



ESTADO DE MATO GROSSO  
CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL n.º 001/2016**

De ordem do Sr. **JUSCELINO CASTRO SILVA**, Presidente da Câmara Municipal de Tesouro, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada através da Portaria Legislativa n. 04, de 04/01/2016, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; Emenda Constitucional n.º 19, de 11 de Junho de 1998; Lei Orgânica do Município de Tesouro; às disposições da Resolução Legislativa nº 03, de 05 de Dezembro de 2012, que trata da Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de Tesouro/MT; e, demais Leis Municipais vigentes condizentes a este certame, **R E S O L V E M**: divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação de servidores no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Tesouro – MT. A execução técnico-administrativa da empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA, CNPJ n. 11.499.448/0001-18, sito a Rua Arthur Francisco Xavier, n. 555, Bairro Centro, Sala 02, CEP n. 78.260-000, Araputanga - MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital, conforme segue:



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

### **1 - DOS CARGOS OFERECIDOS:**

1.1. Os cargos a serem preenchidos, mediante a realização do presente Concurso Público, estão de acordo com as legislações pertinentes e necessidades da Câmara Municipal de Tesouro - MT e se encontram relacionados com as devidas especificações de forma detalhada no **ANEXO I deste Edital**.

1.2. Para os cargos que exigirem Nível Superior Completo, os devidos comprovantes de conclusão deverão, obrigatoriamente no momento da posse, serem apresentados com reconhecimento do MEC.

1.3. Em razão de disposição legal, de acordo com as exigências para exercício de determinados cargos, conforme exigências dispostas no **ANEXO I** deste Edital e das categorias profissionais, deverá ser comprovado no momento da posse ou quando se fizer necessário, o registro válido no respectivo Conselho de Classe da categoria profissional ao qual pertença.

1.4. Este Concurso Público consistirá de Provas e Títulos, conforme exigências de cada cargo nos termos deste Edital e seu Anexo I, entendendo:

**a) Prova Objetiva para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;**

**b) Prova de Títulos para os cargos que exigir - Classificatória;**

#### **1.4.1. Os candidatos serão APROVADOS, ELIMINADOS/REPROVADOS ou CLASSIFICADOS conforme regras a seguir:**

1.4.1.1. Serão considerados **APROVADOS** neste Concurso Público somente os candidatos, que após se submeterem as etapas dispostas no item 1.4, conforme exigências de cada cargo, pontuar dentro das vagas disponíveis no Anexo I deste Edital, estendendo no que couber à vigência deste concurso, de acordo com a ordem decrescente da pontuação alcançada pelos candidatos, e ainda, cumprirem os seguintes critérios:

a) Obter um percentual igual ou maior que 30% (trinta por cento) em cada uma das provas objetivas não específicas (Português e Matemática);

b) Obter um percentual igual ou maior que 40% (quarenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Não se ausentar de nenhuma das provas ou etapas obrigatórias exigidas para o cargo inscrito;

d) Não descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2016;

e) Não se utilizar de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;

f) Não perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

g) Comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;

h) Comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação;



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

i) Além dos quesitos acima, somente serão aprovados os candidatos que estiverem dentro do limite de vagas dispostas no Anexo I, bem como atenderem as regras para exercício do cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.2 – Serão **ELIMINADOS/REPROVADOS** os candidatos que não cumprirem o disposto nos itens 1.4.1.1, 9.2.10, 9.2.11, bem como demais critérios estabelecidos deste Edital, e não se classificarem dentro do limite de vagas estabelecido para classificação a outras etapas de acordo com as exigências de cada cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.3 – Serão considerados **CLASSIFICADOS**:

a) os candidatos aprovados na prova objetiva e que tiverem de se submeter obrigatoriamente a outras etapas de provas, de acordo com as exigências de cada cargo, respeitando a quantidade de vagas classificatórias para outras etapas dispostas no **Anexo I** e demais regras deste Edital; e

b) também, os candidatos que após concluir todas as etapas de provas de acordo com as exigências de cada cargo, e não forem classificados dentro das vagas disponíveis nos termos deste edital, serão inscritos no cadastro reserva, de acordo com o disposto no item 20.2 deste Edital.

1.4.1.4. **No caso de Empate:**

Em caso de igualdade na pontuação serão aplicados os critérios de desempate dispostos no item 12.3. deste Edital.

1.5. As vagas oferecidas no concurso público estão de acordo com as necessidades dos Órgãos empregadores deste Concurso e compatíveis com os quadros de cargos.

1.5.1. Os candidatos aprovados deverão prestar os serviços do cargo empossado nos locais discriminados no Anexo I do presente Edital, podendo ser remanejados de acordo com a necessidade e interesse público.

1.6 – As regras detalhadas de cada etapa deste Concurso Público estão dispostas nos itens seguintes deste Edital.

## **2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:**

2.1. Aprovação neste Concurso Público;

2.2. Comprovar, na ocasião da posse, o nível de escolaridade e os requisitos específicos de habilitação legal exigido para o exercício do cargo, conforme especificado no ANEXO I deste Edital;

2.3. Ter Nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;

2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou mais conforme exigência específica de determinados cargos;

2.5. Ter aptidão física e mental, mediante apresentação de documentos médicos a serem apresentados pelo candidato de acordo com o requerido pelo Município, conforme disposto no item 18.6 deste edital, nos quais deverão serem



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

devidamente comprovadas por médico ou junta médica credenciada pela Câmara Municipal de Tesouro - MT, para o exercício das atribuições do cargo.

2.6. Pleno gozo de seus direitos políticos;

2.7. Comprovação de outros requisitos essenciais, de acordo com exigências da Câmara Municipal de Tesouro – MT, categorias de classe quando se aplicar, ou por força de legislação pertinente, ao exercício do cargo objeto do concurso.

2.8. Atender e entregar os documentos dispostos no item 18.1. deste Edital e demais exigências nele trazidas.

### **3 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROPOSTO DO CONCURSO PÚBLICO (as datas informadas são prováveis e sujeitas à confirmação nos editais complementares respectivos).**

SEQU	FASES	INÍCIO	ENCERRAMENTO
A	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO:	27/04/2016	05/05/2016
B	PREVISÃO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE: <a href="http://www.camaratesouro.mt.gov.br">www.camaratesouro.mt.gov.br</a> :  * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital.		10/05/2016
C	DIVULGAÇÃO DO <b>RESULTADO FINAL DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO</b> DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE <a href="http://www.camaratesouro.mt.gov.br">www.camaratesouro.mt.gov.br</a> , CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DIVULGADO NO <b>ITEM "B"</b> DESTE CRONOGRAMA:		16/05/2016
D	EM ATENDIMENTO AO ITEM 5.7, ENTREGA PELO CANDIDATO, SENDO OU NÃO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, DE <b>REQUERIMENTO SOLICITANDO TRATAMENTO DIFERENCIADO</b> NO DIA DA PROVA OBJETIVA – MODELO CONFORME ANEXO III:	27/04/2016	23/05/2016
E	PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA:	27/04/2016	23/05/2016
F	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS:  * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital.		30/05/2016
G	PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS APTOS A PRESTAREM AS PROVAS DO PRESENTE CONCURSO (PÓS RECURSOS A PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS):		06/06/2016



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

H	PREVISÃO PARA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	07/06/2016
I	DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:	12/06/2016
J	ENTREGA DE TÍTULOS (Obs.: Os títulos deverão ser entregues na assinatura da lista de presença da prova objetiva e apenas para os concorrentes aos cargos que o exigirem):	Na data da Prova Objetiva (letra "I"), no momento da assinatura da lista de presença.
K	<b>PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS:</b> 1º DIA ÚTIL APÓS APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS A PARTIR DAS 13:00 HORAS, NO MURAL DA CÂMARA E NO SITE: <a href="http://www.camaratesouro.mt.gov.br">www.camaratesouro.mt.gov.br</a> .  * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital.	13/06/2016
L	PREVISÃO PUBLICAÇÃO DO <b>GABARITO DEFINITIVO</b> DAS PROVAS OBJETIVAS, CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS. NO MURAL DA CÂMARA E NO SITE <a href="http://www.camaratesouro.mt.gov.br">www.camaratesouro.mt.gov.br</a> :	17/06/2016
M	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA, COM A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:  * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital.	EM ATÉ 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS APÓS A PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO (ITEM "L")
N	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO  * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital .	EM ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS APÓS PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL - LETRA "R" - PÓS RECURSOS - DESTE CRONOGRAMA.

#### **4 - DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição para o respectivo cargo está discriminado no ANEXO I deste Edital.

4.2. O valor da taxa de inscrição paga não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento deste Edital por conveniência do Órgão empregador e/ou determinação legal.



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

### **5 – INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

**5.1. Inscrições via internet:** Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico: **www.camaratesouro.mt.gov.br**, realizado no período disposto no item **3, “E”** – Cronograma deste Edital.

5.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço **www.camaratesouro.mt.gov.br**, acessar a janela: **CONCURSO PÚBLICO N. 01/2016**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

5.1.2. Ler atentamente este Edital de Concurso e anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

5.1.3. Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet, quando será disponibilizada em ícone específico a opção para impressão de boleto bancário correspondente.

5.1.4. Imprimir o boleto bancário no ato da confirmação da inscrição, ou a qualquer momento durante o prazo de inscrições, para pagamento da taxa correspondente, que poderá ser pago em qualquer agência bancária ou rede bancária. **Somente será considerado como válido o pagamento realizado pelo boleto bancário**, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento tais como depósitos, transferências, dentre outros.

5.1.5. Havendo qualquer dúvida ou problemas técnicos no ato da inscrição via internet, o candidato deve imediatamente comunicar a Comissão Organizadora do presente concurso para que sejam tomadas as devidas providências.

5.1.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que se **DECLARAREM ISENTOS** mediante comprovação dos requisitos em conformidade com uma das seguintes condições legais que dispõem sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição:

**I) Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei 8.795/2008:** Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem **DESEMPREGADOS** ou que **percebam até UM SALÁRIO MÍNIMO E MEIO**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7. deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios**

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.2.4. deste Edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) Cópia da Carteira de Trabalho, sendo das seguintes partes:

- da **folha de identificação com foto**;

- da **folha onde consta a última contratação seguida da próxima folha em branco**;

- das **alterações salariais seguida com a próxima folha em branco**.



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

e) **comprovante de renda, se exerce atividade remunerada** (holerite, recibo, contracheque ou declaração de autônomo);

f) **comprovante que está desempregado**: por exemplo, com apresentação de cópia da Carteira de Trabalho, podendo apresentar as partes nos mesmos termos o item 5.1.6, I), "d"; ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou da publicação do ato de exoneração se ex-servidor público do regime estatutário;

g) será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nesta Lei, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta Lei. A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa, que, uma vez efetivada, implicará na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

**II) DECRETO Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008** - Referenciado neste Decreto, o **candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** poderá solicitar isenção de taxa apresentando o comprovante do referido cadastro e comprovante do último do benefício recebido, juntamente o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7 deste Edital

**III) LEI ESTADUAL Nº 7.713/2002**: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem **DOADORES REGULARES DE SANGUE E QUE JÁ TENHAM FEITO, NO MÍNIMO, TRÊS DOAÇÕES EM ATÉ DOZE MESES ANTES DA PUBLICAÇÃO DESTA EDITAL**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7 deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios**:

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.2.4. deste edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, que comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, **três doações em até doze meses antes da publicação deste edital**.

5.1.7. O interessado que se enquadrar em um dos requisitos do subitem anterior (5.1.6, I, II ou III) **e quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição** neste concurso público, **deverá após realização da inscrição**, entregar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, n. de Inscrição, CPF, Endereço, Telefone, no período disposto no **item 3, "A"** – Cronograma deste Edital, **em dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 13:00 às 18:00 horas, horário de Mato Grosso, na Sede da Câmara Municipal de Tesouro - MT, Rua Mato Grosso, n.**



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

303, Centro – Tesouro - MT – CEP. 78.775-000, o **ANEXO VI - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO** deste Edital (**assinado e reconhecido firma da assinatura em cartório**), **juntamente** com os **DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 5.1.6, I, II ou III**, que trata das regras de isenção de pagamento de taxa de inscrição em conformidade com as respectivas Leis.

5.1.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) **não entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente preenchido, assinado e com **assinatura reconhecida firma em cartório, no horário, endereço e período de isenção de inscrições determinados no subitem 5.1.7. deste edital;**

b) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas, fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento, conforme estipulado nas Leis respectivas.

5.1.9. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

5.1.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa inscrição via fax ou via correio eletrônico, sendo permitido o envio via correios com AR – Aviso de Recebimento, considerado como data de protocolo, em respeito aos prazos do item 5.1.7. deste Edital, a data da entrega dos Correios junto a Câmara Municipal de Tesouro - MT.

5.1.11. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora deste Concurso Público.

5.1.12. O Resultado Final dos pedidos de isenção de taxas, deferidos e indeferidos, será divulgado até o prazo disposto no **item 3, “C”** – Cronograma deste Edital, NA CÂMARA MUNICIPAL DE TESOURO – MT e no site **www.camaratesouro.mt.gov.br**, ou será considerado como Resultado Final as Solicitações de Isenção divulgadas de acordo com o **item 3, “B”** – do citado Cronograma, caso não haja interposição de recursos a este.

5.1.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão até a data final disposta no **item 3, “E”** – Cronograma deste Edital, pagar o boleto para confirmação da inscrição de acordo com os termos do item 5.1.4. e 5.1.5., devendo ainda ser observado os horários da rede bancária e demais procedimentos descritos neste edital.

5.1.14. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior, estará automaticamente excluído do concurso público.

5.2. Para a realização das inscrições, utilizando dos serviços disponibilizados no item anterior, o candidato deverá portar os seguintes documentos pessoais: RG, CPF e Título Eleitoral.



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

5.3. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição, não sendo em hipótese alguma restituído o dinheiro da inscrição renunciada, nem mesmo compensada na inscrição atual.

5.3.1. Será admitida somente uma inscrição por participante. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo, valerá somente a inscrição paga e confirmada de data mais recente.

5.4. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, ou no dia de realização da prova objetiva, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Ocorrência de Sala.

5.5. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo de elas alegar desconhecimento.

5.6. A Câmara Municipal de Tesouro - MT e a Empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda não se responsabilizarão por informações e dados incorretos na inscrição, que antes de confirmada deverá ser conferida pelo candidato, ficando os mesmos responsáveis de acompanhar e promover os recursos para possíveis correções de ausência de inscrição nos termos deste edital.

5.7. **O CANDIDATO QUE NECESSITAR DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverá preencher os campos específicos no ato da inscrição, discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita e preencher o **ANEXO III**, modelo deste Edital, e entregar/protocolar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período disposto no **item 3, "D"** – Cronograma deste Edital, **em dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 13:00 às 18:00 horas, horário de Mato Grosso, na Sede da Câmara Municipal de Tesouro - MT, Rua Mato Grosso, n. 303, Centro – Tesouro - MT – CEP. 78.775-000**. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível providenciar o devido atendimento.

5.8. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Câmara Municipal de Tesouro – MT, por meio da Comissão Organizadora deste processo, do direito de excluí-lo do concurso se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

5.9. A Comissão Organizadora publicará aviso resumido com **Resultado da Homologação das Inscrições** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-Grossense dos Municípios, bem como em outros órgãos de Imprensa falada ou escrita que se julgar necessário, e divulgará a relação das inscrições homologadas na Câmara Municipal de Tesouro – MT e no site **www.camaratesouro.mt.gov.br**, conforme data disposta no **item 3, "G"** – Cronograma deste Edital.



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOIRO

### **6 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:**

#### 6.1. Compete ao candidato:

a) se atentar as regras deste Edital e seus Complementares e acompanhar todas as publicações deste processo de Concurso Público que estarão disponíveis, exclusivamente, em um dos seguintes locais: no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, NA CÂMARA MUNICIPAL DE TESOIRO - MT, no site **www.camaratesouro.mt.gov.br**.

b) conferir, em cada uma das fases divulgadas deste concurso, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu, bem como todas as informações dos resultados nelas contidas. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos do item 13 e seus subitens deste Edital.

6.2. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.

### **7 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE):**

7.1. Nos termos do inciso VIII, art. 37, da Constituição, Lei Federal nº 7.853/89 e Lei Complementar Estadual/MT n. 114/2002, é previsto nos concursos públicos a destinação aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) de 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos previstos no Edital, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

7.2. Em virtude de não ser atingido o percentual previsto o item anterior, não serão reservadas vagas a PNE – Portadores de Necessidades Especiais neste Concurso.

7.3. Neste concurso não serão dispensados outros direitos que assistem aos PNE, em especial a devida adequação do ambiente da prova de acordo com as necessidades e direitos que lhes são assistidos, devendo para isso seguir as determinações do item 5.7. deste Edital.

### **8. DAS MODALIDADES DAS PROVAS**

8.1. Para concorrer às vagas dispostas neste Edital de Concurso Público, o candidato será submetido às seguintes provas: **PROVAS OBJETIVAS E TÍTULOS**, conforme exigências de cada cargo, dispostos neste Edital e seu Anexo I, entendendo as seguintes etapas:

- a) **Provas Objetivas para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;**
- b) **Prova de Títulos para os cargos que exigir - Classificatória;**



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

### 9 – DAS REGRAS E PONTUAÇÃO DAS PROVAS

CARGO (Conf. Anexo I)	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 02 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>PROVA OBJETIVA:</b>			
	- Língua Portuguesa	10	3	30
	- Matemática	10	3	30
	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
	<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO:</b>			<b>100</b>
03 - CONTADOR 04 - ADVOGADO	<b>PROVA OBJETIVA:</b>			
	- Língua Portuguesa	10	3	30
	- Matemática	10	3	30
	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
	<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO:</b>			<b>100</b>
	<b>PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>SIM</b>		Classificatória. Pontuação conforme item 9.3.1 somada a pontuação das provas objetivas.

#### **9.1 - DAS REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

9.1.1. As **provas objetivas e entrega de títulos** serão realizadas conforme as regras deste Edital, sendo suas datas e locais conforme disposto no **item 3, "J"** - Cronograma deste Edital.

9.1.2. - As provas a serem aplicadas a cada cargo, bem como as regras de pontuação, estão dispostas no quadro acima, item 9, devendo também ser observadas as regras a seguir.

#### **9.2 DAS PROVAS OBJETIVAS:**

a) as provas objetivas serão de múltipla escolha. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma estará correta, cuja pontuação está disposta no quadro do item 9. Serão **aprovados** os candidatos que cumprirem os requisitos do item 1.4.1.1. deste Edital, bem como as demais regras, caso contrário serão considerados **classificados ou eliminados/reprovados**.

b) os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

c) será considerada resposta correta a alternativa das questões da prova objetiva, divulgadas por meio do Gabarito Preliminar, que forem objeto de recursos julgados procedentes, sendo a nova alternativa utilizada para fins de pontuação a todos os candidatos que a acertaram

9.2.1. Do tempo de duração da prova objetiva: **04 (quatro) horas ininterruptas**.

9.2.2. Os candidatos se submeterão às provas objetivas do concurso exclusivamente nos locais determinados pela Câmara Municipal de Tesouro - MT.



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

9.2.3. Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme item 9.2.4.) e caneta esferográfica azul ou preta.

9.2.4. Para fins deste Concurso Público, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do OAB, CRC, etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97.

9.2.5 Será permitida a realização das provas somente ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

9.2.6. 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 uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data de expedição de no máximo até trinta dias antes da data de realização da prova, fato que será submetido a verificação e decisão proferida pela comissão de concurso, podendo ainda ser tomada diligência para apuração da veracidade do fato.

9.2.7. Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

9.2.8. Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

9.2.9. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados, salvo em casos fortuitos ou de força maiores, assim avaliados pela comissão do concurso.

9.2.10. A ausência do candidato implicará em sua **eliminação** do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

9.2.11. Será sumariamente **eliminado** do concurso:

- a) o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares, autoridades ou concurreseiros;
- c) afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
- d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
- e) e, após as provas, se constado a utilização de processos ilícitos na realização das mesmas;



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

f) que mesmo alegando ter concluído a prova, exigir se retirar da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos após início, conforme item 9.2.12.

9.2.12. Iniciada a prova, nenhum candidato, mesmo que a tenha concluída, não poderá se retirar da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início por motivo de segurança.

9.2.13. – Caso o candidato exigir se retirar da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova objetiva, não poderá levar o caderno de provas por motivos de segurança e será sumariamente eliminado.

9.2.14. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

### **9.3. DA ENTREGA DE TÍTULOS:**

#### **9.3.1. DA PONTUAÇÃO:**

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	3,00	- <b>Certificado</b> , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação;  Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
b) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado.	6,00	- <b>Certificado</b> , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação;  Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
c) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado.	9,00	- <b>Certificado</b> , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação;  Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.

9.3.2. **A entrega de títulos será no dia da prova objetiva**, de acordo com as regras deste Edital, e terá sua pontuação publicada e somada juntamente como o resultado da prova objetiva. **A pontuação referente à entrega de títulos vale exclusivamente para efeito de classificação e será computada à nota dos candidatos que realizaram a prova objetiva.** Caso a somatória dos pontos de títulos gere o empate entre candidatos aprovados e classificados, utilizar-se-ão os critérios de desempate elencados no item 12.3.

9.3.3. **Os títulos não são cumulativos, e serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação** de acordo com as alíneas



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

"a", "b" e "c", do item 9.3.1. Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação.

9.3.4. A comprovação dos títulos far-se-á com a apresentação de original ou de **fotocópia nítida devidamente autenticada em cartório, frente e verso**, de certificados ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, juntamente com o Requerimento de Pontuação de Títulos devidamente assinado, conforme o modelo do **ANEXO VIII** deste edital.

9.3.5. **Os títulos** dos candidatos deverão ser entregues/protocolados no dia da prova objetiva, devendo o candidato **protocola-lo** junto ao fiscal da sala em que for realizar a prova, **no momento da assinatura da lista de presença**, juntamente com o **Requerimento de Pontuação de Títulos** (modelo disposto no **ANEXO VIII** deste Edital), devidamente **assinado e reconhecido firma da assinatura em cartório, destinado a Comissão Organizadora do Concurso, devendo ainda os mesmos estar em um envelope contendo o nome completo do candidato e o código/nome do cargo ao qual está concorrendo..**

9.3.6. Os títulos somente serão protocolados e recebidos no dia da prova Objetiva.

9.3.7. Os títulos serão avaliados de acordo com pontuação e regras dispostas na tabela do Item 9.3.1. deste Edital..

9.3.8. Será de responsabilidade exclusiva do candidato à entrega da documentação referente a títulos, não sendo aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.

9.3.9. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

9.3.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação.

10. É de inteira responsabilidade de cada candidato a observância das regras das prova a serem aplicadas nos termos deste Edital, conforme as exigências de cada cargo, sujeitos as penalidades previstas nos casos de seu descumprimento.

11. Não será concedido a nenhum candidato aplicação de provas com regras diferenciadas às deste Edital.

11.1. A pontuação dos títulos protocolados serão somados e divulgados na publicação do resultado geral da prova objetiva, conforme regras deste Edital.

### 12 - DOS CRITÉRIOS DE:

12.1. **Aprovação:** Serão considerados **aprovados** os candidatos que cumprirem todas as etapas de provas que o cargo exigir, observando os requisitos do item 1.4.1.1 e demais regras deste Edital, onde a pontuação final se formará mediante ao somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas estabelecidas no item 09, acrescido da pontuação dos títulos (se houver), respeitando os limites de vagas dispostas no Anexo I.



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

12.2. **Classificação no cadastro reserva**, será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos, conforme regras dispostas no item 20.2 deste edital. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

12.3. **Desempate:** No caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- g) que tiver mais idade;
- h) sorteio público.

### 12.4. **Eliminação ou Reprovação:**

12.4.1. Será considerado **eliminado ou reprovado**, o candidato que não cumprir as exigências do item 1.4.1.2 e demais regras deste Edital.

### **13 - DOS RECURSOS:**

13.1. Entende-se por recurso o ato ou efeito de recorrer por motivos de discordância dos termos deste edital, seus complementares, ou da decisão de qualquer resultado das etapas deste concurso emanada pela Comissão Organizadora ou pelas autoridades competentes, devendo o mesmo ser devidamente fundamentado.

13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra este edital ou a qualquer uma de suas fases publicadas por meio de editais complementares, disporá de 02 (dois) dias úteis, das **13:00 às 18:00 horas, horário de Mato Grosso**, para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente das publicações.

13.3. A interposição de recursos em qualquer uma das fases deste concurso deverá ser protocolada na Câmara Municipal de Tesouro - MT, junto à comissão de Organização do Concurso, devendo o candidato seguir as instruções contidas neste edital.

13.4. – Serão permitidos recursos enviados via correios, desde com serviço de aviso de recebimento, dentro do prazo e regras deste Edital, sendo considerada como data de protocolo a data da entrega pelos Correios na Câmara Municipal de Tesouro - MT.



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

13.5. Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, compreendendo que os recursos serão aceitos quando na primeira publicação deste Edital e de cada Complementar, podendo ser revistos pela Comissão Organizadora as publicações pós-recursos de cada etapa, quando constatado matéria que traga prejuízo aos candidatos ou ao processo.

13.6. Os recursos julgados serão divulgados em **aviso resumido** Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-Grossense dos Municípios, e **na íntegra** na Câmara Municipal de Tesouro - MT e no site **[www.camaratesouro.mt.gov.br](http://www.camaratesouro.mt.gov.br)**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, nem sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

13.7. Não será aceito recurso encaminhado via postal, via fax, via e-mail, ou por outros meios diversos do que determina o subitem 13.3 e 13.4. deste Edital.

13.8. O recurso deverá ser individual, 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 de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

13.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.10. **Também serão liminarmente rejeitados os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação dos avisos resumidos deste edital e seus complementares, de acordo com o estipulado no subitem 13.2. deste edital,** ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

13.11. A decisão da Comissão Organizadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para os casos de erros materiais que for constatado a abrangência do coletivo.

13.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

13.13. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Concurso será preliminarmente indeferido.

13.14. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.15. Se houver alteração, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste concurso, poderá ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.



## **ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO**

13.16 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada uma das fases deste Concurso, onde a perda de prazo para interposição de recursos implicará na suspensão ao direito a correções de possíveis inconsistências.

### **14 - DA FOLHA DE RESPOSTA - (folha óptica):**

14.1. A folha de resposta - (folha óptica) do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

14.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetivas que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na FOLHA DE RESPOSTA (folha óptica) do candidato.

14.3. Os cartões respostas poderão ser assinados pelos fiscais de sala ou por representantes dos presentes, no máximo de até três candidatos, antes de serem entregues, para constatar a veracidade e integridade dos mesmos.

### **15 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:**

15.1. A divulgação dos gabaritos das provas objetivas será feita no 1º dia útil após a aplicação das referidas provas, a partir das 12:00 horas, NA CÂMARA MUNICIPAL DE TESOURO-MT, no site [www.camaratesouro.mt.gov.br](http://www.camaratesouro.mt.gov.br) e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

### **16. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

16.1. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados sob o Regime Jurídico aplicado aos servidores Públicos Municipais do Município Tesouro – MT, e tendo como Regime Previdenciário o INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

### **17 - DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:**

17.1. Após a divulgação do resultado final, o Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Tesouro-MT, mediante publicação resumida no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-Grossense dos Municípios ou outros meios legais de comunicação.

### **18 - DA NOMEAÇÃO E POSSE:**

18.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados no concurso público será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da posse, os seguintes documentos:

- a) Foto 3x4 colorida atual;
- b) Cópia: RG E CPF (autenticado);
- c) Cópia: Título de Eleitor (autenticado);
- d) Cópia: Comprovante das 2 últimas votações (autenticado) ou documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- e) Cópia: Cartão PIS/PASEP;



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

- f) Cópia: da Carteira de Trabalho;
- g) Cópia: Comprovante de residência (autenticado);
- h) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- i) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Cópia: Documentos do cônjuge;
- k) Cópia: Certidão de nascimento de filhos
- l) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- m) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos;
- n) Declaração de não acumulo de Cargo (autenticado);
- o) Declaração de Bens e Comprovante;
- p) Cópia: CNH;
- q) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- r) Cópia: RG e CPF dos Pais;
- s) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado);
- t) Declaração de não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- u) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específicas de determinados cargos;
- v) Certidão de Nada Consta ou Negativa de Debito;
- w) Certidão de Antecedentes Criminais;
- x) Atender ao disposto nos itens 18.5 e 18.6 deste Edital; e
- y) Outros que o Município julgar necessário.

18.1.1. A posse dar-se-á no prazo de até 30 dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido do candidato, ser prorrogado por igual período

18.2. Os candidatos aprovados neste concurso serão convocados através de Edital publicado no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-Grossense dos Municípios, no site: [www.camaratesouro.mt.gov.br](http://www.camaratesouro.mt.gov.br), NA CÂMARA MUNICIPAL DE TESOURO – MT, ou em outros meios que se julgarem necessários, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

18.3. A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

18.4. Os candidatos que se inscreverem no Concurso para preenchimento das vagas, se aprovados e tomados posse, deverão prestar os serviços nos locais indicados para cada cargo de acordo com **ANEXO I**. Qualquer mudança de local de



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

trabalho deverá ser em consonância com as regras e legislações vigentes para tal situação.

18.5. Para efeito de posse, o candidato convocado FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, que será realizado por médico ou junta médica credenciada pela Câmara Municipal, que comprovará sua aptidão física e mental.

18.6 – Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (18.5), o mesmo deverá apresentar, conforme determina a Resolução nº 03, de 07 de Março de 2016, com custos e despesas sob sua responsabilidade, para comprovar sua capacidade física e mental, mediante a apresentação de atestado de aptidão mental, expedido por médico psiquiatra, e atestado de saúde física, ambos identificado pelo nome, RG e CPF dos candidatos, acompanhado dos seguintes exames abaixo relacionados:

- I – HbsAg;
- II- Anti HBc Total;
- III – Gama GT (gama glutinal transferese) TGO – TGP;
- IV – Anti HAV – IgM, IgG;
- V – Anti HCV
- VI – Ureia e Creatina/Urina I
- VII – Protoparasitológico – Urina I
- VIII – Exame Otorrinolaringológico;
- IX – Glicemia (em jejum)
- X – Audiometria (com Laudo)
- XI – Raio X de tórax (com Laudo)
- XII – Teste PMK (psicodiagnóstico miosinético);
- XIII – Espirometria;
- XIV – Colpocitologia Oncológica;
- XV – Eletrocardiograma (com avaliação cardiológica, se patológica definir o grau);
- XVI – Raio X de coluna (com laudo);
- XVII – Eletroencefalograma (com laudo);
- XVIII – Oftalmológico (com Laudo);
- XIX – Dermatológico (com Laudo);
- XX – Classificação de Grupo Sanguíneo e Fator RH.

18.6.1. – Os dispêndios com a realização dos exames disposto no item 18.6., e outros complementares, serão por conta do candidato aprovado e convocado para posse.

18.6.2. Poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.

18.6.2.1 - No caso de candidato portador de deficiência, o atestado de saúde física deve mencionar também a espécie e o grau ou nível de deficiência, com



## **ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO**

referencia ao código correspondente na classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como provável causa da deficiência, de acordo com a Lei.

18.6.2.2 - Os atestados deverão constar se o candidato esta apto ou inapto para exercício de suas funções, e terá validade de 180 (cento e oitenta dias) a contar da data de assinatura do médico.

18.6.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 18.6., poderá não tomar posse quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias de seu exercício.

18.6.4. Os exames constantes no item 18.6. deverão ter sido realizados em no máximo 30 (trinta) dias antes da sua apresentação para o médico que irá fornecer os atestados.

18.6.5. Além dos exames relacionados no item 18.6. acima, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

18.6.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constada na apresentação dos exames exigidos no item 18.6. e demais exigências deste edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do Regime Geral de Previdência Social, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

18.7. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação, que não se apresentar para tomar posse no prazo fixado e, não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

18.8. Não obstante a todas as disposições deste edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

### **19 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO (C.O.C.P.)**

19.1. A Comissão Organizadora deste Concurso Público ficará Instalada na **Sede da Câmara Municipal de Tesouro - MT, Rua Mato Grosso, n. 303, Centro – Tesouro - MT – CEP. 78.775-000.**

19.2. A Comissão Organizadora nomeada para este Concurso Público é responsável pelas informações contidas neste Edital bem como de todos os Editais Complementares publicados, devendo ler e conferir atentamente todas as suas informações antes das publicações.

19.3. A Comissão Organizadora deste Concurso deverá zelar pelo cumprimento dos prazos dispostos no Cronograma deste Concurso (item 3) bem como publicar alterações quando necessário.

19.4. A Comissão Organizadora deve prestar informação a todos os interessados, promover a ampla publicidade e lisura dos atos, zelando de forma



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

geral pela imparcialidade e do bom andamento deste processo em respeito às normas e legislações pertinentes.

19.5. A Comissão Organizadora poderá em casos de duplicidade de entendimentos e/ou incorreções nas divulgações de itens deste Edital e seus Complementares, nos casos em que se expiraram as fases de recursos ou não for mais possível à correção por Editais Complementares, em decidir pela aplicação da forma que favoreça a maioria dos candidatos, ainda, procurando tornar claros e públicos estes possíveis atos.

19.6. A Comissão Organizadora também poderá aplicar o disposto no item 13.15. deste Edital, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste concurso, podendo ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

### **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. O período de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

20.2. Durante a vigência do concurso, **na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Câmara Municipal**, ficam considerados como **CADASTRO RESERVA** os candidatos relacionados na Relação Final (pós-recurso) deste Concurso, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Câmara Municipal.

20.3. 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.

20.4. O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do concurso, em especial o endereço residencial.

20.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação, aprovação ou classificação no concurso pela Câmara Municipal de Tesouro - MT, valendo para esse fim, as publicações disponíveis nos veículos de comunicação dispostos neste Edital.

20.5.1. A Câmara Municipal de Tesouro - MT, a Comissão Organizadora do Presente Concurso e a empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda, não será obrigada a emitir nenhum tipo de declaração ou documento a candidatos ou outros interessados, desde que o assunto seja objeto de matéria disposta neste Edital e em seus Complementares publicados.

20.6. A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal.

20.7. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos 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.

20.8. Não será efetivada a posse do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público da Câmara Municipal, observado o prazo de prescrição.

20.9. A Câmara Municipal de Tesouro - MT, através da Comissão Organizadora, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais com fins de divulgações de suas fases e/ou retificações necessárias referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos em acompanharem tais publicações.

20.10. Não haverá segunda Chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

20.11. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação total das condições do Concurso Público, que se acham estabelecidas neste Edital.

20.12. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, quando esgotada as fases de recursos, vista ou revisão de provas.

20.13. Não será permitida a entrada nos locais de aplicação das provas, de candidato que não estiver em condições para realização das mesmas tais como: Candidato alcoolizado, com trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

20.14. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo com a devida autorização da Comissão Organizadora do Concurso Público.

20.15. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

- **ANEXO I - QUADRO DE CARGOS;**

- **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS;**

- **ANEXO III - MODELO DE REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA OS PNE, GESTANTES E OUTROS CANDIDATOS QUE COMPROVADAMENTE NECESSITAREM;**

- **ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;**

- **ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO;**

- **ANEXO VI - MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO;**

- **ANEXO VII - MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;**

- **ANEXO VIII - MODELO DE REQUERIMENTO DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO**

**20.16. QUAISQUER INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PODERÃO SER OBTIDAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, Das 13:00 às 18:00 horas, horário de Mato Grosso, na Sede da Câmara Municipal de Tesouro - MT, Rua Mato Grosso, n. 303, Centro – Tesouro - MT – CEP. 78.775-000 OU POR MEIO DO TELEFONE: (66)3435-1233.**

**20.17 As datas de início e encerramento de cada fase do Concurso objeto deste edital, de acordo com o teor de cada uma, terão como horários limites o horário de Mato Grosso, devendo ser observado os horários de atendimento da rede bancária e correspondentes, e horários de atendimento ao público da Câmara Municipal de Tesouro – MT.**

**20.18. Por meio do site [www.camaratesouro.mt.gov.br](http://www.camaratesouro.mt.gov.br) o candidato poderá obter a íntegra deste edital e demais editais complementares, bem como todas as informações necessárias ao conhecimento do andamento do concurso.**

**20.19. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso com acompanhamento técnico da Empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA**

**Câmara Municipal de Tesouro– MT, 15 de Abril de 2016.**

**JUSCELINO CASTRO SILVA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

**ANTONIO BRAZ DE CASTRO SILVA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CAMARA MUNICIPAL DE TESOIRO**

**ANEXO I - QUADRO DE CARGO**

**CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TESOIRO - MT**

CÓD. CARGO	CARGO (CATEGORIA)	ESCOLARIDADE / REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	N.º TOTAL DE VAGAS	VAGAS DISPONIBILIZADAS PARA OS PNE	VAGAS CLASSIFICATÓRIAS PARA 2ª ETAPA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	R\$ BASE DA REMUNERAÇÃO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	LOCAL DE TRABALHO
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	- Nível Fundamental	01	-	-	40	PROVA OBJETIVA	880,00	30,00	CAMARA MUNICIPAL DE TESOIRO
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	-Nível Médio	01	-	-	40	PROVA OBJETIVA	1.182,00	50,00	CAMARA MUNICIPAL DE TESOIRO
03	CONTADOR	Nível Superior e Registro na Respectiva Classe – CRC	01	-	TODOS	40	PROVA OBJETIVA PROVA DE TITULOS	2.000,00	80,00	CAMARA MUNICIPAL DE TESOIRO
04	ADVOGADO	Nível Superior e Registro na Respectiva Classe – OAB	01	-	TODOS	20	PROVA OBJETIVA PROVA DE TITULOS	2.000,00	80,00	CAMARA MUNICIPAL DE TESOIRO

**JUSCELINO CASTRO SILVA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

**ANTONIO BRAZ DE CASTRO SILVA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO



ESTADO DE MATO GROSSO  
CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**PROVAS OBJETIVAS**

	ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Ortografia Morfologia Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras Sintaxe Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e nominal Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	Ortografia Morfologia Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras Sintaxe Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	Ortografia Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Crase. Sinônimos, antônimos Sentido próprio e figurado das palavras.
<b>MATEMÁTICA</b>	Razão Grandezas Proporcionais. Probabilidade. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Conceitos básicos de matemática financeira. Juros simples e composto. Conjunto de números. Valor numérico de expressões algébricas. Sistemas de equações de 1º grau Sistemas de equações de 2º grau Progressão aritmética. Progressão geométrica. Resolução de problemas	Razão Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Conceitos básicos de matemática financeira. Juros simples e composto. Conjunto de números. Valor numérico de expressões algébricas. Sistemas de equações de 1º grau Sistemas de equações de 2º grau Resolução de problemas	Grandezas Proporcionais. Regra de três simples Porcentagem. Conceitos básicos de matemática financeira. Juros simples Conjunto de números. Valor numérico de expressões algébricas. Sistemas de equações de 1º grau Resolução de problemas

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1. Princípios fundamentais do atendimento;
2. Relacionamento humano;
3. Postura e apresentação pessoal;



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

4. Ética no trabalho;
5. Organização pessoal;
6. Conservação de patrimônio público.

### **02 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Noções de Direito Constitucional:** Constituição. 1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais. 2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3. Organização político-administrativa. 3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4. Administração pública. 4.1. Disposições gerais, servidores públicos. 5. Poder Legislativo. 5.1. Congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores. **Noções de direito administrativo:** 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1. Responsabilidade objetiva da administração. 5.2. Improbidade administrativa.

**Noções de administração:** 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2. Excelência nos serviços públicos. 1.3. Excelência na gestão dos serviços públicos. 2. Gestão de Pessoas. 2.1. Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público. 2.2. Planejamento estratégico de RH. 2.3. Gestão de desempenho. 2.4. Comportamento, clima e cultura organizacional.

**Noções de Arquivologia:** 1 Arquivista: princípios e conceitos. 2. Gestão de documentos. 2.1. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.2. Classificação de documentos de arquivo. 2.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 2.4. Tabela detemporalidade de documentos de arquivo. 3. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4. Preservação e conservação de documentos de arquivo.

**Noções de Informática:** 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação

### **03 – CONTADOR**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública e Poderes Administrativos. Lei Federal 8.666 - Licitações e Contratos Administrativos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição Federal. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Repartição das Receitas Tributárias e Finanças Públicas. Emenda Constitucional N. 19. Emenda Constitucional N. 20. Regime Previdenciário no Brasil. Constituição do Estado de Mato Grosso. Lei Orgânica do Município de Tesouro-MT.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei nº 6.404, de 15/12/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais). Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nºs 79 e 102 (Transparência). Artigo 100 da CF e art.97 – ADCT conforme Emenda Constitucional nº 62/2009 – (Precatórios - Regimes: Ordinário e Especial Anual ou Mensal).



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

**CONTABILIDADE GERAL:** Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade.

**CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL:** Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC nº 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC nº 16.1 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade).

### **04 - ADVOGADO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública.

**DIREITO FINANCEIRO:** Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato imponible. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. Repartição constitucional de receitas tributária.

**DIREITO AMBIENTAL:** Disposições constitucionais de proteção ao meio ambiente (Constituição Federal, art. 225). Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. Competências legislativas relacionadas ao Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81 e alterações posteriores). Do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: estrutura e competências administrativas. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Normas gerais. Resoluções CONAMA nº 1/86 e nº 237/97. Exigibilidade de Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Proteção da vegetação. Código Florestal (Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores): reserva legal e áreas de preservação permanente. Manejo florestal sustentável na Região Amazônica. Concessão Florestal (Lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Proteção das águas. Lei de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Padrões de qualidade das águas. Responsabilidade ambiental. Responsabilidade civil por dano



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO**

ambiental no direito brasileiro. Crimes ambientais (Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores). Infrações administrativas (Decreto nº 6.514/2008 e alterações posteriores).

**DIREITO ELEITORAL:** Das Condutas Vedadas a Agentes Públicos (Lei 9.504/97 - Lei das Eleições - art. 73 a 78). Elegibilidade: Conceito e Condições. Inelegibilidade: Conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização (Lei Complementar nº 064/64 com as alterações da Lei Complementar nº 135/2010 - Lei da Ficha Limpa).

**JUSCELINO CASTRO SILVA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

**ANTONIO BRAZ DE CASTRO SILVA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO

MINUTA PARA ANÁLISE DA COMISSÃO



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO**

## **ANEXO III**

### **REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO CONCURSO N. 001/2016 PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

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

Tipo de deficiência ou outro motivo em que justifique o requerimento:

\_\_\_\_\_

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 do Órgão Empregador, 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**



ESTADO DE MATO GROSSO  
CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
EDITAL n.º 001/2016

**GARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TESOURO - MT**

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
01 - AUXILIA DE SERVICOS GERAIS	<p>Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante. Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira. Executar serviço de limpeza ou de manutenção geral. Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições. Auxiliar no preparo e distribuição de merenda. Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia. Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional. Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade. Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos de segurança da unidade</p> <p><i>De acordo com a Resolução nº 01 de 22 de Fevereiro de 2016.</i></p>
02 - TECNICO ADMINISTRATIVO	<p><b>Descrição Sintética:</b> compreende os cargos que destinam a executar tarefas de apoio administrativo, sob supervisão direta, que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia;</p> <p><b>3 – Atribuições típicas:</b></p> <p><b>a) Quanto as atividades de apoio administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar na redação de resoluções, portarias, correspondências, memorandos, requerimentos, pareceres, documentos legais e outros atos similares;</li><li>- Digitar documentos redigidos e aprovados;</li><li>- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>- Participar do estudo de processos referentes a assunto de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor solução;</li><li>- Classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;</li><li>- Auxiliar na interpretação de Lei, regulamentos e instruções relativas a assunto da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</li><li>- Examinar documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;</li><li>- Realizar estudos simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</li><li>- Redigir minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que trata de assuntos de maior complexidade;</li><li>- Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li><li>- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou as normas da Câmara;</li><li>- Realizar, coleta e tomada de preços para aquisição de materiais;</li><li>- Classificar os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza, orçamentária ou não;</li><li>- Auxiliar no preparo da relação dos pagamentos a serem efetuados pela Câmara;</li><li>- Auxiliar na conferência de documentos contábeis;</li><li>- Auxiliar no controle de contas correntes;</li><li>- Participar da conferência de empenho de despesas e de saldos de dotações;</li><li>- Auxiliar na conciliação dos extratos bancários;</li><li>- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábeis e financeiros;</li><li>- Conduzir os estudos para a organização e a racionalização nas unidades da Câmara;</li><li>- Aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;</li><li>- Executar as atividades necessárias ao processamento de recrutamento e seleção de pessoal;</li></ul>



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar ato de nomeação, promoção, termo de posse e outros referente ao pessoal da Câmara;</li><li>- Proceder à apuração do tempo de serviço dos servidores da câmara, preparando as certidões, apropriadas para assinatura do titular da Secretaria Geral;</li><li>- Promover o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores da Câmara;</li><li>- Auxiliar na preparação da folha de pagamento dos servidores;</li><li>- Fornecer anualmente aos servidores e vereadores informações necessárias à declaração de rendimentos;</li></ul> <p><b>b) quanto as atividades de administração de material:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na execução das atividades indispensáveis a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da câmara;</li><li>- Colaborar na padronização e a especificação de material;</li><li>- Ajudar a elaborar a programação de compra da Câmara;</li><li>- Participar da organização e atualização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais da Câmara;</li><li>- Receber e controlar as notas de entregas e as faturas dos fornecedores, verificando se as declarações de recebimento e aceitação de material, estão de acordo com as especificações das requisições;</li></ul> <p><b>c) quanto as atividades e administração do patrimônio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar, tomar e controlar o uso dos bens patrimoniais da Câmara;</li><li>- Manter atualizado os registros e controle dos bens da Câmara;</li><li>- Participar da realização anual do inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais da Câmara;</li></ul> <p><b>d) quanto as atividade de apoio Legislativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na organização de eventos diversos, preparando e encaminhando convite e recepcionando convidados;</li><li>- Colecionar resoluções, Leis e Decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara;</li><li>- Redigir minutas de atas de reuniões do plenário, a partir de notas manuscritas ou gravações de fitas magnéticas;</li><li>- Manter resenhas das matérias transcritas, decifradas ou grafadas contendo informações sobre os autos, assuntos ou emendas, data de apresentação em plenário, prazos, resultados de votação, além de outras de interesse do plenário;</li><li>- Fornecer cópia de documentos e discursos, mediante autorização de chefia imediata;</li><li>- Executar outras atribuições afins;</li></ul> <p><b>De acordo com a Resolução nº 01 de 22 de Fevereiro de 2016.</b></p>
03 - CONTADOR	<p><b>Descrição Sintética:</b> registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, preparar obrigações e assessorias tais como: declaração assessoria ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, e administrar os registros dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis, atender solicitação de órgãos fiscalizadores;</p> <p><b>3 – Atribuições Típicas:</b></p> <p><b>1 - Registrar atos e fatos contábeis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) - Identificar as necessidades de informação da Entidade;</li><li>b) - Estruturar plano de contas de acordo com a legislação da Entidade;</li><li>c) - Definir procedimentos internos;</li><li>d) - Atualizar procedimentos internos;</li><li>e) - Parametrizar aplicativos contábeis/ fiscais e de suportes;</li><li>f)-Administrar fluxo de documentos;</li><li>g)-Classificar documentos;</li><li>h)-Escriturar livros</li><li>i)-Escriturar livros contábeis;</li><li>j) Conciliar saldo de contas;</li><li>k)-Gerar diário e razão;</li><li>l) – Atender consultas, dar pareceres e proceder a estudos contábeis e orçamentários por solicitação da Mesa, das Comissões, dos Vereadores e dos outros órgãos da Câmara Municipal;</li><li>m) – elaborar relatório sobre prestação de contas anual da Câmara Municipal;</li><li>n) – Proceder, anualmente, levantamento analítico das despesas, para fins de previsão orçamentária;</li><li>o) – Auxiliar a Coordenadoria de Administração e Patrimônio em processos de licitação;</li><li>p) – Proceder ao empenho das despesas e elaborar os cheques para pagamentos;</li><li>q) – Executar o controle e escrituração das despesas orçamentárias;</li><li>r) – Elaborar relatórios financeiros e orçamentários, mensais e anua;</li><li>s)– elaborar a proposta orçamentária anual;</li><li>t) – Organizar os serviços de contabilidade de acordo com as legislações vigentes;</li></ul> <p><b>II – Controlar o Ativo Permanente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;</li></ul>



## ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

	<p>b) Escriturar ficha de crédito de imposto na aquisição de ativo fixo; c) Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão de acordo com a legislação; d) Registrar a movimentação dos ativos; e) Realizar o controle físico com o contábil;</p> <p><b>III – Preparar Obrigações Assessorias;</b> a) Administrar os registros dos livros no órgão apropriado; b) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; c) Preparar declaração ao fisco, órgão competentes e contribuintes; d) Atender a auditoria interna; e) Fazer as informações fiscais aos órgãos competentes;</p> <p><b>IV – Elaborar Demonstrações Contábeis</b> a) Emitir Balançetes; b) Montar Balanços e demais demonstrações contábeis; c) Consolidar demonstrações contábeis; d) Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;</p> <p><b>V – Atender Solicitação de Órgãos fiscalizadores</b></p> <p>a) Preparar documentação e relatórios auxiliares b) Disponibilizar documentos com controle c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização d) Justificar os procedimentos adotados</p> <p><b>VI - Demonstrar competências pessoais</b> a) Agir eticamente; b) Agir de forma educada; c) Demonstrar objetividade; d) Demonstrar conhecimento básico de informática; e) Racionar logicamente; f) Agir com discrição, g) Manter-se atencioso; h) Demonstrar flexibilidade; i) Zelar pelas informações; j) Manter-se atualizado; k) Guardar sigilo; l) Trabalhar em equipe; m) Manter atualizado perante a legislação;</p> <p><b>De acordo com a Resolução nº 01 de 22 de Fevereiro de 2016.</b></p>
04 - ADVOGADO	<p>Representar a Câmara Municipal de Tesouro Fazenda em juízo, como autora, ré, assistente ou oponente, nas ações civis, trabalhistas, criminais, estatutárias, expropriatórias, de acidente do trabalho, na ação civil pública e nos processos especiais, exceto nos feitos da competência privativa de outras Procuradorias; acompanhar pedidos de intervenção no Município, requerendo ou promovendo o que for de direito, preparar as informações e acompanhar os processos de inconstitucionalidade, mandados de segurança e ação civil pública, interpondo os recursos cabíveis, representando conjuntamente com o Presidente da Câmara Municipal de Tesouro frente ao Tribunal de Justiça; exercer outras atribuições fixadas na Resolução nº 04 de 05 de dezembro de 2012. Emitir pareceres em processos ou expedientes sobre matéria jurídica de interesse da Câmara e sua Administração; Opinar nos processos administrativos internos e externos; Auxiliar juridicamente nas minutas de contratos, convênios, consórcios e editais de interesses da Câmara Municipal de Tesouro; Prestar assessoria técnica-legislativa ao exercício das funções legislativas que a Lei Orgânica do Município outorga ao Presidente do poder Legislativo; dentro do âmbito de suas atribuições, orientar e coordenar as atividades de assessoramento jurídico da Administração; emitir pareceres em processos ou expedientes sobre matéria de licitações dispensa e inexigibilidade destas, de interesse do Poder Legislativo; aprovar as minutas de editais, contratos e alterações subsequentes.</p> <p><b>De acordo com a Resolução nº 01 de 22 de Fevereiro de 2016 (alterada por meio da Resolução n. 04 de 05/04/2016).</b></p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

**ANEXO V**  
**MODELO**

**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  
\_\_\_\_\_ Concurso Público  
n. 01/2016 da Câmara Municipal de Tesouro – MT.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) requerente

Obsº:

**Obrigatório à assinatura com reconhecimento de firma em Cartório**



ESTADO DE MATO GROSSO  
CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL n.º 001/2016

**ANEXO VI**  
**MODELO**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_, Inscrição n. \_\_\_\_\_, Cargo: \_\_\_\_\_,  
(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 \_\_\_\_\_, venho por meio  
deste **REQUERER** isenção da taxa de inscrição com base no seguinte item do Edital de Concurso n.  
01/2016 : ( ) 5.1.6, I ( ) 5.1.6, II ( ) 5.1.6 III

Descrever o motivo assinalado: \_\_\_\_\_

Em anexo cópias dos documentos exigidos no item 5.1.7. do presente Edital de Concurso.

(CIDADE) \_\_\_\_\_, \_\_\_(dia)\_\_\_ de \_\_\_\_\_(mês)\_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura do (a) requerente

Obsº:

**Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório**





ESTADO DE MATO GROSSO  
CAMARA MUNICIPAL DE TESOURO

**ANEXO VIII**  
**TÍTULOS**

REQUERIMENTO

Requerente: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

N.º RG: \_\_\_\_\_ N.º CPF: \_\_\_\_\_

Requeiro a atribuição de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos correspondente ao título apresentado em anexo, de acordo com as regras constantes no Item 9.3.1. do de Concurso Público n. 01/2016 da Câmara Municipal de Tesouro- MT, LETRA \_\_\_\_\_ (Descrição do Título: \_\_\_\_\_), para fins de classificação.

**(Obs.:** Os títulos constantes das letras "a", "b" e "c" do item 9.3.1. do citado Edital **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.

\_\_\_\_\_/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO ORGANIZADORA**

Em cumprimento ao item 9.3.1. do Edital do Concurso Público n.º 001/2016 da Câmara Municipal de Tesouro/MT.

Deferimos o requerimento; atribuindo-lhe \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos;

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

Indeferimos o requerimento.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão