

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL - MT

EDITAL Nº 001/2015

O Presidente da Câmara Municipal de Feliz Natal - MT, **Sr. Cleverson Luiz Anacleto**, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo **Decreto Legislativo nº 003/2015**, considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37 Incisos I, II, III, IV; na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na **Lei Municipal nº 366/2011, que cria o plano de cargos, carreiras e vencimentos de provimento efetivo e sua respectiva alterações, na Lei Complementar Municipal nº 003/2007 que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município**, e através do **Decreto Legislativo nº 002/2015** que regulamenta o Concurso Público, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos no **Anexo I** mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público de Provas e Títulos será regido por este edital e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo **Decreto 03/2015**, a responsabilidade técnico administrativa do concurso será executada pela empresa **Atos Consultoria Pública e Empresarial Eireli, devidamente registrada no conselho regional de administração sob nº 00391-J**.

1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Feliz Natal, aos cargos dispostos no **Anexo I** deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos cargos, vencimentos, carga horária de trabalho, escolaridade e número de vagas disponíveis.

1.3. A seleção de que trata este edital será composta de:

- a) Prova Objetiva para avaliação de conhecimentos teóricos;
- b) Prova de Título unicamente classificatório para os cargos descritos no item 6.4.1.

1.4. A taxa de inscrição referente a cada cargo é a estabelecida no quadro a seguir:

Quadro I
Valores da Taxa de Inscrição

Cargos	Taxa de inscrição
Cargo de Nível Superior	R\$ 100,00
Cargo de Nível Médio	R\$ 50,00

2 – DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. A inscrição será online/presencial efetuada, exclusivamente via internet, através do sistema de gerenciamento do concurso diretamente no site da empresa organizadora, <http://www.consultoriaatos.com/concursos> o link para inscrição também estará disponível no endereço eletrônico <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/>, no período compreendido entre as **08:00 horas do dia 01 de Abril de 2015 até as 23:59 horas do dia 16 de Abril de 2015 (horário oficial do Estado de Mato Grosso)** mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária. Caso o candidato não tenha acesso a internet ou tenha dificuldade de concluí-la o mesmo pode comparecer na sede da Câmara municipal de Feliz Natal junto a comissão organizadora do concurso para realizar sua inscrição.

2.2.1. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.

2.2.1.1. O requerimento eletrônico de inscrição e o valor pago referente a taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.2.1.2. O boleto para recolhimento da taxa de inscrição estará disponível através de um link publicado endereço eletrônico <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/> e no site da empresa organizadora <http://www.consultoriaatos.com/concursos> o qual deverá ser impresso após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.2. A impressão do boleto e o respectivo pagamento da taxa de inscrição, estabelecidos no subitem 2.2, poderão ser efetuados até o horário limite das transações bancárias da data de vencimento constante no boleto.

2.2.3. Para efetivação da inscrição via internet o candidato que tem não tem acesso a internet poderá utilizar, nos dias úteis, junto a comissão fiscalizadora do concurso o qual ira auxiliar na realização da inscrição, no endereço descrito no item 3.4 durante o horário de funcionamento.

2.2.4. O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso nos seguintes endereços eletrônicos <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/> ou <http://www.consultoriaatos.com/concursos>.

2.3. A empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial, e o Poder Legislativo do Município de Feliz Natal não se responsabilizam por pedidos de inscrição que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4. Não será aceito pedido de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

2.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvido sob hipótese nenhuma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do concurso, por conveniência ou interesse da Administração, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio e na forma a ser estabelecida pela Câmara Municipal de Administração.

2.6. Ao preencher o requerimento eletrônico de inscrição, vedada qualquer alteração posterior, o candidato indicará um único cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação ao qual concorrerá às vagas.

2.7. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Atos Consultoria Pública e Empresarial do direito de excluir do concurso público aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

2.8. O candidato cuja inscrição for validada pela Atos Consultoria Pública e Empresarial deverá imprimir seu **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI**, no qual estarão impressos: o nome e o código do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato.

2.8.1. O CDI estará disponível no sistema de gerenciamento eletrônico do concurso através de um link publicado no endereço eletrônico <http://www.consultoriaatos.com/concursos> após confirmação de pagamento e homologação dos candidatos inscritos. Caso o candidato não consiga obter o CDI, ou ter dificuldade com acesso e recuperação de senha de acesso o mesmo deverá entrar em contato com a comissão do concurso ou através do e-mail **contato@consultoriaatos.com**, a qual sanará as dúvidas e possíveis pendências requeridas.

2.8.2. É obrigação do candidato conferir os dados constantes no CDI.

2.8.3. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no CDI deverá ser solicitada pelo candidato ao fiscal de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar no Relatório de Ocorrências da Sala.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

3.1 Poderão requerer a isenção da taxa de inscrição:

3.1.1. O(a) candidato(a) doador (a) de sangue, desde que tenha realizado comprovadamente ao menos três doações antes do lançamento deste edital entregará juntamente com o requerimento de isenção, cópia do documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular de sangue expedido por Banco de Sangue, público ou privado, conforme determinação da Lei Estadual nº 7.713/2002;

3.1.2. O(a) candidato(a) de baixa renda que se enquadrarem nos art. 1º e 2º da Lei Estadual nº 7.713/2002 e art. 1º da Lei nº 6.156/1992, terá os benefícios conforme as Leis e suas alterações, desde que devidamente comprovado através de comprovantes de rendimentos (Folha de pagamento do último mês), se exercer atividade remunerada;

3.1.3. O(a) candidato(a) desempregado(a) comprovadamente carente deverá solicitar sua isenção como “Desempregado” e se enquadrar nas determinações do Decreto n.º 6.593, de 11 de

dezembro de 2008 e estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal–CadÚnico, e constar no requerimento sob pena de indeferimento o Número de Identificação Social – NIS do candidato, expedido pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico.

3.1.3.1. Comprovar o desemprego mediante cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) com a baixa do último emprego ou cópia autenticada do seguro - desemprego ou cópia da publicação do ato de exoneração se ex - servidor estatutário do serviço público.

3.2 O candidato que desejar requerer a isenção deverá realizar no ato da sua inscrição através do link disponível no endereço eletrônico <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/> ou <http://www.consultoriaatos.com/concursos> no período entre dia **01 de Abril de 2015 ao dia 06 de Abril de 2015**.

3.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.4. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de solicitar o pedido de isenção pela internet no período informado no item 3.2.
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

3.5 O candidato que solicitar a isenção no período entre os dias de 01 a 03 de Abril deverá entregar os documentos discriminados nos itens 3.1, bem como o requerimento de isenção (disponível após realização inscrição), devidamente preenchido e assinado, à Câmara Municipal de Feliz Natal, **até o dia 06 de Abril de 2015**, no endereço:

Rua Francisco de Oliveira Caldeira, N.º 133 W, CEP: 78.885-000 Feliz Natal - MT. TELE/FAX: (66) 3585-1126 - CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2015, ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX ou semelhante, para o mesmo endereço supracitado.

3.5.1. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem do documento, a qual deverá ser digitalizada e encaminhada para o e-mail contato@consultoriaatos.com, até o **dia 06 de Abril de 2015**.

3.5.2. A documentação para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, postada por SEDEX, conforme disposto no item 3.6, deverá ser encaminhada individualmente por cada candidato.

3.6 A documentação comprobatória da condição de baixa renda ou desempregado, será analisada pela comissão do concurso e após parecer a mesma será deferida/indeferida pela Atos Consultoria Pública e Empresarial, que decidirá sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.1. O candidato poderá, a critério da empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

3.7. O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicado no Diário Oficial de Mato Grosso, e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/> a partir do dia **07 de Abril de 2015**.

3.8. Os candidatos cujas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidas deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/> e imprimir o respectivo boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no Item 2.

3.9. Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem 3.8, serão automaticamente excluídos do concurso.

3.10. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito e homologado, e poderá emitir comprovante de inscrição atualizado.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

4.1. Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Março de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de Março de 2004, que participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

4.1.1. Aos candidatos com deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.1.2. Esta assegurado 10% das vagas previstas para o candidato com deficiência, nos cargos onde o resultado do número é fracionado segue o critério de arredondamento para mais, desde que o número seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos). O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas, o mesmo deverá indicar sua opção no requerimento eletrônico de inscrição, no campo apropriado a este fim.

4.2. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no requerimento eletrônico de inscrição, observado o disposto no subitem 4.4 deste Edital.

4.3. O candidato inscrito como deficiente participará do concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e dia de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para aprovação.

4.4. O candidato, com deficiência, que necessitar de condição especial para a realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-la, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

4.4.1. O candidato deverá entregar o requerimento de tratamento diferenciado, disponível para impressão junto a esse edital **ANEXO VI** o qual esta disponível no endereço eletrônico <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/>, devidamente preenchido, assinado, fundamentado e acompanhado de laudo médico e a condição especial necessária, em envelope tipo pardo, lacrado e identificado, na **Rua Francisco de Oliveira Caldeira, N.º 133 W, CEP: 78.885-000 Feliz Natal - MT., TELE/FAX: (66) 3585-1126 - CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL / COMISSÃO DO CONCURSO**

001/2015 ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, impreterivelmente até **16 de Abril de 2015** prazo que encerra as inscrições.

4.4.1.1. O laudo mencionado no subitem 4.4.1, deverá especificar o tipo e grau da deficiência, com a expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Março de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diversos do descrito.

4.4.1.2. Caso o candidato não cumpra o disposto nos subitens 4.1.2 e 4.4.1.1 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, sendo automaticamente posicionado na listagem de ampla concorrência.

4.4.1.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Atos Consultoria Pública e Empresarial e o Município de Feliz Natal serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

4.4.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela Atos Consultoria Pública e Empresarial.

4.4.3. A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do requerimento de tratamento diferenciado e do laudo médico.

4.5. O candidato, com deficiência, que não realizar a inscrição, nos termos do subitem 4.4 e seus subitens, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.6. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.7. Para posse, a deficiência do candidato será avaliada pelo Perito da Câmara Municipal de Feliz Natal, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

4.8. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

4.9. Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, categoria profissional/ especialidade/ área de atuação, o candidato será excluído do concurso.

5 – DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

5.1 – Os cargos, vagas, e especificações serão os constantes do **ANEXO I** do presente edital.

6 – DAS PROVAS

6.1 – Data e local das provas objetivas:

6.1.1 – As provas objetivas serão realizadas na data prevista de **03 de Maio, de 2015 das 08h00 às 11h00, (horário oficial do estado de Mato Grosso)**, no local de realização das provas será indicado

através de publicação de edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/>.

6.2 – Das características das provas objetivas:

6.2.1 – As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

6.2.2 – A constituição das provas objetivas por nível é a seguinte:

Nível superior			
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
TOTAL	40		100
Nível Médio			
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL	30		100

6.3 – Da realização das provas Objetivas.

6.3.1 – O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, e documento de identidade original;

6.3.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;

6.3.2.1 – O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

6.3.3 – Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

6.3.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

6.3.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 6.3.3;

6.3.5 – Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;

6.3.5.1 – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;

6.3.6 – Não serão considerados aptos a realizarem as provas àqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecerem aos locais determinados para a realização das mesmas;

6.3.7 – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;

6.3.8 – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;

6.3.9 – As questões respondidas erroneamente não anularão as questões respondidas corretamente;

6.3.10 – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;

6.3.11 – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;

6.3.12 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;

6.3.13 – O candidato só poderá sair da sala de provas depois de decorrido 01(uma) hora do início da prova.

6.3.14 – Ao encerrar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o **Cartão de Resposta devidamente assinado, sob pena de desclassificação.**

6.3.15 - O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de questões, somente depois de **01 (uma)** hora do efetivo início da prova. Após a conclusão do período de aplicação da prova, os cadernos de questões ficaram sob responsabilidade da empresa Atos Consultoria e Assessoria Empresarial, e serão incineradas no prazo de 48 horas.

6.3.16 - O gabarito provisório será disponibilizado a partir do dia **04 de Maio de 2015** no endereço eletrônico <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/> e no mural da Câmara.

6.3.17 - O gabarito com resultado oficial será disponibilizado após julgamento dos recursos do gabarito provisório no endereço eletrônico <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/> e no mural da Câmara.

6.4 – Das Provas de Títulos

6.4.1 – Haverá avaliação de títulos para todos os candidatos aprovados e classificados na **1º etapa prova objetiva** nos seguintes cargos: **001 Contador; 002 Procurador Legislativo.**

6.4.2 A segunda etapa para os cargos descritos no item 6.4.1 será constituída de Prova de Títulos.

6.4.3 A Prova de Títulos consiste na análise e pontuação de documentos apresentados pelos candidatos, aprovados e classificados na **1º etapa (Prova Objetiva)** a saber: Certificado ou diploma de curso de pós-graduação, em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, devidamente registrado no órgão competente.

6.4.4 Os certificados e ou diplomas de cursos de pós-graduação em nível de Especialização deverão ser acompanhados do respectivo histórico escolar emitido na forma da lei.

6.5.5 Não serão pontuados:

a) Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei;

- b)** Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;
- c)** Títulos obtidos em cursos em área diversa da determinada no Edital;
- d)** Documentos cujas cópias não permitam a leitura de qualquer dos itens que o compoñham e ou apresentem rasuras, rasgos, emendas, etc.;
- e)** Os títulos de especialistas não acompanhados do respectivo histórico escolar.

6.4.6 Os títulos de Mestrado e Doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.

6.4.7 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

6.4.8 O candidato cujo título for grafado com nome diferente da inscrição declara que é o legítimo portador de tal título e ou diploma e que a alteração havida na grafia do seu nome se deu por ato legal e ou decisão judicial.

6.4.9 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá ser aprovado na prova objetiva o qual será convocado através da publicação de edital complementar a protocolar junto a Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2015 na Câmara Municipal de Feliz Natal ou enviar os documentos via postal, com cópia xerográfica dos títulos conforme especificado no quadro item 6.4.10, acompanhados do Requerimento para a Prova de Títulos **(Anexo V)** devidamente preenchido para o endereço da Comissão Organizadora do Concurso 001/2015 no endereço **Rua Francisco de Oliveira Caldeira, N.º 133 W, CEP: 78.885-000 Feliz Natal - MT., TELE/FAX: (66) 3585-1126 - CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2015**

6.4.9.1 Os títulos deverão estar em envelopes lacrados com a identificação do candidato, sendo de inteira responsabilidade do candidato o conteúdo nele contido.

6.4.10 Os títulos apresentados, cumpridas as exigências do Edital, serão avaliados de acordo com a tabela abaixo:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
a) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização	1,0
b) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado	2,0
c) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado	3,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	3,0

6.4.11 Os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos e de pós-graduação não serão computados cumulativamente, valendo caso o candidato apresente mais de um título, unicamente o de maior valor acadêmico.

6.4.12 A pontuação máxima na prova de títulos será de 3,0 (três pontos).

6.4.13 A nota da prova de títulos será somada à da prova escrita para a classificação do candidato.

7 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:

7.1 – Os programas das provas objetivas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do **ANEXO II** do presente Edital.

7.1.2 – Para obter a classificação final o candidato terá que alcançar, no mínimo, a de nota **50 (cinquenta) pontos** originada da soma das provas objetivas, sendo eliminado o candidato que não obtiver pelo menos um acerto em qualquer uma das provas objetivas aplicadas.

7.1.3 - As atribuições típicas do cargo e suas funções estão destacadas no **ANEXO III** do presente Edital.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – Dos critérios de classificação:

8.1.1 – Para os cargos descritos no item 6.4.1 a soma da nota da prova objetiva adicionado dos títulos;

8.1.3 – Para os demais cargos se dará pela soma das notas obtidas na prova objetiva.

9 – DA DESCLASSIFICAÇÃO:

9.1.1 – Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2015;
- c) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- e) Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- f) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- g) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

10.1 – Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

10.1.1 – Para todos os cargos:

- b)** Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c)** Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d)** Candidato mais idoso;

11 – DO RESULTADO FINAL

11.1 – O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Chefe do Poder Legislativo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

12 – DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

12.1 - Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas

estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por Lei Complementar durante a validade do concurso;

12.2 – As convocações deverão ocorrer de forma intercalada entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o primeiro candidato a ser convocado, será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial;

12.3 – Os candidatos nomeados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, a comparecerem em data, horário e local preestabelecido para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho;

12.4 – Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

12.4.1 - Cédula de Identidade;

12.4.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)

12.4.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

12.4.4 - Certidão de Nascimento dos filhos;

12.4.5 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

12.4.6 - Cartão do PIS/PASEP;

12.4.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

12.4.8 - Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

12.4.9 – Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho;

12.4.10 - 01 (uma) foto 3x4, atualizada;

12.4.11 - Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;

12.4.12 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

12.4.13 - Comprovante de Escolaridade e certificados(se necessário);

12.4.14 – Declaração contendo endereço residencial;

12.4.15 – Declaração de Bens do candidato no ato da posse;

12.4.16 – Carteira de Trabalho;

12.4.17 – Cartão do CPF do cônjuge;

12.4.18 – Comprovante de sanidade física e mental;

12.4.19- Declaração de não infrigência do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e da disponibilidade do tempo para cumprimento da carga horária.

12.4.20 Lista de Exames Laboratoriais Pré-Admissionais que deverão ser providenciados e apresentados, sob pena de não poder tomar a posse, sendo estes exames de responsabilidade do candidato:

- Hemograma Completo;
- Glicose;
- Uréia;
- Creatinina;
- Acido úrico;

- Colesterol total e frações;
- Triglicerídios;
- Transaminases (TGO, TGP),
- Raio X do Torax em PA e perfil;

12.5 - Os critérios para convocação caso exista concurso público vigente com vagas remanescente deverá obedecer os seguintes critérios:

a) Que os aprovados e classificados neste concurso para os cargos com vagas remanescentes de concurso anterior, somente poderão ser nomeados a partir do término da vigência do concurso anterior ou após o encerramento da nomeação dos aprovados do concurso anterior.

13 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

13.1 – A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no **Regime Estatutário** e a contribuição previdenciária ao **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)**.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – O presente concurso público terá o prazo de 2 (dois) anos contados a partir da sua homologação;

14.1.1 – Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do presidente do legislativo municipal;

14.2 – A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;

14.3 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Câmara Municipal de Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por Lei Complementar Específica;

14.4 – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Câmara para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

14.5 – O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;

14.6 – A Câmara Municipal de Feliz Natal – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

14.7 – A Câmara Municipal de Administração fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

14.8 – A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

14.9 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

14.10 – Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelo site <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/>

14.10.1 – As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;

14.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2015 e empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial.

14.12 - Os candidatos que necessitarem de atendimento especial, para a realização das provas (gestantes e lactantes) deverão requerer por escrito junto a Comissão Organizadora do Concurso Público, com antecedência mínima de **72 horas**, no endereço especificado no item 4.4.1.

14.13 - Caso o candidato não utilize da prerrogativa disposta no subitem 14.12, terá tratamento igualitário junto aos demais concorrentes.

14.14 - O deferimento para o tratamento especial será avaliado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Do Cronograma do Concurso Público nº 001/2015, (as datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares) **ANEXO IV:**

15.1.1 – Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição: de **01 Abril a 06 de Abril de 2015**;

15.1.2 – Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição: a partir do dia **07 de Abril de 2015**, podendo ser prorrogado;

15.1.3 – Período Geral de realização de inscrição com pagamento de taxa: de **01 de Abril à 16 de Abril de 2015**;

15.1.4 – Data da Publicação da Lista com o nome dos candidatos inscritos e os locais de provas escrita: a partir do dia **20 de Abril de 2015**;

15.1.4.1 – A Lista dos locais de realização das provas com a relação dos candidatos ficara disponíveis no Átrio do Paço Municipal e no endereço eletrônico <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/>.

15.1.5 – Data provável da realização das provas objetivas: **03 de Maio de 2015**;

15.1.6 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no endereço eletrônico <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/>

15.1.6 – Divulgação dos classificados em ordem decrescente de nota: em até 30 (trinta) dias após a realização das provas.

16 – Dos Recursos:

16.1 – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do **Concurso Público nº 001/2015** caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:

- a) com relação ao edital no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital.
- b) Indeferimento de inscrição: **48 horas**; (por escrito junto a comissão organizadora do concurso, ou via e-mail).
- c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dia seguinte a realização das provas: **48 horas**; (somente via sistema online) o link esta disponível no site da Câmara e no site da organizadora.
- d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis; (somente por escrito junto a comissão organizadora do concurso).
- 16.2 – Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível;
- 16.3 – Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;
- 16.4 – Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações;
- 16.5 – O recurso contra publicação do gabarito e questões deverá ser digitado através requerimento eletrônico, via sistema de inscrição online, o qual será destinado à Comissão Organizadora e protocolado automaticamente via sistema.
- 16.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Câmara Municipal de Feliz Natal – MT e dado conhecimento no site supracitado.
- 16.7 – Todos os anexos pertinentes a inscrição e informações deste edital de concurso estão disponibilizados junto do edital no endereço eletrônico <http://www.camarafeliznatal.mt.gov.br/>.

Feliz Natal – MT, 27 de Março de 2015

Cleverson Luiz Anacleto
Presidente do Legislativo Municipal

Nádia Augusta Korb
Presidente da Comissão Conc. Publico 001/2015

ANEXO - I
DAS VAGAS E CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR										
COD	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
001	Contador	Ensino Superior + registro ATIVO no CRC + Prova de Títulos	1	1	0	0	40h/s	R\$ 4.083,02	R\$ 100,00	
002	Procurador Legislativo	Ensino Superior + registro ATIVO na OAB + Provas de Títulos	1	1	0	0	40h/s	R\$ 3.375,90	R\$ 100,00	
CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL MÉDIO										
COD	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
003	Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	Ensino Médio Completo	1	1	0	0	40h/s	R\$ 1.028,50	R\$ 50,00	

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa

Para cargos de nível médio e superior:

Interpretação de textos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal, língua/escrita e língua oral/variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Classes Gramaticais, Gêneros dos Substantivos, Plural dos Compostos, Significação das palavras: sinônimo, antônimo, conotação, denotação, homônimos, parônimos, polissemia, figuras de linguagem, vícios de linguagem; Fonologia; Fonemas e letras. Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Uso dos Porquês, Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Compreensão e interpretação das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

Conhecimentos Gerais

Para cargos de nível médio e superior:

Conhecimentos atuais relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município de Feliz Natal, Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Constituição Federal (Art. 37). Problemas ambientais e urbanos. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e populacionais do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município de Feliz Natal, Conhecimento de informática em Geral: conceitos de Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet. Lei Orgânica do Município de Feliz Natal, ECA e Estatuto do Servidor Público do Município de Feliz Natal.

Matemática

Para o cargo de nível superior:

Equações e sistemas de equações. Funções. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações com MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas.

Conhecimento Específico

Específicos para o cargo de Contador:

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Feliz Natal. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Feliz Natal.

Administração Financeira E Orçamentária: Conceito, orçamento público: conceito, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários, créditos adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: conceito, classificações, receita orçamentária e extra orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito e classificações. Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a

Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: introdução; receita corrente líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências Voluntárias. Dívida e Endividamento. Reserva de Contingência. Contingenciamento de Dotações. Gestão Patrimonial. Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal.

Contabilidade: Noções da contabilidade; limitações do método contábeis; técnica de instrumentos contábeis. Estática patrimonial: ativo; passivo; patrimônio líquido; origens e aplicações de recursos; equação patrimonial; estados patrimoniais e representação gráfica. As variações do Patrimônio Líquido: despesa, receita e resultado; regimes de caixa e de competência; quadro de despesas e receitas; quadro de ajustes. Procedimentos contábeis: contas; débito e crédito; plano de contas; mecanismo de débito e crédito; método das partidas dobradas; livros de escrituração; balancete de verificação. Demonstrações Contábeis: aspectos contábeis, legais e societários. Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise. Introdução à Técnica Orçamentária: funções básicas do Estado; meios para manutenção do Estado; princípios orçamentários. Orçamento Público: planejamento; características do orçamento; técnicas de elaboração orçamentária; recursos para execução dos programas; execução orçamentária. Receitas Públicas: definição; classificação; estágios da receita. Despesas Públicas: definição; classificação; estágios da despesa; despesas não submetidas ao processo normal de realização. Patrimônio na Administração Pública: conceito; aspecto qualitativo e quantitativo patrimônio; inventário. Sistema de Contas: conceito, Resultado Financeiro, Resultado Econômico e aplicação. Plano de Contas: plano de contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Escrituração Contábil: lançamentos contábeis de abertura do exercício financeiro; lançamentos contábeis durante o exercício financeiro; lançamentos contábeis de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. Mensurações de Ativos e Passivos. Reavaliação, Redução ao valor recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão. Responsabilidade Fiscal: Lei de Responsabilidade Fiscal; Anexo das Metas Fiscais; Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Tomada de Contas: Tomada de Contas Anual; Tomada de Contas Especial. Novos Procedimentos Contábeis (MCASP), Portaria nº 406/2011, Lei complementar nº 131/2009, Lei Federal nº 4320/64. Endividamento Público. Lei 8666/93. Princípios Fundamentais da Constituição Federal.

Licitações e Contratos: Contratos administrativos: conceito, sujeitos e espécies. Licitação: Conceito; Princípios Básicos; tipos de licitação; modalidades; Lei 10.520/2002; revogação e anulação; dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93.

Específicos para o cargo de Procurador Legislativo:

Direito Constitucional: Teoria Jurídica do Estado; Poder Constituinte; Direito Constitucional, Constituição, normas constitucionais, hermenêutica Constitucional, Princípios Constitucionais e Controle de Constitucionalidade. Direitos fundamentais. Os direitos políticos. Estatuto constitucional dos partidos políticos. Organização do estado. A administração pública na constituição de 1988. Organização dos poderes. A defesa do estado e das instituições democráticas. As finanças públicas na Constituição Federal de 1988. A ordem econômica e financeira. A ordem social. As disposições constitucionais gerais. As disposições constitucionais transitórias.

Direito Administrativo: Direito Administrativo. Regime Jurídico-Administrativo. Organização Administrativa. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Vinculação e Discricionariedade. Extinção dos Atos Administrativos e dos seus efeitos. Bens públicos. Serviços. Servidores públicos (Agentes Públicos). Contratos Administrativos. Licitações (e legislação pertinente). Responsabilidade do Estado. Intervenção do Estado na Propriedade Privada.

Direito Tributário e Financeiro: Direito Tributário e Legislação Tributária. Código Tributário Nacional. Princípios Constitucionais Tributários. Fontes do Direito Tributário. Obrigação Tributária. Tributos e sua Classificação. Incidência, não incidência e isenção. Limitação do Poder de Tributar. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Os impostos no Sistema Tributário Nacional. Teoria da Norma Jurídica Tributária. Hipótese de Incidência Tributária. Consequência Tributária. Lançamento Tributário Crédito Tributário. Administração Tributária. Atividade financeira do Estado. Conceito e objeto do Direito Financeiro. Despesa pública e receita pública. Crédito público. Orçamento público. Princípios de Direito Financeiro. Elaboração, execução e controle da execução orçamentária. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Responsabilidade fiscal.

Licitações e Contratos: Contratos administrativos: conceito, sujeitos e espécies. Licitação: Conceito; Princípios Básicos; tipos de licitação; modalidades; Lei 10.520/2002; revogação e anulação; dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93.

Específicos para o cargo de Agente Legislativo de Recepção e Telefonia

Fluxo de informações; Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas: Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; Interferência nas chamadas; Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; Atitudes no Serviço; Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo: Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho; Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias.

ANEXO III ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DO CARGO

Nível Superior

CARGO: Contador

Atribuições, Descrição Sintética:

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil.

Descrição Analítica:

I – Registrar atos e fatos contábeis:

- a) Identificar as necessidades de informações da empresa;
- b) Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa;
- c) Definir procedimentos internos;
- d) Definir procedimentos contábeis;
- e) Fazer manutenção do plano de contas;
- f) Atualizar procedimentos internos;
- g) Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;
- h) Administrar fluxo de documentos;
- i) Classificar os documentos;
- j) Escriturar livros fiscais;
- k) Escriturar livros contábeis;
- l) Conciliar saldo de contas;
- m) Gerar diário/razão;

II – Controlar o Ativo Permanente:

- a) Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
- b) Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo;
- c) Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão;
- d) Registrar a movimentação dos ativos;
- e) Realizar o controle físico com o contábil;

III – Preparar Obrigações Acessórias:

- a) Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- b) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;

- c) Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
- d) Preencher o livro de apuração do lucro real;
- e) Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica;
- f) Atender a auditoria externa;

IV – Elaborar Demonstrações Contábeis:

- a) Emitir balancetes
- b) Montar balanços e demais demonstrativos contábeis;
- c) Consolidar demonstrações contábeis;
- d) Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

V – Prestar Consultoria e Informações Gerais:

- a) Analisar balancete contábil;
- b) Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
- c) Calcular índices econômicos e financeiros;
- d) Elaborar orçamento;
- e) Acompanhar a execução do orçamento;
- f) Analisar os relatórios;
- g) Assessorar a gestão pública da instituição;

VI – Realizar Auditoria Interna/Externa:

- a) Planejar trabalhos a serem executados;
- b) Avaliar controles internos;
- c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- d) Analisar possíveis consequências das falhas;
- e) Elaborar relatório final com recomendação;
- f) Seguir a implantação das recomendações;
- g) Participar na elaboração de normas internas;
- h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
- i) Atender solicitações especiais e denúncias;
- j) Auxiliar a contratação de auditoria independente;
- k) Auditar demonstrações contábeis;
- l) Receber a carta de responsabilidade;
- m) Emitir parecer contábil;

VII – Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) Disponibilizar documentos com controle;
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) Justificar os procedimentos adotados;
- e) Providenciar defesa;

VIII – Comunicar-se:

- a) Ministras palestras, seminários e treinamentos;
- b) Enviar mensagens via correio eletrônico;
- c) Enviar boletins informativos;
- d) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- e) Divulgar e consultar manuais;
- f) Participar de entidades de classe;
- g) Participar de congressos, convenções e workshop;
- h) Elaborar folder;
- i) Prestar informações sobre balanços;

IX – Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;
- b) Agir de forma educada;
- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com discrição;
- g) Manter-se atencioso;
- h) Demonstrar flexibilidade;
- i) Zelar pelas informações;
- j) Manter-se atualizado;
- k) Falar corretamente;
- l) Guardar sigilo;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Demonstrar conhecimento de outras línguas;
- o) Manter-se atualizado perante a legislação;
- p) Manter-se informado;
- q) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Máquina de escrever;
- g) Intranet;
- h) Celular;
- i) Máquina copiadora;
- j) Telefone;
- k) Fax;
- l) Software específico;
- m) Publicações técnicas;
- n) Internet;
- o) Ferramentas mais importantes;

CARGO: Procurador Legislativo

Atribuições: Descrição Sintética:

Representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; prestar assessoramento aos departamentos da instituição.

Descrição Analítica:

I – Representar a Administração da Câmara Municipal na Esfera Judicial:

- a) Acompanhar ações judiciais;
- b) Defender nas ações judiciais contrárias;
- c) Ajuizar ações;
- d) Executar, com exclusividade, a dívida ativa;
- e) Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;
- f) Elaborar cálculos judiciais;
- g) Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
- h) Acompanhar o pagamento dos precatórios;
- i) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei;
- j) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

II – Atuar Juridicamente no Âmbito Administrativo:

- a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos;
- b) Acompanhar a inscrição de débitos em dívida ativa do município;
- c) Acompanhar a cobrança de dívidas tributárias do município;
- d) Acompanhar a cobrança de dívidas não tributárias;
- e) Orientar a gestão os vereadores quanto ao parcelamento de débitos municipais gerais;
- f) Orientar juridicamente o público nas questões ligadas ao legislativo municipal;
- g) Propor o não ajuizamento de ações;
- h) Conduzir acordos extrajudiciais;
- i) Orientar os vereadores na fiscalização de expedição de certidões da dívida ativa;
- j) Orientar a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro da câmara municipal;
- k) Pesquisar endereços e existência de bens de devedores;
- l) Orientar a equipe de apoio na realização do pregão (licitação);
- m) Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios do legislativo;
- n) Participar de audiências públicas;

III – Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico:

- a) Elaborar pareceres e estudos;
- b) Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;
- c) Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;
- d) Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);
- e) Aprovar editais e minutas de contratos;
- f) Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- g) Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- h) Elaborar minutas de atos administrativos;
- i) Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
- j) Assessorar em acordos, tratados e convenções internacionais;
- k) Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- l) Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;
- m) Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;
- n) Assessorar o poder executivo em matéria legislativa;
- o) Prestar assessoria jurídica supletiva à câmara municipal em matéria administrativa;
- p) Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente;
- q) Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);

IV – Exercer o Controle Interno da Legalidade dos Atos da Administração:

- a) Vetar prática de atos ilegais;
- b) Propor revisão de atos e contratos administrativos;
- c) Apurar a liquidez e certeza do crédito;
- d) Orientar o legislativo nas ações de inscrição, retificação e anulação de dívida ativa municipal;
- e) Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial;

V – Zelar pelo Patrimônio e pelo Interesse Público:

- a) Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público;
- b) Acompanhar e orientar programas de desestatização no município;
- c) Examinar concessões e permissões de uso;
- d) Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros);

VI – Integrar Comissões Processantes:

- a) Orientar os presidentes de comissões processantes;
- b) Conduzir investigação preliminar;
- c) Instaurar procedimento administrativo-disciplinar sob determinação da presidência da casa;
- d) Colher provas;
- e) Propor penalização ou absolvição funcional;

f) Auxiliar e municiar os membros de comissão processante;

VII – Gerir Recursos Humanos e Materiais da Procuradoria:

- a) Supervisionar os serviços jurídicos;
- b) Coordenar os trabalhos administrativos;
- c) Gerenciar recursos humanos;
- d) Gerenciar recursos materiais;
- e) Exercer correição ordinária sobre serviços;
- f) Editar ato normativo interno sob orientação da presidência da casa;
- g) Articular relações com órgãos públicos e privados;

VIII – Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Demonstrar serenidade;
- b) Demonstrar fluência escrita;
- c) Desenvolver raciocínio lógico;
- d) Demonstrar conhecimento técnico específico;
- e) Demonstrar organização;
- f) Demonstrar iniciativa;
- g) Demonstrar agilidade mental;
- h) Demonstrar razoabilidade;
- i) Demonstrar cooperação;
- j) Otimizar o tempo;
- k) Trabalhar em equipe;
- l) Atualizar-se;
- m) Desenvolver fluência verbal;
- n) Demonstrar responsabilidade individual e social;
- o) Demonstrar atenção a detalhes;
- p) Demonstrar perspicácia;

Recursos de Trabalho:

- a) Livros de doutrina e jurídica
- b) Compêndios de jurisprudência;
- c) Equipamentos de informática;
- d) Legislação;
- e) Internet;
- f) Papel;
- g) Telefone;
- h) Fax;

Nível Médio

CARGO: Agente Legislativo de Recepção e Telefonia

Atribuições: Descrição Sintética:

Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros.

Descrição Analítica:

- a) Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;
- b) Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- c) Efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviço, solicitadas por vereadores e servidores da casa;

- d) Controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas;
- e) Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas;
- f) Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- g) Organizar os jornais diários recebidos pela câmara municipal, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- h) Anotar recados e mensagens quando o vereador ou servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
- i) Controlar o acesso de pessoas às dependências da câmara municipal;
- j) Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os vereadores e servidores da casa, bem como prestar-lhes informações;
- k) Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;
- l) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público;
- m) Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

Competências Pessoais:

- a) Agir com bom senso;
- b) Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades do público;
- c) Demonstrar iniciativa;
- d) Demonstrar afabilidade com os colegas e o público;
- e) Demonstrar interesse nas suas atividades;
- f) Atuar com agilidade;
- g) Demonstrar organização e educação;
- h) Demonstrar autonomia;
- i) Demonstrar paciência e entusiasmo;
- j) Demonstrar respeito mútuo e espírito de equipe;
- k) Demonstrar capacidade de auto avaliação;
- l) Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;
- m) Demonstrar fluência verbal em idioma brasileiro;
- n) Demonstrar conhecimentos de informática.

Recursos de Trabalho:

- a) Headset (fone para telefonista);
- b) Carimbos;
- c) Internet;
- d) Calculadora, régua;
- e) Tesoura e marca texto;
- f) Menu de room service; papel, canetas, lápis, borracha, grampeador;
- g) Computador com programas ligados ao telefone;
- h) Informativos turísticos;
- i) Cartão de visita;
- j) Cadeira de rodas;
- k) Maquiagem;
- l) Arquivos;
- m) Bloco de recibo manual;
- n) Fita adesiva;
- o) Dicionários.

**ANEXO IV
CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS*
Publicação do edital	27/03/2015
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento Inscrição.	01/04/2015 a 06/04/2015
Publicação das inscrições Isentas - Deferidas/Indeferidas.	A partir do dia 07/04/2015
Prazo para interposição dos Recursos referente as Inscrições Isentas	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após A Publicação.
Período de inscrição - Geral	01/04/2015 a 16/04/2015
Publicação do Edital das Inscrições Deferidas e Indeferidas	A Partir do dia 20/04/2015
Prazo para interposição dos Recursos referente às Inscrições Geral	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação da relação de inscrições deferidas e Indeferidas.
Publicação do Edital de Homologação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Locais de Provas	A partir do dia 22/04/2015
Aplicação da Provas Objetivas das 08h00 as 11h00	03/05/2015
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	A Partir do dia 04/05/2015
Prazo para interposição dos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos preliminares.
Convocação Para Apresentação de títulos dos Candidatos de Nível Superior	Dia 04/05/2015 a 06/05/2015
Divulgação da resposta aos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares/ Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Preliminar do Concurso + Soma do Resultado da Nota de Títulos.	Até 30 dias após a aplicação das provas
Prazo para interposição dos Recursos referentes ao Resultado Preliminar do Concurso.	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos definitivo e Resultado Preliminar do Concurso.
Publicação do Resultado Final	Do 1º dia útil ao 2º dia útil Após encerramento do prazo de recurso do Resultado preliminar
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso.	A partir do 2º dia útil após publicação do resultado final + soma da nota de títulos.

* As datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares.

ANEXO V
TÍTULOS

DADOS DO REQUERENTE.

Nome: _____

N.º RG: _____ ºCPF: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Edital n.º 001/2015, LETRA _____ (_____) para fins de classificação no Concurso Público 001/2015 da Câmara Municipal de Feliz Natal/MT.

(Obs.: Os títulos constantes das letras "a", "b" e "c" do item 6.5.10 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo).

Nestes termos peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Requerente

QUADRO DOS TITULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO
a) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização	1,0
b) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado	2,0
c) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado	3,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	3,0

ATENÇÃO

Não serão pontuados:

1. Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos;
2. Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;
3. Títulos obtidos em cursos em área diversa da determinada no Edital;
4. Documentos cujas cópias não permitam a leitura e ou apresentem rasuras, rasgos, emendas, etc.;
5. Os títulos de especialistas não acompanhados do respectivo histórico escolar.

O candidato cujo título for grafado com nome diferente da inscrição declara que é o legítimo portador de tal título e ou diploma e que a alteração havida na grafia do seu nome se deu por ato legal e ou decisão judicial.

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital n.º 001/2015 Do Concurso da Câmara Municipal de Feliz Natal/MT.

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

Membro Comissão

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

**ANEXO VI
REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

À COMISSÃO E A EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO.

Nome: _____

N.º RG: _____ nºCPF: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

SOLICITO a realização de prova em condições especiais, conforme descritivo que segue:

- Prova em Braille
 - Prova Ampliada
 - Prova com Ledor
 - Prova com Interpretete de Libras
 - Local/Sala com acessibilidade, a portador de deficiências físicas (Ex. Cadeirante)
 - Outros: _____

Obs: Conforme ITEM 4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

O Candidato deve anexar os laudos médicos que comprovem a deficiência/necessidades especiais conforme Item 4.4.1 do Edital do Concurso Público 001/2015.

Nestes termos peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital n.º 001/2015 Do Concurso da Câmara Municipal de Feliz Natal/MT.

- Deferimos o requerimento;
 Indeferimos o requerimento.

Membro Comissão

Presidente da Comissão

Representante da Empresa