



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
DE 10 DE ABRIL DE 2014.**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS, PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL-MT.

O Senhor **Valmir Fontanelli**, Presidente da Câmara Municipal de Sapezal, por meio da sua **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** nomeada pela **Portaria nº 09**, de 18 de março de 2014, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Art. 60 da Lei Orgânica Municipal, e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS**, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Sapezal, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA EPP**, doravante denominada simplesmente ATAME, com auxílio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, que ficará instalada na Avenida do Jau nº 869 – BAIRRO: Centro – Sapezal - MT.
- 1.2. O presente concurso público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos vagos, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.
- 1.3. O Concurso Público poderá consistir em Duas Etapas para os cargos que tiverem Provas Práticas, sendo:
 - 1.3.1. Primeira Etapa (Classificatória e Eliminatória);
 - 1.3.2. Segunda Etapa (Eliminatória);

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

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

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE CONCURSO PÚBLICO

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

ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO	DATA PREVISTA
3.2. DA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
Período geral de realização das inscrições, com pagamento de taxa;	De 15/04/2014 a 04/05/2014
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição;	De 15/04/2014 a 22/04/2014
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas;	Até o dia 28/04/2014
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Portador de Deficiência, nos termos do item 6.6, deste Edital;	Até o dia 30/04/2014
Vencimento dos boletos de inscrição;	05/05/2014
Publicação da Lista de Homologação dos candidatos inscritos.	Até o dia 15/05/2014
3.3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E ENTREGA DE TÍTULOS	
Publicação do local e horário de realização das provas escritas e entrega dos títulos;	Até o dia 23/05/2014
Realização das provas e entrega dos títulos;	01/06/2014
3.4. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS	
Publicação do gabarito das provas escritas;	Após das 16h00 do dia 02/06/2014
Previsão da publicação da pontuação obtida com a análise dos títulos;	Até o dia 06/06/2014
Previsão da publicação do resultado final deste concurso público;	Até o dia 30/06/2014

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições somente serão realizadas via internet, através do endereço eletrônico da **ATAME** (www.grupoatame.com.br/concurso), **durante o período compreendido entre às 07h00 (sete horas) do dia 15/04/2014 e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 04/05/2014**, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
- a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;
 - b) Acessar o endereço eletrônico da **ATAME** (www.grupoatame.com.br/concurso);
 - c) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
 - d) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento.
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita – sendo ou não **Portador de Deficiência**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, exceto se o Candidato requerer a isenção prevista no item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.
- 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.7. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.8. Para cada participante, será permitida apenas uma inscrição. Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições observando os procedimentos, somente a última inscrição realizada será válida.
- 4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste concurso público.
- 4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso, em especial, do endereço residencial.
- 4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a Câmara Municipal de Sapezal tem o direito de excluí-lo do concurso, não havendo que indenizá-lo ou ressarcir-lo, a qualquer título.
- 4.12. **A CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL e a ATAME** não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.13. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato acessando a Área do Candidato, através do seu login e senha, no portal www.grupoatame.com.br/concurso ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

oportuno, na divulgação da homologação das inscrições, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.

- 4.14. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** publicará aviso de homologação das inscrições no Diário Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e divulgará a lista completa de tais homologações, no mural da Câmara Municipal de Sapezal/MT – situada à Avenida do Jau nº 869 – Bairro: Centro – Sapezal - MT – e nos sites: <http://www.camarasapezal.mt.gov.br> www.grupoatame.com.br/concurso.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.2.1. deste Edital:
- Ser considerado de extrema pobreza deve enquadrar-se nas determinações do Decreto nº 6.593, de 11 de dezembro de 2008 e estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
 - Se encontrar desempregado ou que perceba até um salário mínimo e meio, nos termos da Lei Estadual nº 8.795/2008, comprovando esta condição;
 - Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002, comprovando que já tenha realizado, no mínimo, três doações, nos últimos trinta meses antes do lançamento deste Edital.
- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** preencher o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção;
 - Para o Candidato desempregado ou que perceba até um salário mínimo e meio:** entregar na sede da Câmara Municipal de Sapezal/MT, situada na **Avenida do Jau nº 869 – Bairro: Centro – Sapezal - MT**, no horário de seu respectivo expediente - **07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00 horas**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso, e cópia dos seguintes documentos:
 - Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.8, “a”, deste Edital;
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

- b.3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas em que consta a fotografia e os dados pessoais do Candidato, além da que contém a baixa do último emprego, ou cópia da publicação do ato de exoneração, se ex-servidor estatutário).
- b.4) Último comprovante de renda, anterior à publicação deste Edital (holerite, contracheque, recibo de pagamento de autônomo).
- c. **Para o Candidato doador regular de sangue:** entregar na sede da **Câmara Municipal de Sapezal/MT**, situada na **Avenida do Jau nº 869 – Bairro: Centro – Sapezal - MT**, no horário de seu respectivo expediente –**07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da **ATAME**– www.grupoatame.com.br/concurso, e cópia dos seguintes documentos:
- c.1) Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.8, “a”, deste Edital;
- c.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
- c.3) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações nos últimos trinta meses antes do lançamento deste Edital.
- 5.5. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.
- 5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
- a) Não entregarem o Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4., “b” e “c”;
- b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
- c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4, “b” e “c”;
- d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 5.9. A relação dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos, será divulgada até a data prevista no item 32.2, mediante publicação no Diário Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, no site da Câmara Municipal de **Sapezal/MT** - www.camarasapezal.mt.gov.br e no site da **ATAME** – www.grupoatame.com.br/concurso.
- 5.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico da **ATAME** – www.grupoatame.com.br/concurso, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 6.1. Em observância ao art. 17, da Lei Municipal 1.076/2013, é assegurado ao Candidato portador de deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas constantes do **ANEXO I** deste Edital. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela **Câmara Municipal de Sapezal/MT**, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido.
- 6.2. Para efeito deste concurso, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.
- 6.3. O Candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio: o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas. Caso assim não o faça, não será considerado portador de deficiência e conseqüentemente, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e não terá prova especial preparada.
- 6.4. O Candidato portador de deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção: do conteúdo das provas, dos critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas, da pontuação mínima exigida.
- 6.5. Ao Candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.
- 6.6. Os candidatos portadores de deficiência deverão protocolar até às **16h59 do dia 30/04/2014**, na sede administrativa da **Câmara Municipal de Sapezal/MT, situada na Avenida do Jau nº 869 – Bairro: Centro – Sapezal - MT**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo: o **Requerimento de Inscrição como Portador de Deficiência** – conforme modelo do **ANEXO III** deste Edital, laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.
- 6.7. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar portador de deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
 - a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital, feitas no: (i) Diário Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios; (ii) no mural e site da Câmara Municipal de Sapezal/MT - www.camarasapezal.mt.gov.br; e (iii) no site da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso;
 - b) Nas listas a serem divulgadas, conferir os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, nos termos do item 4.14 deste Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 8.1. Para fins de avaliação do Candidato, este concurso público será constituído de **PROVAS para todos os Cargos e PROVAS E TÍTULOS** para os Cargos de nível superior, sendo os Títulos de apresentação facultativa.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS

- 9.1. As provas escritas serão realizadas no dia 01/06/2014 a partir das 08h00, com tempo de duração de 3 (três) horas ininterruptas;
- 9.2. Para os cargos que tiverem provas práticas, se o número de Candidatos inscritos for menor ou igual que o número classificatório, estabelecido no ANEXO I deste Edital, as provas serão realizadas no mesmo dia da Prova Escrita, no período da tarde, a partir das 13h00. Se o número de inscritos for superior ao número classificatório, estabelecido no ANEXO I deste Edital, as provas serão realizadas em outra data a ser definida.
- 9.3. Os locais e horários das provas escritas e práticas, serão divulgados no: (i) Diário Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios; (ii) no mural e site da Câmara Municipal de Sapezal/MT – www.camarasapezal.mt.gov.br; e (iii) no site da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso.
- 9.4. Os candidatos deverão realizar as provas deste concurso nos locais e horários previamente divulgados. Inexistindo qualquer possibilidade de alteração ou realização em outro local ou horário, que não determinado pela Câmara Municipal de Sapezal/MT.
- 9.5. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar após o horário determinado para o início das provas. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso.
- 9.6. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajes inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 9.7. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, salvo com a devida autorização da COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO.
- 9.8. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (observado o subitem “a”) e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.
- a) Para fins deste concurso, são considerados documentos de identidade: (i) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (ii) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (iii) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (iv) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei n° 9.503/97.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

- 9.9. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas.
- 9.10. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial. Nesta ocasião, o documento será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinaturas e impressão digital.
- 9.11. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.12. 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 poderá ser realizada nos momentos em que se fizer necessária, não havendo nenhum tipo de compensação entre o tempo de prova e o dispensado à amamentação. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.13. Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que: (i) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (ii) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (iii) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (iv) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (v) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.14. Por motivo de segurança, iniciada a prova, nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos **60 (sessenta) minutos do seu efetivo início**. Caso o faça, o Candidato que o fizer terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala.
- 9.15. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas**, somente após decorridas **02h00 (duas horas)**, do efetivo início da prova.
- 9.16. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.17. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA

- 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada a alternativa julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita, que forem emendadas, rasuradas e/ou contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

Cargos	Escolaridade	Conteúdo das Provas	Nº de Questões	Peso	Pontuação Da Prova Prática	Total de Pontos Possível
01- Copeira; 02- Mensageiro; 03- Vigia Noturno; 04- Zeladora.	Ensino Fundamental Completo	- Língua Portuguesa; - Matemática; - Conhecimentos Gerais;	10 10 10	4,0 3,0 3,0		100
05- Motorista.	Ensino Fundamental Completo	- Língua Portuguesa; - Matemática; - Conhecimentos Gerais;	10 10 10	2,0 2,0 2,0		100
		- Prova Prática.			0 A 40	
06- Recepcionista; 07- Telefonista. 08- Aux. Administrativo.	Ensino Médio Completo	- Língua Portuguesa; - Matemática; - Conhecimentos Gerais.	10 10 10	4,0 3,0 3,0		100
09- Técnico em Informática.	Ensino Médio Completo Técnico	- Língua Portuguesa; - Matemática; - Conhecimentos Gerais.	10 10 05	2,4 2,4 2,4		100
		- Conhecimentos Específicos	10	4,0		
10- Advogado; 11- Contador; 12- Controle Interno.	Ensino Superior Completo	-Língua Portuguesa; - Conhecimentos Gerais;	10 10	2,0 2,0		100
		- Conhecimentos Específicos.	15	4,0		
Títulos						

11.1. As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá a questão, obedecendo o quadro de pontuação deste Item;

11.2. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. A divulgação do gabarito preliminar, das provas escritas, **será no 1º dia útil posterior à data de aplicação das provas, a partir das 16h00**, sendo disponibilizada no mural e site da Câmara Municipal de Sapezal/MT - www.camarasapezal.mt.gov.br e no site da ATAME - www.grupoatame.com.br/concurso.

13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

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

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga	1,5	Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

horária mínima, de 360 horas.		apresentados.
b) Curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de mestrado.	3,00	Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
c) Curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de doutorado.	4,5	Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.

- 13.2. Os títulos serão aceitos somente para os cargos de nível superior, sendo que se deferido, total ou parcialmente, pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, terá sua pontuação publicada em uma lista específica.
- 13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. Caso a somatória dos pontos de títulos gere empate entre candidatos aprovados e classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 14.2, deste Edital.
- 13.4. Os títulos não são cumulativos, assim, para cada tipo de curso, estabelecido na tabela, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação, correlato à respectiva área de atuação.
- 13.5. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e devidamente autenticada em cartório - frente e verso -, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida.
- 13.6. Acompanhando referida documentação, o Candidato deverá apresentar o Requerimento de Pontuação de Títulos constante do **ANEXO IV**, devidamente preenchido e assinado.
- 13.7. Todos os documentos deverão ser entregues na data de realização da prova escrita, na sala em que o Candidato for realizá-la, acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, **colada** do lado de fora. Para fins de protocolo, o Candidato deverá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.
- 13.8. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados. Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.
- 13.9. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 14.1. Será considerado classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total, do conjunto de provas estabelecido no item 11.1, e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas. Para fins de reprovação, qualquer hipótese divergente da prevista será considerada.
- 14.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03 (estatuto do idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver) ;
- d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos de Informática;
- f) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- g) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- h) Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- i) Que tiver mais idade;
- j) Sorteio público.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. Caberá recurso à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (i) publicação do edital; (ii) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (iii) divulgação das listas de candidatos inscritos; (iv) publicação dos gabaritos de provas; (v) (divulgação da pontuação de títulos; e (vi) divulgação do resultado final do concurso.
- 15.2. **O prazo para interposição de recursos é de até 2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente à divulgação das respectivas etapas.
- 15.3. A interposição de recurso será **exclusivamente**, via internet e apenas no prazo recursal, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico da **ATAME** – www.grupoatame.com.br/concurso, devendo o Candidato seguir as instruções ali estabelecidas.
- 15.4. O recurso contra o gabarito da prova deverá ser individual para cada questão, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc. Deverá conter ainda, a exposição de motivos e os argumentos que o fundamentam, nos termos acima indicados.
- 15.5. Serão rejeitados liminarmente, os recursos enviados fora do prazo ou não fundamentados.
- 15.6. Os recursos julgados serão publicados no Diário Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios; (ii) no mural e site da Câmara Municipal de Sapezal/MT - www.camarasapezal.mt.gov.br; e (iii) no site da **ATAME**–www.grupoatame.com.br/concurso, não sendo possível o conhecimento do resultado por outro meio.
- 15.7. A decisão da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos administrativos adicionais, que somente serão cabíveis, em caso de erros materiais, com manifestação posterior.
- 15.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

- 15.9. O recurso cujo teor desprezite a **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** será preliminarmente indeferido.
- 15.10. Se do exame de recursos, resultar anulação ou alteração de item integrante da prova escrita, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

- 16.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Sapezal/MT, mediante publicação no: (i) Diário Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios; (ii) no site da Câmara Municipal de Sapezal/MT - www.camarasapezal.mt.gov.br; e (iii) no site da **ATAME** – www.grupoatame.com.br/concurso.
- 16.2. A aprovação no concurso, **assegurar**á apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração da Câmara Municipal de Sapezal/MT.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1. O processo de nomeação e posse, dos candidatos aprovados neste concurso público, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 17.2. No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente: (i) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio; (ii) declaração sobre o exercício do cargo, emprego ou função pública; e (iii) certidão de tempo de serviço anterior, se houver, (iv) certidão de antecedentes criminais, além de outros documentos que poderão ser solicitados no ato da publicação da convocação para posse.
- 17.3. Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação, por meio de Edital, a ser publicado no Diário Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios; no site da Câmara Municipal de Sapezal/MT - www.camarasapezal.mt.gov.br; e (iii) no site da **ATAME**– www.grupoatame.com.br/concurso.
- 17.4. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Sapezal/MT, não havendo obrigatoriedade de preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.
- 17.5. A nomeação dos candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio Presidente da Câmara Municipal de Sapezal/MT. Estes candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.
- 17.6. Os candidatos que se inscreverem no concurso para preenchimento de vaga em uma determinada região do Município ficam essencialmente vinculados a ela, sendo facultado ao Candidato, em havendo vagas não preenchidas, o direito de tomar posse em outras localidades, desde que seja de interesse da Câmara Municipal de Sapezal/MT e não afete o direito dos outros aprovados.
- 17.7. Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, devendo apresentar atestado **de saúde ocupacional – A.S.O.**, em conformidade com a legislação vigente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

- 17.8. Poderá não tomar posse, o Candidato portador de deficiência física, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo, for comprovada.
- 17.9. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.
- 17.10. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.
- 17.11. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. O período de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 18.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. Sendo que o Candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse do Órgão.
- 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios; no site da Câmara Municipal de Sapezal/MT - www.camarasapezal.mt.gov.br; e (iii) no site da ATAME– www.grupoatame.com.br/concurso.
- 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 18.6. A Câmara Municipal de Sapezal/MT, através da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, fará divulgar, sempre que necessário, Editais Complementares, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações.
- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Cargos, com as respectivas vagas; **ANEXO II**- Conteúdo Programático das Provas Escritas; **ANEXO III**- Modelo de Requerimento de Inscrição como Portador de Deficiência; **ANEXO IV**- Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; e **ANEXO V** – Atribuições básicas dos cargos.
- 18.8. Quaisquer informações sobre este concurso público poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, nos telefones(65) - 3383-1305/1134/1364, na **Câmara Municipal de Sapezal/MT**, localizada na Avenida do Jau nº 869 – Bairro: Centro – Sapezal – MT,



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

ou na sede da **ATAME**, localizado na Rua A, nº 23, Setor Centro Sul, Morada do Ouro, Cuiabá – MT, CEP: 78.050-160, telefone (65) 3321-9000.

- 18.9. No site da **ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA.** – www.grupoatame.com.br/concurso, o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso.
- 18.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos **pela COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO.**

Sapezal/MT, 10 de abril de 2014.

**VALMIR FONTANELLI
PRESIDENTE**

**DIONE LOCH
PRESIDENTE DA COMISSÃO EXAMINADORA DO
CONCURSO PÚBLICO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Código do Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade e Requisitos	Nº Total de Vagas	Nº de vagas classificatórias	Nº Total de Vagas para Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	Copeira	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	40Hs	R\$ 1.010,00	R\$ 30,00	Câmara Municipal
02	Messageiro	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	40Hs	R\$ 1.010,00	R\$ 30,00	Câmara Municipal
03	Vigia Noturno	Ensino Fundamental Completo	03	-	-	40Hs	R\$ 1.087,13	R\$ 30,00	Câmara Municipal
04	Zeladora	Ensino Fundamental Completo	02	-	-	40Hs	R\$ 1.010,00	R\$ 30,00	Câmara Municipal
05	Motorista	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria “AC” e Prova Prática	01	40	-	40Hs	R\$ 1.087,13	R\$ 30,00	Câmara Municipal
06	Recepcionista	Ensino Médio Completo	02	-	-	40Hs	R\$ 1.087,13	R\$ 50,00	Câmara Municipal
07	Telefonista	Ensino Médio Completo	01	-	-	40Hs	R\$ 1.218,00	R\$ 50,00	Câmara Municipal
08	Aux. Administrativo	Ensino Médio Completo	04	-	-	40Hs	R\$ 1.087,13	R\$ 50,00	Câmara Municipal
09	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática Comprovado	01	-	-	40Hs	R\$ 1.700,00	R\$ 50,00	Câmara Municipal
10	Advogado	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	01	-	-	20Hs	R\$ 2.730,24	R\$ 85,00	Câmara Municipal
11	Contador	Curso Superior em Contabilidade e Inscrição no Conselho de Classe – CRC.	01	-	-	20Hs	R\$ 2.730,24	R\$ 85,00	Câmara Municipal
12	Controle Interno	Curso Superior Completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	01	-	-	20Hs	R\$ 2.730,24	R\$ 85,00	Câmara Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS ESCRITA E PRÁTICAS

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS:

01- Copeira; 02- Mensageiro; 03- Vigia Noturno; 04- Zeladora; 05-Motorista.

DISCIPLINAS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais;

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de SAPEZAL/MT.

PROVAS PRÁTICAS:

CARGO: 05 - Motorista (CNH “AC”): Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com o respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “AC”, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR VÁLIDA QUANDO HOVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA SENDO ASSIM ELIMINADOS DO CONCURSO.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS

06- Recepcionista; 07- Telefonista. 08- Aux. Administrativo; 09- Técnico em Informática.

DISCIPLINAS COMUNS

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

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CARGO: 09 – Técnico em Informática: Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows e Linux, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços de rede (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores).



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGOS

10- Advogado; 11- Contador; 12- Controle Interno

DISCIPLINAS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras. Em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2013, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de Julho de 2009.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevada, Vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidente Dilma Rousseff. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do **Município de SAPEZAL/MT**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CARGO: 10 – Advogado –DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais; Competência legislativa e material da União, dos Estados e Municípios; Da organização dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; Do processo legislativo; Do controle da constitucionalidade. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: conceito, princípios básicos e organização (administração direta e indireta); Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Atos administrativos: conceito, espécies, atributos, vinculação e discricionariedade; revogação e anulação. Serviços Públicos: conceito e classificação, formas de prestação (autorização, permissão e concessão); Bens Públicos: conceito e classificação, aquisição, utilização e alienação; Licitação: conceito, finalidade e princípios; obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade; anulação e revogação; Contratos Administrativos: conceito e características, formalização, equilíbrio econômico-financeiro, revisão e reajuste, alteração, inexecução e extinção; Regime Jurídico dos Servidores Públicos: normas constitucionais pertinentes aos servidores; Intervenção do Estado na propriedade privada: Tombamento. Conceito. Natureza jurídica. Procedimento. Efeitos. Outros instrumentos de proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico e arqueológico. Tratamento constitucional; Servidões administrativas. Requisição administrativa. Ocupação temporária; Desapropriação: conceito, pressuposto e fundamentos. Procedimento administrativo e judicial na desapropriação por utilidade pública. A indenização. Imissão provisória na posse. Desapropriação indireta. A desapropriação por interesse social: evolução histórica, conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. **A RESPONSABILIDADE EXTRA CONTRATUAL DO ESTADO:** fundamentos jurídicos da responsabilidade extracontratual do Estado. Teorias subjetivas e objetivas. O dano indenizável. Conceito. Características. A responsabilidade por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. A Constituição e a legislação infraconstitucional. Ação regressiva. A responsabilidade extracontratual do Estado por atos legislativos. **SERVIDORES PÚBLICOS:** Agentes públicos e sua classificação. Cargo, emprego e função. Regime constitucional. Espécies de cargos públicos. Acessibilidade e concurso. O ato de nomeação: natureza jurídica. Posse e exercício do cargo público. Outras formas de provimento dos cargos públicos. O estágio probatório e a garantia da estabilidade. Responsabilidade dos servidores. Penas disciplinares. Extinção da função pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

Aposentadoria. Demissão e exoneração. Outras modalidades de vacância dos cargos públicos. 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. Processo administrativo. Controle dos atos administrativos pelo Poder Judiciário. Instrumentos processuais. Improbidade Administrativa; DIREITO TRIBUTÁRIO: Princípios Constitucionais Tributários; Competências Constitucionais Municipais em Matéria Tributária; Tributos Municipais. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: petição inicial, resposta do réu, Recursos: conceito, classificação. Mandado de Segurança. Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei Municipal; Lei de Execução Fiscal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CARGO: 11 – Contador –Princípios Contábeis. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Plano de Contas. Lançamento Contábil. Processo de Escrituração. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Sistema de Partidas Dobradas. Balanços: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. **Contabilidade Pública:** Contabilidade pública atual: Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. Regime Orçamentário da receita e despesa pública. Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Nova Contabilidade Pública. Resolução Normativa TCE/MT nº 011/2009 alterada pela Resolução nº 002/2011. **Matéria Constitucional:** Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Municípios; Da Tributação e do Orçamento; Da Seguridade Social. Código Tributário Nacional. Lei 4.320/64; Lei 8.666/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei 10.520/2002; Lei Complementar 101 de 04/05/2000. **Matéria Administrativa:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades e princípios. Contratos administrativos: conceito, finalidades e princípios. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Regime Geral de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Conceito, características e abrangência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CARGO: 12 – Controlador Interno –Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Legislação: Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT); Resolução Normativa TCE/MT nº 07/2011; Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei nº 8443/1992 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União). Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16. Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Economia: Distribuição de renda no Brasil e desigualdades regionais. Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura e curvas de indiferença; fatores



CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

de produção; produtividade média e marginal; análise de competitividade. Análise Macroeconômica: sistema de Contas Nacionais; contas Nacionais no Brasil; conceito de déficit e dívida pública. Estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. Matéria Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei nº 10.406/2002: Título II – Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III – Dos Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO III

**REQUERIMENTO INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA –
CONCURSO 001/2014**

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

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

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

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

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

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

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

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura Candidato



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE TÍTULOS

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do cargo: _____

N.º RG _____ N.º CPF: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Item 14 do Edital n.º 001/2013, LETRA _____ (_____) para fins de classificação no Concurso Público da Câmara Municipal de Sapezal/MT.

(Obs.: Os títulos constantes das letras "a", "b" e "c" do item 14 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao item 14 do Edital do Concurso Público n.º 001/2014 da Câmara Municipal de Sapezal/MT.

Deferimos o requerimento;

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

Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL/MT

MOTORISTA:

Descrição Sumária:

- I - Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;
- II - Promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;
- III - Fazer reparos de emergência;
- IV - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;
- V - Recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho;
- VI - Manter os veículos em perfeita condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza dos veículos;
- VII - Controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças;
- VIII - Comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo;
- IX - Registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível;
- X - Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação;
- XI - Executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira de Habilitação, categoria "AC";
- Aprovação em concurso público com teste prático.

MENSAGEIRO:

Descrição Sumária:

- I - Executar serviços internos e externos;
- II - Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- III - Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão;
- IV - Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;
- V - Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- VI - Anotar recados e telefones;
- VII - Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- VIII - Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- IX - Realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis;
- X - Tirar cópias de documentos quando solicitado;
- XI - Servir café e eventualmente fazê-lo;
- XII - Executar tarefas afins.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em concurso público.

ZELADORA:

Descrição Sumária:

- I - Zelar pela limpeza e higienização da Câmara;
- II - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;
- III - Zelar por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas.
- IV - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários quando solicitado;
- V - Zelar pelo patrimônio público, fechando todas as dependências do prédio ao término do expediente;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em concurso público.



CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

VIGIA NOTURNO:

Descrição Sumária:

- I - Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade e senso de responsabilidade;
- II - Acatar as orientações dos superiores;
- III - Tratar com urbanidade e respeito os vereadores, funcionários e os munícipes;
- IV - Vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade;
- V - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino Fundamental Completo;
Aprovação em concurso público.

COPEIRA:

Descrição Sumária:

- I - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários;
- II - Zelar pela limpeza e higienização da copa e de outras dependências da Câmara Municipal;
- III - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;
- IV - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino Fundamental Completo;
Aprovação em concurso público.

TELEFONISTA:

Descrição Sumária

- I - Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais;
- II - Efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- III - Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
- IV - Receber e transmitir telegramas por telefones;
- V - Manter registro de ligações a longa distância;
- VI - Prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;
- VII - Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- VIII - Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;
- IX - Executar tarefas afins.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino médio completo;
Aprovação em concurso público.

RECEPCIONISTA:

Descrição Sumária

- I - Atender o público e prestar informações em geral;
- II - Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- III - Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- IV - Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- V - Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias;
- VI - Anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- VII - Registrar visitas e marcar horários de reuniões;
- VIII - Efetuar pequenos trabalhos de digitação ou datilográficos quando necessário;
- IX - Saber informar a localização de funcionários;
- X - Promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores;
- XI - Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuídas;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino médio completo;
Aprovação em concurso público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

- I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

- IV – Efetuar preenchimento e conferência dos processos de empenhos;
- V – Auxiliar nas áreas de protocolo, serviço de banco e postagem;
- VI - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VIII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- IX - Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X - Redigir ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas técnicas legislativas;
- XI - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII - Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIII - Colaborar em levantamento, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - Zelar pelo patrimônio público;
- XVI - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XVII - Propor ao superior imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVIII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- XIX - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXI - Tratar o público com zelo e urbanidade;
- XXII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XXIII - Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;
- XXIV - Executar outras atividades correlatas;

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino médio completo;

Aprovação em concurso público.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

- I - Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Setores administrativos, à Direção e às bancadas;
- II - Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- III - Desenvolver trabalhos que visem o aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;
- IV – Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, à Direção, Bancadas e Setores Administrativos em assuntos de processamento de dados;
- V – Propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico;
- VI - Dirigir a análise e programação das atividades de processamento de dados;
- VII - Definir rotinas de trabalho;
- VIII - Supervisionar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados;
- IX - Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;
- X - Manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;
- XI - Orientar o Presidente, a Mesa, as Comissões, a Direção, as Bancadas e Setores Administrativos quanto ao funcionamento de sistemas e máquinas;
- XII - Prestar assistência constante com os setores da Câmara Municipal, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de informática;
- XIII - Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados à Câmara Municipal;
- XIV - Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal;
- XV - Alimentar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados;
- XVI - Acompanhar o processo de informatização de documentos legislativos;
- XVII - Zelar pelos equipamentos utilizados e pela coordenação dos serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de “internet”;
- XVIII - Organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;



CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

XIX - Manter contatos com a empresa contratada para prestação de serviços de informática para solução de problemas, bem como acompanhar a mesma na manutenção dos programas e equipamentos;
XX - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino médio completo;
Curso técnico em informática comprovado e certificado;
Aprovação em concurso público.

CONTADOR:

Descrição Sumária:

I - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
II - Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;
III - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
IV - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;
V - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
VI - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular do órgão;
VII - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extrato de contas bancárias;
VIII - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
IX - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
X - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, notas fiscais e outros documentos;
XI - Coordenação a execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual;
XII - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes;
XIII - Modernização e informatização da administração financeira;
XIV - Atender prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos;
XV - Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro;
XVI - Manter arquivado e organizado os documentos do setor contábil;
XV - Emitir parecer sempre que solicitado;
XVI - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino superior completo em ciências contábeis;
Habilitação junto ao CRC (carteira profissional);
Aprovação em concurso público.

ADVOGADO

Descrição Sumária:

I - Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
II - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;
III - Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;
IV - Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito, instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
V - Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;
VI - Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;
VII - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
VIII - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;
IX - Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;
X - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado;
XI - Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino superior Bacharel em Direito;
Habilitação junto a OAB (carteira profissional);
Aprovação em concurso público.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária:

I - Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
IV - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO**

- V – Verificar a legitimidade dos atos de gestão;
- VI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- VII – Acompanhar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- VIII - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns dentro da Câmara Municipal;
- IX - Solicitar à Presidência providências ou propor medidas tendentes, proporcionar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da pasta;
- X – Auxiliar o Diretor de Controle Interno no cumprimento das normas vigentes, quanto à aquisição e alienação do material permanente, equipamentos e veículos, mantendo para tanto, cadastro de fornecedores para aquisições da Administração do Legislativo Municipal;
- XI - Administrar o patrimônio da Câmara Municipal;
- XII- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Curso superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia;

Aprovação em concurso público.