Casa para que instaure, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que

resultem prejuízo ao erário; Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

Motorista: promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade; somente dirigir o veículo em condições seguradas, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; atentar para o não recebimento de multas de trânsito de todo gênero; responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor; somente dirigir em condições climáticas favoráveis; respeitar incondicionalmente as regras de trânsito; sempre transitar com veículo contendo todos os equipamentos de segurança necessários; manter por meio de relatório controle de saídas e chegadas do veículo, sendo que neste deverá conter: a) data e hora da saída e chegada., b) kilometragem de saída e chegada., c) nível de combustível de saída e chegada, bem como relatórios periódicos de abastecimento e d) local e assunto de destino; manter-se vigilante e sempre informar ao Gerente Administrativo quanto a real condição dos documentos do veículo; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade; utilizar para serviço público apenas veículo oficial; sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; não fornecer caronas sob qualquer pretexto; prestar socorro a acidentados em via terrestre, especialmente se fizer parte do acidente; manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo; manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna; nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; atender as determinações e diretrizes do Gerente Administrativo.