



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS
DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

EDITAL N° 01/2016, DE 22 DE JULHO DE 2016

(publicado no Diário Oficial de Contas TCE-MT n° 915, edição de 22 de julho de 2016, pag. 05 a 13)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Orgânica Municipal de Sorriso/MT, na Lei Complementar Municipal N.º 094, de 12 de dezembro de 2008, e suas alterações, e na Lei Complementar Municipal N.º 140, de 26 de agosto de 2011, e suas alterações, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos do quadro permanente da Câmara Municipal de Sorriso: Nível de escolaridade superior: Contador, Controlador Interno e Procurador Jurídico; Nível de escolaridade médio: Assistente Administrativo e Auxiliar de Informática; Nível de instrução alfabetizado: Auxiliar de Serviços Gerais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos – UFMT/SARI/GEC.

1.2 A seleção, para todos os cargos de que trata este Edital, consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 As Provas Objetivas para todos os cargos serão aplicadas somente na cidade de Sorriso, em um mesmo dia, no período matutino, com duração de 04 (quatro) horas.

1.4 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

1.5 O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste Edital.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1 Os cargos e as vagas, bem como os Cargos/Jornada de trabalho/Enquadramento/Vencimento estão apresentados no Anexo II deste Edital (Quadros I e II).

2.1.1 Os requisitos básicos para os cargos estão descritos no item 4 deste Edital.

2.2 As atribuições dos cargos correspondem às estabelecidas na Lei Complementar Municipal N.º 180, de 15 de agosto de 2015, e encontram-se também descritas no Anexo III deste Edital.

2.3 O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Sorriso é o estatutário.

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1. Este Concurso Público está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

a) estar devidamente classificado no Concurso Público;

b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) estar em gozo dos direitos políticos;
- f) comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade/instrução e os demais requisitos básicos para o cargo;
- g) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada de conformidade com o que estabelece a Portaria Nº 097/2016, de 15 de julho de 2016;
- h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- i) não estar incompatibilizado para investidura em cargo público;
- j) apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, quando requisito para o cargo; não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão; e estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- k) apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da nomeação e posse.

3.2. Estará impedido de ser empossado o candidato que:

- a) deixar de comprovar os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital;
- b) tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente;
- c) tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados na posse.

3.3. No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital e aqueles que vierem a ser estabelecidos, em função da alínea “k” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo impedido de tomar posse aquele que não os apresentar, com conseqüente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA OS CARGOS

4.1 Cargos de Nível Superior

4.1.1 *Contador*: Diploma de graduação de curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional de Contabilidade de Mato Grosso.

4.1.2 *Controlador Interno*: Diploma de graduação de curso superior em qualquer área de formação, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

4.1.3 *Procurador Jurídico*: Diploma de graduação de curso superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Mato Grosso.

4.2 Cargos de Nível Médio

4.2.1 *Assistente Administrativo*: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.

4.2.2 *Auxiliar de Informática*: Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio profissionalizante na área de Informática, ou do ensino médio completo + curso técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.

4.3 Cargo de Nível Alfabetizado

4.3.1 *Auxiliar de Serviços Gerais*: Comprovação da condição de alfabetizado

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.1 A inscrição poderá ser efetuada com pagamento da taxa de inscrição ou com isenção do pagamento da referida taxa, em vaga destinada à ampla concorrência ou em cadastro de reserva (CR) para Pessoas com Deficiência (PcD).

5.2 A inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser realizada via *Internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

item 6 deste Edital. O candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste Edital, deverá, obrigatoriamente, protocolar os documentos relacionados no subitem 6.4 em uma das agências credenciadas dos *Correios* constantes do Anexo VI deste Edital.

5.3 A inscrição com pagamento de taxa somente poderá ser realizada via *Internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 7 deste Edital.

5.4 A inscrição para concorrência ao cadastro de reserva destinado às Pessoas com Deficiência somente poderá ser realizada via *Internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos dos itens 6 e 7, conforme o caso, e do item 8 deste Edital. O candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste edital, deverá, obrigatoriamente, encaminhar a documentação referida no subitem 8.9, de acordo com o estabelecido nos subitens 8.10 e 8.11 deste Edital.

5.5 No presente concurso, o candidato poderá requerer inscrição somente para um único cargo; no ato da inscrição, deverá optar por apenas um cargo dentre os relacionados no Anexo II deste Edital.

5.5.1 Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato com isenção da taxa de inscrição, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

5.5.2 Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato com pagamento de taxa de inscrição, será considerada a inscrição paga com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

5.6 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.7 O valor da taxa de inscrição está fixado em:

- a) Para os cargos de Nível Superior: **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**;
- b) Para os cargos de Nível Médio: **R\$ 80,00 (oitenta reais)**;
- c) Para o cargo de Nível Alfabetizado: **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**

5.7.1 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.

5.7.2 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

5.8 Não será aceita inscrição via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.

5.9 Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita no concurso público, indicar nos campos apropriados as informações requeridas.

5.10 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/SARI/GEC do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.

5.10.1 A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.

5.11 Não será aceita a entrega condicional de documentos, bem como, após a entrega da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.

5.12 Estão impedidos de participar deste concurso público as pessoas que fizerem parte da Comissão do Concurso Público Nº 001/2016 da Câmara Municipal de Sorriso, instituída pela Portaria N.º 083/2016, de 22 de junho de 2016, e os funcionários da UFMT/SARI/GEC, diretamente relacionados com as atividades de execução do concurso. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

5.12.1 Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoas de que trata o subitem anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do concurso público.

5.13 A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.14 O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, e tiver a inscrição deferida por ocasião da divulgação prevista no subitem 11.1 deste Edital.

6. DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 O candidato que se encontrar desempregado ou que perceber até um salário mínimo mensal ou ainda que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Municipal N.º 1.182, de 22 de dezembro de 2003, alterada pela Lei Municipal N.º 2.276, de 27 de novembro de 2013, ou na Lei Municipal N.º 1.946/2010, de 17 de junho de 2010.

6.2 O candidato que se enquadrar em uma das situações previstas no subitem 6.1 deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, no período compreendido entre **8 horas do dia 08 de agosto de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 14 de agosto de 2016**, requerer sua inscrição no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, e ainda, após a inscrição, deverá protocolar, até o dia **15 de agosto de 2016**, os documentos relacionados no subitem 6.4 deste Edital, em uma das agências credenciadas dos *Correios* constantes do Anexo VI, durante o horário normal de funcionamento dessas agências.

6.2.1 A entrega dos documentos referidos no subitem 6.2 é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser realizado por terceiros, a critério do candidato, sem necessidade de procuração.

6.3 O formulário de inscrição *online*, composto de duas partes, requerimento de inscrição e comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser preenchido de acordo com as determinações contidas neste Edital e na própria página de inscrição.

6.3.1 Imediatamente após o preenchimento e envio, via *Internet*, do formulário de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, imprimir-lo e, em seguida, assinar o requerimento de inscrição. O requerimento de inscrição assinado deverá ser entregue nos *Correios* junto com a documentação relativa à isenção, relacionada no subitem 6.4 deste Edital; o comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser devidamente carimbado/autenticado pelos *Correios* no momento da entrega dessa documentação e devolvido ao candidato.

6.3.2 Em caso de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar ao formulário de recurso arquivo contendo a cópia do comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado/carimbado pelos *Correios*.

6.4 São documentos obrigatórios para a inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa de serem protocolados, até o dia **15 de agosto de 2016**, em uma das agências credenciadas dos *Correios* constantes do Anexo VI:

- a) cópia do requerimento de inscrição assinado;
- b) cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF;
- c) para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo número e série e cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como a folha subsequente em branco;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

- d) para candidato que receba até um salário mínimo mensal, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao mês de **maio de 2016** ou **junho de 2016** ou **julho de 2016**;
- e) para o candidato doador regular de sangue, cópia de documento comprobatório de sua condição de doador regular, expedido pelo hemocentro do município de Sorriso.
- 6.4.1 Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nas alíneas do subitem anterior.
- 6.5 Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o indeferimento da isenção, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.
- 6.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via postal, fax e/ou correio eletrônico.
- 6.7 Terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido o candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas; ou
 - fraudar e/ou falsificar documentação; ou
 - não protocolar ou protocolar nas agências credenciadas dos *Correios* documentação incompleta, não atendendo ao disposto no subitem 6.4; ou
 - não observar local, prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.2 deste Edital.
- 6.8 A partir do dia **23 de agosto de 2016** será disponibilizada na *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.8.1 Caberá recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.
- 6.9 O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado improcedente, querendo efetivar sua inscrição no concurso público como candidato pagante, deverá imprimir o boleto bancário no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 24 de agosto de 2016 e 16 horas do dia 01 de setembro de 2016**, e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição fixado no subitem 5.7 até o **dia 01 de setembro de 2016**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).
- 6.9.1 O boleto a que se refere o subitem anterior deverá ser gerado e impresso pelo próprio candidato, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e pago em qualquer agência bancária ou qualquer *Internet Banking*.
- 6.10 O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato.
- 6.11 Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por meio de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.
- 6.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não impetrar recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente e, ainda, não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital terá sua inscrição cancelada automaticamente.
- 6.13 As orientações e os procedimentos a serem seguidos para geração, impressão e pagamento do boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.
- 6.14 A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará por requerimento de isenção/inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

7. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 A inscrição com pagamento da taxa deverá ser efetuada via *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 08 de agosto de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 31 de agosto de 2016**.

7.2 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou por meio de qualquer *Internet Banking*.

7.3 O pagamento deverá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível imediatamente após o preenchimento e envio, via *Internet*, do requerimento de inscrição).

7.4 O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato e deverá ser impresso até as **16 horas do dia 01 de setembro de 2016**.

7.5 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado até o dia **01 de setembro de 2016**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

7.6 Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por meio de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

7.7 A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

7.8 As orientações e os procedimentos a serem seguidos pelo candidato para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

8. DO CADASTRO DE RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

8.1 Em virtude do total de vagas ofertadas no presente concurso, para provimento imediato, e tendo em vista o que estabelecem o § 1.º e o § 2.º do art. 21 da Lei Complementar Estadual n.º 114, de 25 de novembro de 2002, será assegurado às Pessoas com Deficiência apenas cadastro de reserva, conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

8.1.1 Será observado o percentual legal destinado às Pessoas com Deficiência e os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, na hipótese de convocação de candidatos classificados na listagem de Ampla Concorrência acima do número de vagas inicialmente disponibilizadas neste Edital.

8.2 Somente será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias constantes no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004, e nos artigos 3.º e 4.º da Lei Complementar Estadual n.º 114, de 25 de novembro de 2002.

8.3 A deficiência do candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

8.4 O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo a que está concorrendo, terá seu nome publicado em lista de classificação específica.

8.5 Somente será utilizada a vaga que porventura surgir, reservada à Pessoa com Deficiência (PcD), quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.

8.6 Para concorrer ao cadastro de reserva previsto no Anexo II deste Edital, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD).

8.7 O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) não será desta forma considerado para efeito de concorrer ao cadastro de reserva constante do Anexo II deste Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

8.8 O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar Estadual n.º 114/2002, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8.9 Para inscrição no Concurso Público ao cadastro de reserva destinado às Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato deverá comprovar, obrigatoriamente, por meio de laudo médico (original ou fotocópia), emitido no período de até 12 (doze) meses da inscrição, atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.

8.9.1 Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes do descrito no subitem anterior.

8.10 O candidato com pagamento de taxa de inscrição que efetuar a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá encaminhar, obrigatoriamente, pelos Correios, o laudo referido no subitem 8.9 deste Edital, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade e cópia do comprovante de inscrição, impreterivelmente até o dia **01 de setembro de 2016**, por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento (AR) à Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá – Secretaria de Articulação e Relações Institucionais – Gerência de Exames e Concursos – Concurso da Câmara Municipal de Sorriso – Documentos de Comprovação de Candidato PcD – Av. Fernando Corrêa da Costa, N.º 2.367 – Bairro Boa Esperança – Cuiabá – MT – CEP 78060-900.

8.11 O candidato que requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição e pleitear cadastro de reserva destinado às Pessoas com Deficiência (PcD), deverá, obrigatoriamente, protocolar, simultaneamente, os documentos elencados nos subitens 6.4 e 8.9 em uma das agências credenciadas dos Correios, constante do Anexo VI deste Edital até o dia **15 de agosto de 2016**.

8.12 O encaminhamento e/ou protocolo do laudo médico (original ou fotocópia), conforme subitens 8.9, 8.10 e 8.11, é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser encaminhado e/ou protocolado por terceiros, a critério do candidato, não havendo necessidade de procuração.

8.12.1 Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), que encaminhar e/ou protocolar o laudo médico fora do prazo estipulado no subitem 8.10 e/ou 8.11, ou ainda, não encaminhar e/ou não protocolar o referido documento.

8.12.1.1 Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

8.13 A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino, no caso de envio da documentação pelos *Correios*.

8.14 O laudo médico (original ou fotocópia) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, bem como não serão fornecidas fotocópias desse laudo.

8.15 O candidato nomeado à vaga que porventura surgir destinada às Pessoas com Deficiência (PcD) deverá submeter-se à perícia médica realizada por órgão designado pela Câmara Municipal de Sorriso, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), bem como sua aptidão física e mental.

8.15.1 A desqualificação do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD) acarretará a perda do direito à reserva, entretanto permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.

8.16 Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, patologia(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica, considerando o disposto na alínea “g” do subitem 3.1 deste Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

8.16.1 A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência.

8.17 Na hipótese de vaga reservada não provida por Pessoa com Deficiência (PcD), seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, ela será preenchida por candidato da ampla concorrência ao respectivo cargo, observada a ordem de classificação.

9. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

9.1 Será indeferida a inscrição:

- a) de candidato que estiver impedido de participar do concurso público, nos termos do subitem 5.12 deste Edital; ou
- b) efetuada fora dos períodos fixados nos subitens 6.2e 7.1 deste Edital, ou
- c) cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária, ou
- d) cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta, ou
- e) efetuada sem documento exigido neste Edital, ou
- f) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

9.2 A partir do dia **14 de setembro de 2016** será disponibilizada consulta individual das Inscrições Deferidas e das Inscrições Indeferidas (ampla concorrência e PcD), na *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

9.3 Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de acordo com o que estabelece o item 14 deste Edital.

10. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

10.1 É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da Prova Objetiva.

10.1.1 O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; prova e cartão de respostas ampliados; intérprete de libras; espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante; e carteira para canhoto.

10.2 O requerimento de atendimento diferenciado descrito no subitem anterior deverá ser realizado no ato da inscrição.

10.3 O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado para realizar a Prova Objetiva deverá, até às **17 horas do dia 03 de outubro de 2016**, requerê-lo à UFMT/SARI/GEC pelos telefones (65) 3313-7281 ou (65) 3313-7282.

10.4 O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 10.2 ou 10.3, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

10.5 No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará por eventual erro de transcrição alegado pelo candidato.

10.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho, de até 06 (seis) meses de vida na data da realização da Prova Objetiva, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, conforme dispõe a Lei Estadual N.º 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

10.6.1 A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da Prova Objetiva terá direito a um intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

10.6.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da Prova Objetiva em igual período.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

10.6.3 A candidata nessa condição que não levar acompanhante ou que não apresentar a certidão de nascimento do filho, conforme estabelecido no subitem 10.6, não usufruirá do benefício da referida lei.

10.7 No atendimento diferenciado não estão inclusos: atendimento domiciliar, hospitalar, transporte e prova em Braille.

11. DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1. A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade e data de nascimento do candidato, nome do cargo pretendido, estará disponível, em lista aberta, a partir do dia **22 de setembro de 2016**, na *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

11.1.1. Caso o candidato constate que a informação divulgada sobre o cargo difere daquela informada no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/SARI/GEC, pelos telefones (65) 3313-7281 ou (65) 3313-7282, impreterivelmente até as 17:00 horas do dia **30 de setembro de 2016**, e seguir as orientações fornecidas.

11.1.2. Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição cometido pela UFMT/SARI/GEC, o mesmo será corrigido.

11.1.3. Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia da Prova Objetiva, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

11.2 O candidato tomará conhecimento do local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala) por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento, nome do cargo pretendido, disponibilizada na *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, a partir do dia **30 de setembro de 2016**.

11.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das provas.

12. DA PROVA OBJETIVA

12.1 A Prova Objetiva, para todos os cargos, será aplicada somente na cidade de Sorriso no dia **09 de outubro de 2016**.

12.2 A Prova Objetiva, para todos os cargos, terá início às **8 (oito) horas**, com duração de **4 (quatro) horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas, com exceção da candidata que tiver necessidade de amamentar, que terá direito à compensação, nos termos dos subitens 10.6.1 e 10.6.2 deste Edital.

12.2.1 Os locais (nome de cada estabelecimento, endereço e sala) de realização da Prova Objetiva serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 11.2 deste Edital.

12.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva às 7 (sete) horas, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não porosa, fabricada em material transparente, e original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura**.

12.4. Os portões dos estabelecimentos de aplicação da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, às 8 (oito) horas, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após esse horário.

12.5 Para realização da Prova Objetiva do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

12.5.1 Para fim deste concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

12.5.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

12.5.3 O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará a prova deste concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

12.5.4 O Boletim de Ocorrência, para fim deste concurso, só terá validade se emitido há menos de 60 (sessenta) dias da realização da Prova Objetiva.

12.5.5 O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 12.5.3 e 12.5.4, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e de assinatura em formulário próprio, e fará a prova em caráter condicional.

12.5.6 O candidato que realizar prova em caráter condicional deverá, ao final da mesma, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova (Caderno de Prova e Cartão de Respostas).

12.6 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a realização da Prova Objetiva. O candidato que não realizar a prova por questão de identificação, na forma do subitem 12.5.3, bem como aquele que não comparecer no local e horário fixados para a sua realização, qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do concurso.

12.7 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá quatro alternativas (A, B, C e D) e somente uma a responderá acertadamente. O total de questões, o valor de cada questão, as matérias, a distribuição das questões por matéria e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão apresentados no Anexo IV deste Edital.

12.8 A Prova Objetiva abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo V deste Edital.

12.9 Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

12.9.1 O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e assiná-lo em campo apropriado.

12.9.2 Caso o candidato identifique erro nas informações contidas no Cartão de Respostas, referentes ao nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverá solicitar ao fiscal de sala a alteração do cadastro.

12.10 O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não porosa, as respostas das questões da Prova Objetiva, sendo este o único documento válido para correção eletrônica.

12.10.1 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do Cartão de Respostas, devendo observar as determinações contidas neste Edital e as orientações constantes no próprio Cartão, bem como no Caderno de Prova.

12.10.2 O Cartão de Respostas não será substituído por erro ou dano causado pelo candidato.

12.11 Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/SARI/GEC, valerá (um) ponto. Será atribuído valor 0 (zero) à questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, ou apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou ainda, contiver emenda e/ou rasura.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

12.11.1 Os pontos relativos às questões que por ventura vierem a ser anuladas, após julgamento dos recursos interpostos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido.

12.11.2 A pontuação de cada candidato não eliminado do concurso na Prova Objetiva corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos nas questões.

12.12 A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita até 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação, na *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

12.12.1 Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, em conformidade com o estabelecido no item 14 deste Edital.

12.13 O desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva estará disponível para consulta individual, a partir de **19 de outubro de 2016**, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

12.13.1 Caberá recurso contra o desempenho na Prova Objetiva, de acordo com o item 14 deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DA PROVA OBJETIVA

13.1 Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste concurso, serão adotados, no dia da aplicação da Prova Objetiva, os procedimentos a seguir especificados:

a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;

b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, **desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado**, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;

c) imediatamente após ingressar na sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;

d) o lacre do envelope referido na alínea “b” só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova;

e) será vedado ao candidato realizar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso;

f) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

g) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;

h) a UFMT/SARI/GEC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;

i) somente após decorridas 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início da Prova Objetiva, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;

j) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova Objetiva faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova;

k) após o término da Prova Objetiva, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea “j”;

l) é vedado ao candidato o uso de qualquer fonte de consulta durante a realização da Prova Objetiva.

13.2. Será eliminado do concurso de que trata este Edital o candidato que:

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

- b) durante a realização da Prova Objetiva, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da Prova Objetiva alcoolizado e/ou portando arma;
- d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da Prova Objetiva, portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;
- e) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da Prova Objetiva;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da Prova Objetiva;
- h) não realizar a Prova Objetiva; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;
- i) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;
- j) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial;
- k) não atender às determinações do presente Edital e do Caderno da Prova Objetiva;
- l) quando, mesmo após a Prova Objetiva, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;
- m) obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva.

13.3. Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

13.4. A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização da Prova Objetiva.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Caberá recurso à UFMT/SARI/GEC contra:

- a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);
- c) indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- d) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- e) desempenho na Prova Objetiva.

14.2 O candidato que desejar interpor recursos contra a divulgação do disposto nas alíneas do subitem 14.1 deste Edital, disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, por meio da Internet no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

14.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

14.4 Recurso inconsistente ou interposto fora do prazo será preliminarmente indeferido.

14.5 O recurso deverá ser apresentado em formulário específico disponível no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, e deverá conter: nome, número de protocolo/inscrição do candidato, indicação do tipo de vaga que está concorrendo (ampla concorrência ou PcD).

14.5.1 Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar ao formulário de recurso arquivo contendo a cópia do comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado/carimbado pelos Correios.

14.5.2 Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar ao formulário de recurso arquivo contendo a cópia do comprovante



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período estabelecido no subitem 7.1 deste Edital.

14.5.3 Quando se tratar de recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar o número da questão, a resposta marcada pelo candidato e a resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentar de forma lógica e consistente, anexando arquivo com material bibliográfico e documentos comprobatórios, se assim o desejar.

14.5.4 Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/SARI/GEC.

14.6 Será desconsiderada pela UFMT/SARI/GEC a tentativa de interposição de recurso fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

14.7 Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

14.8 O resultado das análises dos recursos de que trata o subitem 14.1 será disponibilizado no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

14.9 O acesso aos pareceres dos recursos previstos nas alíneas “d” e “e”, do subitem 14.1, ou seja, o conhecimento da decisão final pelo requerente, será disponibilizado aos candidatos, exclusivamente, por meio de consulta individual via *Internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

14.10 A UFMT/SARI/GEC terá prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do término de cada período destinado à interposição de recursos, para emissão e divulgação dos pareceres para que o candidato tome conhecimento da decisão final.

14.11 Após julgamento dos recursos interpostos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões que por ventura vierem a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido.

14.12 Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, essa valerá para todos os candidatos e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.13 Em hipótese alguma o quantitativo de questões das provas sofrerá alteração.

14.14 As alterações de gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva, caso ocorram, serão divulgadas na *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observados os prazos estabelecidos no subitem 14.10 deste Edital.

14.15 Da decisão final da UFMT/SARI/GEC não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

15.1 A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fim de classificação final, corresponderá à pontuação por ele obtida na Prova Objetiva (POB): **PF = POB**.

15.2 Os candidatos não eliminados no concurso serão classificados por cargo para o qual concorrem, segundo a ordem decrescente da Pontuação Final (PF) apurada de acordo com o subitem 15.1 deste Edital.

15.3 Em caso de empate na Pontuação Final, terá preferência, para fim de classificação final, o candidato que, na seguinte ordem, obtiver sucessivamente:

15.3.1 Para os cargos Contador, Controlador Interno e Procurador Jurídico (Nível Superior):

1.º) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva;

2.º) maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º) maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

4.º) maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

5.º) maior pontuação na matéria Informática Básica da Prova Objetiva;



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

15.3.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15.3.2 Para os cargos Assistente Administrativo e Auxiliar de Informática (Nível Médio):

1.º idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva;

2.º maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

4.º maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

5.º maior pontuação na matéria Informática Básica da Prova Objetiva;

15.3.2.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15.3.3 Para o cargo Auxiliar de Serviços Gerais (Nível Alfabetizado):

1.º idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva;

2.º maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

3.º maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;

4.º maior pontuação na matéria História e Geografia de Sorriso da Prova Objetiva;

15.3.3.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

16.1 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, publicado no Diário Oficial de Contas – TCE/MT e divulgado também na forma prevista no subitem 17.2 deste Edital. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do Concurso.

16.2. A nomeação dos candidatos aos cargos relacionados no Anexo II deste Edital dar-se-á por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal de Sorriso publicado no Diário Oficial de Contas – TCE/MT, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para cada cargo.

16.3. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não comparecer para tomar posse no prazo legal.

16.4. A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de nomeação, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Câmara Municipal de Sorriso, que se reserva o direito de proceder à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

16.5. A posse fica condicionada à aprovação em perícia médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais, de conformidade com o subitem 3.1, alínea “g”, deste Edital.

16.6. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial de Contas – TCE/MT, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, inclusive os atos de nomeação, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial de Contas – TCE/MT.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

17.2. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, referentes a editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

17.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial de Contas – TCE/MT.

17.4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de sua homologação.

17.5. Todas as informações relativas ao Concurso Público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Câmara Municipal de Sorriso.

17.6. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

17.7. O candidato, após homologado o resultado do concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Câmara Municipal de Sorriso: Av. Porto Alegre, 2615 – Centro – Sorriso – MT. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, concurso ao qual concorreu, cargo, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Câmara Municipal de Sorriso. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

17.8. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público Nº 001/2016 da Câmara Municipal de Sorriso, instituída pela Portaria N.º 083/2016, de 22 de junho de 2016, e pela Universidade Federal de Mato Grosso/Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos, no que se refere à realização deste Concurso Público.

17.9. Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso, Anexo II: Quadro I – Cargos/Vagas, Quadro II – Cargos/Jornada de trabalho/Enquadramento/Vencimento; Anexo III: Atribuições dos Cargos; Anexo IV: Quadros das Provas Objetivas; Anexo V: Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas; Anexo VI: Agências Credenciadas dos Correios.

Cáceres, 22 de julho de 2016.

Fábio Gavasso
Presidente da Câmara Municipal de Sorriso



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	22/07/2016	Diário Oficial de Contas – TCE/MT e www.ufmt.br/concursos
Inscrição paga (via internet)	De 08/08 a 31/08/2016	www.ufmt.br/concursos
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 08/08 a 14/08/2016	www.ufmt.br/concursos
Data limite para entrega nos Correios da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	15/08/2016	Agência dos Correios (Anexo VI do Edital)
Data limite para entrega do Laudo Médico nos Correios junto com a documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição: candidato com solicitação de isenção, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	15/08/2016	Agência dos Correios (Anexo VI deste Edital)
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.	23/08/2016	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa.	Das 8 horas do dia 24/08 às 18 horas do dia 25/08/2016	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa.	26/08/2016	www.ufmt.br/concursos
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 24/08 a 01/09/2016	Agências bancárias
Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	01/09/2016	Agências bancárias
Data limite para encaminhamento do Laudo Médico: candidatos pagantes da taxa inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD)	01/09/2016	Agências dos Correios
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	14/09/2016	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	14/09/2016	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	Das 8 horas do dia 15/09 às 18 horas do dia 16/09/2016	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	22/09/2016	www.ufmt.br/concursos



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos.	22/09/2016	www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, dos locais de realização da Prova Objetiva.	30/09/2016	www.ufmt.br/concursos
Aplicação da Prova Objetiva.	09/10/2016 (das 8 às 12 horas)	Divulgado de acordo com o subitem 11.2 do Edital
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.	09/10/2016	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.	Das 8 horas do dia 10/10 às 18 horas do dia 11/10/2016	www.ufmt.br/concursos
Divulgação de comunicado contendo o resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.	19/10/2016	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho na Prova Objetiva (pontuação de cada candidato).	19/10/2016	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 20/10 às 18 horas do dia 21/10/2016	www.ufmt.br/concursos
Divulgação de comunicado contendo o resultado da análise dos recursos contra desempenho na Prova Objetiva.	25/10/2016	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho na Prova Objetiva após análise dos recursos.	25/10/2016	www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, do Resultado Final do Concurso.	28/10/2016	www.ufmt.br/concursos



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

ANEXO II

QUADRO I – CARGOS/VAGAS

AC – Ampla concorrência
PcD – Pessoa com deficiência
CR – Cadastro de Reserva

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	VAGAS	
		AC	PcD
Superior	Contador	01	CR
	Controlador Interno	01	CR
	Procurador Jurídico	01	CR
Médio	Assistente Administrativo	01	CR
	Auxiliar de Informática	01	CR
Alfabetizado	Auxiliar de Serviços Gerais	01	CR

QUADRO II – CARGOS/JORNADA DE TRABALHO/ENQUADRAMENTO/VENCIMENTO

Cargos	Jornada de Trabalho	Enquadramento	Vencimento Inicial da Carreira (R\$)
Contador	40 horas semanais	Nível “A”	8.926,36
Controlador Interno	30 horas semanais	Nível “A”	8.926,36
Procurador Jurídico	30 horas semanais	Nível “A”	8.926,36
Assistente Administrativo	40 horas semanais	Nível “A”	3.292,39
Auxiliar de Informática	40 horas semanais	Nível “A”	3.149,54
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas semanais	Nível “A”	1.444,10



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

a) Descrição Sumária: Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;

b) Descrição Detalhada:

✓ Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados.

✓ Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.

✓ Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;

✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

✓ Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;

✓ Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;

✓ Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;

✓ Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;

✓ Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;

✓ Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

✓ Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;

✓ Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;

✓ Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;

✓ Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação;

✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

✓ Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos,



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

✓ Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

✓ Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;

✓ Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;

✓ Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;

✓ Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;

✓ Proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;

✓ Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;

✓ Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;

✓ Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

✓ Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;

✓ Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;

✓ Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;

✓ Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

✓ Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

✓ Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);

✓ Inscrição de restos a pagar;

✓ Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;

✓ Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;

✓ Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;

✓ Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno;

✓ Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;

✓ Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;

✓ Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

✓ Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares;

✓ Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;

Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

a) Descrição Sumária: Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;

b) Descrição Detalhada:

✓ Compete ao Controle Interno, além do que rege a Constituição Federal em seu Artigo 74, a Lei Complementar nº 016/2004 e legislação pertinente:

✓ Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;

✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

✓ Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa;

✓ Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;

✓ Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere as metas fiscais a serem atingidas, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas;

✓ Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;

✓ Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada;

✓ Verificar e assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

a) Descrição Sumária: Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo.

b) Descrição Detalhada:

✓ Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;

✓ Analisar e elaborar documentos jurídicos;

✓ Examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico;

✓ Promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais;

✓ Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;

✓ Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;

✓ Atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito;

✓ Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;

✓ Assessorar e orientar os vereadores e servidores da Casa nas tomadas de decisões, ações e atividades que exigem decisão de natureza jurídica;

✓ Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

- ✓ Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
- ✓ Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo;
- ✓ Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito
- ✓ Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara;
- ✓ Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal; auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade;
- ✓ Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário.
- ✓ Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Câmara Municipal de acordo com as orientações recebidas do superior imediato;
- ✓ Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;
- ✓ Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes.
- ✓ Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;
- ✓ Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os;
- ✓ Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas;
- ✓ Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- ✓ Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

- ✓ Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA

a) Descrição Sumária: Prestar assessoria de informática a Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Auxiliar na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal;
- ✓ Manter atualizado os dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal;
- ✓ Manter atualizado a *home-page* da Câmara Municipal;
- ✓ Assessorar no uso do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal, transmissão *on-line* e pela TV das sessões ou outras programações da Câmara;
- ✓ Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica;
- ✓ Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores *linux* e *Windows*;
- ✓ Auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores;
- ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Técnico de Informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- ✓ Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- ✓ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) Descrição Sumária: Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa.

b) Descrição Detalhada:

- a) Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes;
- b) Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes;
- c) Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- d) Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- e) Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

- f) Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- g) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

ANEXO IV – QUADROS DAS PROVAS OBJETIVAS

Nível de Escolaridade: Superior

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
<ul style="list-style-type: none">• Contador• Controlador Interno• Procurador Jurídico	40	<ul style="list-style-type: none">- Língua Portuguesa: 8- Legislação Básica: 7- História e Geografia de Sorriso: 2- Informática Básica: 3- Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos

Nível de Escolaridade: Médio

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
<ul style="list-style-type: none">• Assistente Administrativo• Auxiliar de Informática	40	<ul style="list-style-type: none">- Língua Portuguesa: 8- Legislação Básica: 7- História e Geografia de Sorriso: 2- Informática Básica: 3- Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos

Nível de Instrução: Alfabetizado

Cargo	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Serviços Gerais	40	<ul style="list-style-type: none">- Língua Portuguesa: 15- Matemática: 15- História e Geografia de Sorriso: 6- Direitos das Crianças e dos Adolescentes: 4	1 ponto	40 pontos



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

ANEXO V – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO

CARGO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

Matemática

1. Conjunto dos números naturais: 1.1 Quatro operações fundamentais; 1.2. Resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. 2. Sistema de numeração decimal. 3. Números até bilhão. 4. Noções de dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. 5. Medidas de comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo e as respectivas transformações. 6. Velocidade e tempo. 7. Sistema Monetário Nacional – Real. 8. Perímetro e área do triângulo, do quadrado e do retângulo. 9. Operações com frações. 10. Operações com números decimais. 11. Aplicações da matemática a problemas do dia a dia.

História e Geografia de Sorriso

1. Aspectos históricos: povos indígenas, processo de colonização e fatos históricos do município. 2. Aspectos geográficos: características da natureza (relevo, hidrografia, clima, vegetação) e da produção agropecuária. 3. Aspectos políticos, econômicos, culturais e socioambientais do Município de Sorriso/MT.

Direitos das Crianças e dos Adolescentes

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 em vigor: artigos 227 a 229. 2. Lei nº 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente em vigor: artigos 1º a 69.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO

CARGOS:ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Conteúdos programáticos para os dois cargos de Nível Médio

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal, escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, intertextualidade, argumentação.

Legislação Básica

1. Resolução nº 004/1999: Regimento Interno da Câmara Municipal de Sorriso em vigor. 2. Lei Orgânica Municipal de Sorriso/MT em vigor. 3. Direitos das Crianças e dos Adolescentes: 3.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 em vigor: artigos 227 a 229; 3.2. Lei nº 8.069/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente em vigor: artigos 1º a 85.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

História e Geografia de Sorriso

1. Aspectos históricos: povos indígenas, processo de colonização e fatos históricos do município. 2. Aspectos geográficos: características da natureza (relevo, hidrografia, clima, vegetação) e da produção agropecuária. 3. Aspectos políticos, econômicos, culturais e socioambientais do Município de Sorriso/MT.

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11 e Mozilla Firefox 47.0.1; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Conteúdo programático específico (Conhecimentos Específicos) de cada cargo de Nível Médio

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Postura profissional. 2. Organização do ambiente de trabalho. 3. Organização de eventos: 3.1. Eventos; 3.2. Cerimonial; 3.3. Protocolo. 4. Gestão arquivística: 4.1. Tipos de arquivamento; 4.2. Métodos de arquivamento; 4.3. Classificação de arquivos; 4.4. Gestão de documentos; 4.5. Classificação dos documentos; 4.6. Temporalidade e guarda de documentos. 5. Redação de documentos oficiais e administrativos. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 6.2. Planejamento; 6.3. Organização; 6.4. Execução; 6.5. Controle; 6.6. Gráficos organizacionais; 6.7. Tipologia organizacional; 6.8. Comunicação organizacional. 7. Gestão de materiais e patrimônio: 7.1. Importância; 7.2. Organização da área de materiais; 7.3. Logística de armazenagem; 7.4. Transporte e distribuição. 8. Noções de Gestão de Pessoas: 8.1. Conceitos; 8.2. Avaliação de desempenho; 8.3. Gestão por competências; 8.4. Trabalho em grupo e em equipe; 8.5. Conflitos; 8.6. Motivação; 8.7. Liderança. 9. Atendimento ao público interno e externo. 10. Administração Pública no Brasil: 10.1. Evolução; 10.2. Disposições Gerais (Constituição Federal brasileira em vigor, Título III, Capítulo VII).

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Componentes de um computador e periféricos; 1.4. Montagem e configuração de microcomputador: 1.4.1. Barramentos; 1.4.2. Soquetes; 1.4.3. Técnicas de montagem e desmontagem de computadores; 1.4.4. Formatação e particionamento; 1.4.5. Manutenção preventiva e corretiva. 2. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 2.1. Fontes e Gabinetes; 2.2. Processadores: Processadores Intel e AMD; 2.3. Memórias; 2.4. Armazenamento; 2.5. Componentes; 2.6. Interfaces; 2.7. Entrada e saída; 2.8. Comunicação; 2.9. Utilização. 3. Redes de computadores: 3.1. Classificação; 3.2. Topologias; 3.3. Comutação; 3.4. Modelos de referência OSI e TCP/IP; 3.5. Endereçamento; 3.6. Roteamento; 3.7. Protocolos; 3.8. Serviços de rede; 3.9. Tecnologias; 3.10. Cabeamento estruturado; 3.11. Cabeamento óptico; 3.12. Redes sem fio; 3.13. Equipamentos de redes. 4. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 4.1. Firewall; 4.2. Softwares de detecção e prevenção; 4.3. VPN (Virtual Private Network); 4.4. Políticas de segurança; 4.5. Melhores práticas em segurança da informação; 4.6. Classificação das informações; 4.7. Procedimentos de segurança da informação. 4.8. Backup: 4.8.1 Políticas de backup; 4.8.2. Software de backup; 4.8.3. Mídias de backup; 4.9. Ataques a redes de computadores: 4.9.1. Vírus; 4.9.2. Antivírus; 4.9.3. Spam, 4.9.4. Antispam. 5. Algoritmo e programação estruturada: 5.1. Formas de Representação em português estruturado (portugol) e fluxograma; 5.2. Tipos de dados; 5.3. Formas de armazenamento; 5.4. Estruturas de controle; 5.5. Estruturas de dados; 5.6. Programação em linguagem estruturada. 6. Softwares: 6.1. Sistemas operacionais: 6.1.1. Sistema operacional windows 7; 6.1.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 14.04; 6.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais; 6.1.4. Administração e gerência de sistemas operacionais; 6.2 Softwares Aplicativos: 6.2.1. Conceitos; 6.2.2. Tipos; 6.2.3. Aplicações.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR

CARGOS: CONTADOR – CONTROLADOR INTERNO – PROCURADOR JURÍDICO

Conteúdos programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem, oralidade e



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, hiponímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Legislação Básica

1. Resolução nº 004/1999: Regimento Interno da Câmara Municipal de Sorriso em vigor. 2. Lei Orgânica Municipal de Sorriso/MT em vigor. 3. Direitos das Crianças e dos Adolescentes: 3.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 em vigor: artigos 227 a 229; 3.2. Lei nº 8.069/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente em vigor: artigos 1º a 97.

História e Geografia de Sorriso

1. Aspectos históricos: povos indígenas, processo de colonização e fatos históricos do município. 2. Aspectos geográficos: características da natureza (relevo, hidrografia, clima, vegetação) e da produção agropecuária. 3. Aspectos políticos, econômicos, culturais e socioambientais do Município de Sorriso/MT.

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11 e Mozilla Firefox 47.0.1; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Conteúdo programático específico (Conhecimentos Específicos) de cada cargo de Nível Superior

CONTADOR

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito, objeto e campo de aplicação; 1.2. Regimes Contábeis; 1.3. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Créditos orçamentários e Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.7. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; 5.5. Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.2. Subsistemas de Informações Contábeis; 6.3. Escrituração de operações típicas. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público; 7.1. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.2. Balanço Orçamentário; 7.3. Balanço Financeiro; 7.4. Balanço Patrimonial; 7.5. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.6. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.8. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.9.1. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.9.2. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.10. Levantamento de Contas: 7.10.1. Prestação de Contas, 7.10.2. Tomada de Contas. 8. Controle Interno e Externo. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 9.7. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª. e 6ª. Edições).

CONTROLADOR INTERNO

Administração

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Contabilidade e Auditoria aplicadas ao Setor Público

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação, objeto, campo de aplicação e Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis na Administração Pública. 6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 8. Levantamento de Contas: 8.1. Prestação de Contas; 8.2. Tomada de Contas. 9. Auditoria Contábil: 9.1 Normas práticas usuais de auditoria; 9.2. Conceito; 9.3. Controle Interno e Externo; 9.4. Procedimentos e Rotinas. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988; 10.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 10.3. Decreto Lei 200/67; 10.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 10.6 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 10.7. Normas de Auditoria sob a perspectiva do setor público; 10.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª. e 6ª. Edições).

Economia

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 1.1. Direitos e Garantias Fundamentais; 1.2. Administração Pública; 1.3. Organização dos Poderes do Estado: poderes legislativo, executivo e judiciário; 1.4. Processo legislativo; 1.5. Fiscalização Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária; 1.6. Controle Interno e Externo dos Orçamentos; 1.7. Tributação e Orçamento: sistema tributário nacional e finanças públicas; 1.8. Ordem Econômica e Financeira: 1.8.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 1.8.2. Política urbana.

Direito Administrativo

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Estrutura da Administração Pública. 6. Agências Executivas. 7. Agências Reguladoras. 8. Terceiro Setor. 9. Servidores Públicos. 10. Lei Estadual n.º 7.692/2002 e suas alterações (Lei de Processo Administrativo do Estado de Mato Grosso). 11. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 12. Lei Federal n.º 8.987/1995 e suas alterações (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 14. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão).

PROCURADOR JURÍDICO

Direito Constitucional

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, sistema brasileiro. 6. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 7. Supremacia da Constituição. 8. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências e intervenção federal. 9. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 10. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 11. Processo Legislativo. 12. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 13. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 14. Ordem Econômica e Financeira: 14.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 14.2. Política Urbana. 15. Ordem social: 15.1. Seguridade Social; 15.2. Educação, Cultura e Desporto; 15.3. Meio ambiente. 16. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. 17. Constituição do Estado de Mato Grosso de 1989 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

Direito Administrativo

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 7. Agências Executivas. 8. Agências Reguladoras. 9. Terceiro Setor. 10. Servidores Públicos. 11. Processos Administrativos: 11.1. Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 12. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 13. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 14. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 15. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Administrativos). 16. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 17. Bens Públicos: 17.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 17.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Pessoas Naturais e Pessoas Jurídicas. 3. Despersonalização e Responsabilidade. 4. Domicílio e Residência. 5. Bens e suas classificações. 6. Fatos Jurídicos: 6.1. Negócios Jurídicos; 6.2. Atos Jurídicos; 6.3. Prescrição e Decadência; 6.4. Prova. 7. Obrigações: conceito, modalidades, transmissão, adimplemento, inadimplemento e extinção. 8. Contratos em geral: 8.1. Espécies de contrato. 9. Responsabilidade civil e Indenização. 10. Posse. 11. Propriedade: normas gerais; aquisição e perda.

Direito Processual Civil (Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015)

Parte Geral: 1. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. 2. Dos limites da jurisdição nacional e da competência. 3. Das partes e dos procuradores: 3.1. Da capacidade processual; 3.2. Dos deveres das partes e seus procuradores. 4. Do Litisconsórcio. 5. Da intervenção de terceiros: 5.1. Da denunciação da lide; 5.2. Do chamamento ao processo; 5.3. Do *amicus curiae*. 6. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: 6.1. Da forma dos atos processuais; 6.2. Do tempo e do lugar dos atos processuais; 6.3. Dos prazos. 7. Da formação, da suspensão e da extinção do processo.

Parte Especial: 1. Do procedimento comum: 1.1. Disposições gerais; 1.2. Da audiência de conciliação ou de mediação; 1.3. Da contestação; 1.4. Do julgamento conforme o estado do processo; 1.5. Da audiência de instrução e julgamento; 1.6. Das Provas; 1.7. Da sentença e da coisa julgada; 1.8. Da liquidação de sentença. 2. Do cumprimento da sentença: 2.1. Disposições gerais; 2.2. Do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. 3. Da execução em geral. 4. Das diversas espécies de execução: 4.1. Disposições gerais; 4.2. Da execução contra a fazenda pública. 5. Dos embargos à execução. 6. Da ação rescisória. 7. Dos recursos: 7.1. Disposições gerais; 7.2. Da apelação; 7.3. Do agravo de instrumento; 7.4. Do agravo interno; 7.5. Dos embargos de declaração.

Direito Financeiro

1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e suas alterações. 2. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios Gerais; 2.2. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 10. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 11. Tribunais de Contas: composição, funções e competências.

Direito Tributário

1. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 1.1. Princípios gerais; 1.2. Poder de tributar e competência tributária. 2. Tributo: conceito e espécies. 3. Norma tributária: espécies, vigência e aplicação, interpretação, integração. 4. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. 5. Crédito Tributário: 5.1. Conceito, constituição, suspensão da exigibilidade e extinção, garantias e privilégios; 5.2. Prescrição e decadência. 6. Responsabilidade tributária: 6.1. Dos sucessores, de terceiros e por infrações; 6.2. Substituição tributária. 7. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa e positiva com efeito de negativa. 8. Tributos municipais. 9. Imunidade, isenção e não incidência.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**

ANEXO VI – AGÊNCIAS CREDENCIADAS DOS *CORREIOS*

DESCRIÇÃO	ENDEREÇO	BAIRRO	CIDADE	UF	CEP	DDD	TELEFONE
AC PARK SHOPPING SORRISO	Avenida Tancredo Neves, 543	CENTRO	Sorriso	MT	78890971	66	39075101
AC SORRISO	RuaEurico Dutra, 52	CENTRO	Sorriso	MT	78890970	66	39075100