



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
CNPJ: 07.209.225/0001-00
Gestão 2017/2020

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

O Prefeito Municipal de Itanhanga - MT, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal 104/2019, Constituição Federal Art. 37 e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para admissão e formação de cadastro reserva de servidores, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA com a supervisão do pessoal nomeado nos termos da Portaria nº 046/2020 de 21 de fevereiro de 2020.

1.1.1. O Regime Jurídico, no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados, será o estatutário e o regime previdenciário o Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. O requerimento para solicitação de Isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.1.4. As atribuições de cada cargo encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.1.5. O Cronograma do Concurso Público encontra-se no Anexo IV deste Edital.

1.1.6. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.klcconcursos.com.br <http://www.itanhanga.mt.gov.br>, <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

NOMENCLATURA	C/H	VAGAS	VENC. (R)	REQUISITOS MÍNIMOS
Auditor Fiscal Ambiental e Sanitário	40	01	3.602,54	Curso Superior Completo em um dos seguintes cursos: Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental e Sanitária ou Engenharia Florestal.
Auditor Fiscal de Obras e Posturas	40	01	3.602,54	Curso Superior Completo em um dos seguintes cursos: Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.
Auditor Fiscal de Tributos	40	01	3.602,54	Curso Superior Completo em um dos seguintes cursos: Direito, Administração Pública, Economia, Contabilidade, Administração, Tecnólogo Processos Gerenciais, Tecnólogo em Gestão de Estratégia Comercial ou Tecnólogo Gestão Pública.
Procurador Jurídico	40	01	6.304,46	Curso Superior Completo na área de Direito, com registro na OAB.



2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 23 de março até às 23 horas e 59 minutos do dia 22 de abril de 2020, somente através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br (horário de Brasília).**

2.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário.

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **23 de abril de 2020**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital será de **R\$ 130,00**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **23 de abril de 2020**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

2.2.4. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **23 de abril de 2020**, não serão aceitas.

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante requerimento endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original, com registro na Ata de Ocorrência de Sala.

2.2.12. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição.

2.2.12.1. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova taxa de inscrição. Será admitida somente uma inscrição por participante, no caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a última inscrição efetivada.

2.3 - O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art. 3º).

2.3.2. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.3.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.3.5. Possuir aptidão física e mental.

2.3.6. Possuir e comprovar o pré-requisito exigido para o cargo, no momento da posse.



2.3.7. Submeter-se a Avaliação Psicológica e Saúde Ocupacional.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas neste Edital, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Examinadora do Concurso Público, no período de **23 e 24 de março de 2020**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo II deste Edital) disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, poderá:

I - ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Itanhanga – MT, sito a Avenida Santa Catarina, 314, centro, contendo cópia da documentação exigida deste edital no horário compreendido entre as 07h:30min às 11h:30min e 13h:00min às 17h:00min; ou

II – enviada via correio, ao endereço acima mencionado, desde que a data de postagem não exceda o dia 13/03/2020.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).

III – for doador regular de sangue.

3.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1; ou

III - declaração de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I, II ou III do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **06 de abril de 2020**, pelo site www.klconcursos.com.br.

3.1.5. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

3.1.6. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

4.1. As pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Consideram-se pessoas PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.2. As pessoas PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.3. As pessoas PcD, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – klconsultoria@hotmail.com -, até o dia **23 de abril de 2020**, os seguintes documentos:



a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo.

4.1.4. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – klcconsultoria@hotmail.com - , até o dia **23 de abril de 2020**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.5. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD os candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.6. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.7. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.8 Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.9. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1. O Concurso Público será de Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos.

5.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3. As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na folha de resposta será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o



estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

5.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

5.1.8. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

5.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.11. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

5.1.12. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

5.1.13. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e idoneidade da fiscalização. A critério dos candidatos, poderão acompanhar o processo de lacre do pacote das Grades de Resposta de sua sala, de responsabilidade da Coordenação Local.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **28 de abril de 2020** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local e horário de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Itanhanga- MT e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccconcursos.com.br e nos endereços eletrônicos <http://www.itanhanga.mt.gov.br>, <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

7.1. A avaliação constará de prova objetiva, prova dissertativa (ambas de caráter eliminatório), e prova de títulos. A prova objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos

A classificação será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas três provas (prova objetiva, prova dissertativa e prova de títulos), sendo que somente será corrigida a prova dissertativa dos 10



(dez) primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

7.1.1.1 Em caso de empate na nota da prova objetiva será aplicado o seguinte critério: a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

8. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

8.1.1. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

8.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

8.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DISSERTATIVA

9.1. A Prova Objetiva, bem como, a Prova Dissertativa para os cargos de que trata este Edital será aplicada no dia **10 de maio de 2020, sendo que a Prova Objetiva será realizada no período da manhã e a Prova Dissertativa no período da tarde.**

9.1.1. O local e horário de realização das referidas provas será divulgado no dia **28 de abril de 2020.**

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISSERTATIVA PARA OS CARGOS DE AUDITOR FISCAL AMBIENTAL E SANITÁRIO, AUDITOR FISCAL DE OBRAS E POSTURAS E AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

10.1. A prova dissertativa será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos e consistirá:

I - confecção de uma parecer técnico pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, versará sobre um item previsto no Programa de provas de cada cargo, conforme Anexo I, com no máximo 70 (setenta) linhas e valerá 70,0 (setenta) pontos;

II - resolução de 03 questões à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, versará sobre um item previsto no Programa de provas de cada cargo, conforme Anexo I e valerá 30,0 (trinta) pontos, sendo 10,0 (dez) pontos para cada questão, com no máximo, 15 (quinze) linhas para cada questão.

10.1.1 Caso o candidato ultrapasse o número máximo de linhas a referida questão será valorada com nota 0,0 (zero).

10.1.2 A prova dissertativa terá duração máxima de 04 (quatro) horas.

10.2. Não serão autorizados materiais para consultas.

10.3. Na realização da prova dissertativa serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

10.4. A redação definitiva do parecer técnico, bem como, a resolução das questões deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.

10.4.1. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno.

10.4.2. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

10.5. O candidato terá sua Prova dissertativa avaliada com nota 0,0 (zero), e estará, automaticamente, eliminado



do Concurso Público se:

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preto;
- c) desenvolver parecer técnico com menos de 20 (vinte) e mais de 70 (setenta) linhas;
- d) não for apresentada a versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens.
- e) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

10.6. Na correção da prova dissertativa, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica da redação, exposição e a correção do vernáculo, e a pertinência dos aspectos abordados.

10.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISSERTATIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

11.1. A prova dissertativa será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos e consistirá:

I - confecção de uma peça processual pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, versará sobre Direito Administrativo ou Direito Constitucional ou Lei Orgânica Municipal referente a um dos pontos do conteúdo programático (Anexo I), com no máximo 70 (setenta) linhas e valerá 70,0 (setenta) pontos;

II - resolução de 03 questões à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, versará sobre Direito Administrativo ou Direito Constitucional ou Lei Orgânica Municipal referente a um dos pontos do conteúdo programático (Anexo I) e valerá 30,0 (trinta) pontos, sendo 10,0 (dez) pontos para cada questão, com no máximo, 15 (quinze) linhas para cada questão.

10.1.1 Caso o candidato ultrapasse o número máximo de linhas a referida questão será valorada com nota 0,0 (zero).

11.1.2 A prova dissertativa terá duração máxima de 04 (quatro) horas.

11.2. Para a realização da prova dissertativa, poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário ("leis secas"), mesmo que em formato livro, vedada a consulta a obras doutrinárias, bem como a utilização de cópias reprográficas ou qualquer documento obtido na internet, revistas, livros, apostilas, anotações, materiais e(ou) quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins, dicionários ou qualquer outro material de consulta que contenha qualquer conteúdo similar aos indicados anteriormente, computador, notebook, tablet ou equipamento similar, sob pena de eliminação do concurso.

11.3. Na realização da prova dissertativa serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

11.4. A redação definitiva da peça processual, bem como, a resolução das questões deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.

11.4.1. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno.

11.4.2. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

11.5. O candidato terá sua Prova dissertativa avaliada com nota 0,0 (zero), e estará, automaticamente, eliminado do Concurso Público se:

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preto;
- c) desenvolver a peça processual com menos de 20 (vinte) e mais de 70 (setenta) linhas;



d) não for apresentada a versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens.

e) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

11.6. Na correção da prova dissertativa, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica da redação, exposição e a correção do vernáculo, e a pertinência dos aspectos abordados.

11.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Os documentos relativos aos Títulos, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

12.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

12.1.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.

12.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

12.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 12.3. e 12.3.1. deste Edital.

12.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

12.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

12.5. Não será aceita entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

12.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

12.7. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

12.8. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

12.9. A prova de títulos terá caráter classificatório.

12.10. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

12.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

12.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com	3,0 / 3,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso,



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
CNPJ: 07.209.225/0001-00
Gestão 2017/2020

carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.		indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
--	--	--

13. DAS NORMAS

- 13.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 13.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 13.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público nos sites www.klconcursos.com.br <http://www.itanhanga.mt.gov.br>, <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 14.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos serão fatores de preferência o seguinte:
- que obtiver maior número Nota na Prova Dissertativa;
 - que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - que obtiver maior número de acertos na prova de Gerais;
 - que obtiver maior nota na Prova de Títulos;
 - maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

15.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Itanhanga – MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Publico www.klconcursos.com.br.

16. DOS RECURSOS

- 16.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:
- Inscrições não homologadas;
 - Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
 - Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- 13.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:
- nome do candidato;
 - número de inscrição;



- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

16.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

16.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

16.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

16.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E RESULTADO PRELIMINAR

17.1. O gabarito oficial, bem como, o resultado preliminar está previsto para ser divulgado no dia **26 de maio de 2020**, a partir das 17h00min, mediante edital publicado no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **08 de junho de 2020**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Itanhanga – MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

19.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao presente Concurso Público.

19.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
CNPJ: 07.209.225/0001-00
Gestão 2017/2020

19.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

19.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Itanhangá - MT.

19.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à posse. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades e interesse público local, a critério e análise da administração da Prefeitura Municipal.

19.8. Ficam impedidos de participar do certame os membros da Comissão Organizadora e os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

19.9. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal de Itanhangá- MT, através da Comissão Especial do Concurso Público.

19.10. Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial do Estado de Mato Grosso

19.12. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Itanhangá- MT, 13 de março de 2020.

EDU LAUDI PASCOSKI
Prefeito Municipal

JANETTE MACEDO ZAFFALON
Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público



ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Artes, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do Município de Itanhanga - MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUDITOR FISCAL AMBIENTAL E SANITÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; Regime Jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo. Lei Orgânica do Município de Itanhanga. Lei Complementar Municipal Nº 007, de 15 de junho de 2007, Lei Estadual (MT) nº 7110/99 e alterações. Lei Federal 9.605/1998 e alterações - Lei dos Crimes Ambientais. Lei Federal 12.305/2010 e alterações - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS). Lei Federal 12.651/2012 e alterações - Novo Código Florestal Brasileiro. Lei Federal 9.985/2000 e alterações - Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Decreto Federal 9013/2017 - Dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

AUDITOR FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; Regime Jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo. Lei Orgânica do Município de Itanhanga. Lei Complementar Municipal Nº 007, de 15 de junho de 2007 e suas alterações. Lei Federal 8666/93. Lei Federal 10.520/02. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes



públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; Regime Jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo. Lei Orgânica do Município de Itanhanga, Lei complementar Nº 005, de 29 de dezembro de 2005 e alterações posteriores - Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional. Lei 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSEXcel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais á Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. **DIREITO CIVIL:** Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Lei 10.520/02 (Pregão). Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributaria. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributárias. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventário e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil publica. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instancia. **DIREITO PENAL:** Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação. **DIREITO DO TRABALHO:** Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSEXcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: AUDITOR FISCAL AMBIENTAL E SANITÁRIO.

Atribuições:

- I - Visitar periodicamente estabelecimentos comerciais e industriais com o objetivo de fiscalizar as condições de higiene, sanitárias e cumprimento das leis voltadas a preservação do meio ambiente.
- II - Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo.
- III - Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios.
- IV - Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas em cumprimento da legislação sanitária e ambiental municipal e demais legislações pertinentes;
- IV - Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária e ambiental;
- V - Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento ambiental e sanitário, bem como, os respectivos alvarás sanitários.
- VI - Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental;
- VII - Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática sanitária e do meio ambiente no município;
- VIII - Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer descumprimento das normas sanitárias ou qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;
- IX - Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação sanitária/ambiental;
- X - Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas em equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;
- XI - Exercer o poder de polícia no âmbito de cumprimento de normas relacionadas a vigilância sanitária e ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas nas legislações federal, estadual e municipal;
- XII - Participar e atuar nas ações dos conselhos de políticas públicas voltadas a área de vigilância e meio ambiente;
- XIII - Elaborar estudos acerca das adequadas condições de higiene para estabelecimentos comerciais e industriais;
- XIV - Orientar e determinar ações para implantações práticas adequadas de vigilância sanitária.
- XV - Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde quando necessárias;
- XVI - Realizar palestras junto as unidades escolares com o objetivo de orientar os alunos sobre as leis existentes referente a vigilância sanitária e meio ambiente;
- XVII - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XVIII - Auxiliar na elaboração de projetos ambientais diversos;
- XIX - Participar das atividades que visem a saúde comunitária, bem como, realizar e supervisionar e coletar amostras de: água, medicamentos, alimentos, sangue e seus derivados, de acordo com a legislação vigente;
- XX - Fazer observação de animais agressores, bem como, realizar o recolhimento de animais agressores (silvestres e domésticos) quando "morto" e encaminhá-lo para decapitação junto às instituições conveniadas.
- XXI - Investigação de laudos de acidente de trabalho.
- XXII - Realizar relatórios, intimações e instaurar processos administrativos para irregularidades de médias e altas complexidades, realizar interdição total ou parcial de estabelecimento de acordo com a legislação vigente, bem como, realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- XXIII - Atender reclamações nas áreas de saneamento básico, saúde do trabalhador, zoonoses, alimentos e produtos e serviços de saúde. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- XXIV - Executar outras atividades afins relacionadas ao desempenho do cargo, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo: AUDITOR FISCAL DE OBRAS E POSTURAS.

Atribuições:

- I - Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área de fiscalização de posturas e urbanismo;
- II - Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade, sendo que a fiscalização deve abranger estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais;
- III - Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
CNPJ: 07.209.225/0001-00
Gestão 2017/2020

- IV - Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas, bem como, examinar processos de solicitação de alvará para construir e realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos;
- V - Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações.
- VI - Realizar cálculos de multas e correções conforme previsto no respectivo código de obras, código de posturas, plano diretor ou outra legislação aplicável;
- VII - Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.
- VIII - Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente.
- IX - Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
- X - Realizar vistorias em imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença para construção.
- XI - Fiscalizar e verificar as obras de reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas.
- XII - Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para a expedição do "habite-se".
- XIII - Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento.
- XIV - Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados.
- XV - Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- XVI - Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos, de áreas e obras, para fins fazendários;
- XVII - Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- XVIII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XIX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XX - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XXI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- XXII - Executar outras atividades afins relacionadas ao desempenho do cargo, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS.

Atribuições:

- I - Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular;
- II - Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- III - Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- IV - Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- V - Autuar e notificar contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- VI - Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- VII - Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente;
- VIII - Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
CNPJ: 07.209.225/0001-00
Gestão 2017/2020

- IX - Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente;
- X - Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal;
- XI - Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos;
- XII - Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- XIII - Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
- XIV - Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas;
- XV - Estudar e propor alterações na legislação tributária;
- XVI - Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de finanças, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;
- XVII - Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo: A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante;
- XVIII - A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;
- XIX - Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência;
- XX - Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária;
- XXI - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- XXII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- XXIII - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- XXIV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- XXV - Exercer atividades correlatas com o exercício do cargo em ações relacionadas a fiscalização e auditoria na área tributária,

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO.

Atribuições:

- I - Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II - Promover a inscrição da Dívida Ativa;
- III - Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV - Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;
- V - Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VI - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- IX - Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- X - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- XI - Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
CNPJ: 07.209.225/0001-00
Gestão 2017/2020

XII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – Emitir pareceres sobre processos de licitações, minutas de contratos, termos aditivos, reequilíbrio econômico financeiro, apostilamento e alterações de contratos,

XIV – Emitir pareceres relacionadas a situações que envolvem matérias de recursos humanos e tributação, bem como, acompanhar processos relacionados a emissão de multas e notificações por infrações de natureza tributária, meio ambiente, vigilância sanitária entre outras que envolvam descumprimento de leis municipais.

XV – Exercer outras atividades correlatas com o exercício do cargo.

Lotação: Gabinete do Prefeito, com assessoria a todas as secretarias.

Responsabilidade/dados confidenciais: Assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando o cumprimento da missão, dos valores, objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição. Desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
CNPJ: 07.209.225/0001-00
Gestão 2017/2020

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2020, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e/ou doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Itanhanga - Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

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

Itanhanga/ MT, ___ de _____ de 2020.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público () Deferido () Indeferido
-----------	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
CNPJ: 07.209.225/0001-00
Gestão 2017/2020

ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

16/03	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público.
23/03 a 22/04	Período de Inscrições.
23 e 24/03	Período da solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição
06/04	Resultado da solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
23/04	Último dia para envio de documento comprobatório de pessoas portadoras de necessidades Especiais.
23/04	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário.
28/04	Homologação das Inscrições e divulgação do Local de Prova.
28/04	Divulgação do Local das Provas dissertativa e objetiva.
29 e 30/04	Período para interposição de recursos das inscrições.
04/05	Resultado – recurso das inscrições.
10/05	Data de realização das Provas dissertativa e objetiva.
11/05	Divulgação do gabarito preliminar.
12 e 13/05	Período para interposição de recursos do gabarito preliminar.
26/05	Divulgação do gabarito Oficial.
26/05	Divulgação do resultado preliminar.
27 e 28/05	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar.
08/06	Resultado – recursos contra resultado preliminar.
08/06	Resultado final do Concurso Público.
Até 18/06	Homologação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Itanhanga/MT em acordo com a KLC – Consultoria em Gestão Pública Ltda.

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Itanhanga/MT, município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br.

- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.