



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

A **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**, Estado de Mato Grosso, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento dos cargos abaixo especificados e composição de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos da Câmara, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes, notadamente as Lei Complementar s nºs 004/2001, Resolução nº 023/2011 e 024/2011, Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

QUADRO DE VAGAS

Cargos	Vagas (Ampla)	PNE	Total de Vagas	Requisitos Específicos (Escolaridade)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Agente Financeiro e Patrimonial	01		01	Ensino Médio Completo.	30	1.200,00
Atendente	01		01	Ensino Médio Completo.	30	630,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01		01	Ensino Fundamental Completo.	30	630,00
Contador	01		01	Ensino Superior Especifico de Contador, com Registro no CRC/MT.	30	2.000,00
Controle interno	01		01	Ensino Superior Especifico de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito	30	1.300,00
Técnico em informática	01		01	Ensino Médio Completo.	30	750,00
Vigilante	02		02	Ensino Fundamental Completo	30	630,00

Totais	08	-	08
---------------	-----------	----------	-----------

NOTAS EXPLICATIVAS:

1. Siglas: PNE = Portadores de Necessidades Especiais.
2. Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
3. Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.

1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **EXATA, ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO** (site www.exataplanejamento.com.br), inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90, com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 267 - J e compreenderá: **1ª etapa** - provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; **3ª Etapa** - prova prática, de caráter eliminatório e classificatório; **4ª Etapa** - comprovação de requisitos, apresentação de atestado médico e curso específico de formação (quando for o caso), de caráter apenas eliminatório, após a homologação do concurso.

1.1.2. A presidente da Câmara Municipal através da Portaria nº 009/2011, publicada no Jornal Oficial da AMM, 15/12/2011, nomeou Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

- 1.1.3. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital e a descrição e atribuições encontram-se no Anexo V, deste Edital.
- 1.2. O Regime Jurídico, no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados, será o Estatutário (Lei Municipal nº 004/2001).
- 1.3. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Próprio de Previdência – RPPS – PREVIMUNDO (Lei Municipal nº 189/2004).
- 1.4. A Primeira Etapa (provas objetivas de múltipla escolha) será realizada no município de Novo Mundo/MT e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do concurso público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção. A Terceira Etapa (prova prática) será realizada no Município de Novo Mundo/MT.
- 1.5. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de atestado médico.
- 1.6. Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial do Estado de Mato Grosso.
- 1.7. O cronograma de datas do Concurso Público, conforme Anexo I deste, poderá sofrer alterações mediante decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, que se ocorrerem, serão publicadas no site: www.exataplanejamento.com.br, mural da Câmara Municipal de Novo Mundo e no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br).

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

- 2.1. 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).
- 2.2. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5. Possuir aptidão física e mental.
- 2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.
- 2.7. Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente.
- 2.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1. O candidato deverá guardar consigo o Comprovante de Pagamento da Inscrição até o dia da prova, devendo apresentá-lo sempre que for solicitado e os valores das taxas de inscrição serão de acordo com o nível de Escolaridade mínimo exigido para cargo.

Escolaridade Mínima	Taxa de Inscrição
Fundamental Completo	25,00
Ensino Médio	40,00
Ensino Superior	70,00

- 3.1.1. **VIA INTERNET:** De 00h00min do dia 26/12/2011 até as 23h00min do dia 13/01/2011, no site: www.exataplanejamento.com.br.

- 3.1.2. Não será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no concurso público, previsto neste Edital.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 3.2.1. Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponíveis na página (www.exataplanejamento.com.br) e acessar o link para inscrição correlato ao concurso da Câmara Municipal de Novo Mundo - MT.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

b) cadastrar-se, no período entre **00h00min do dia 26/12/2011 as 23h00min do dia 13/01/2012**, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no **CANCELAMENTO** da inscrição.

d) O Banco confirmará o seu pagamento junto a Câmara Municipal de Novo Mundo/MT.

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento.**

3.2.2. A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.

3.2.3. Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 26/12/2011 até 23h00min do dia 13/01/2012** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o dia **16/01/2012 até as 14h00min**, quando este recurso será retirado do site www.exataplano.com.br, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto on-line.

3.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.3.1. A Câmara Municipal de Novo Mundo e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Quando estes não decorrerem de culpa do candidato ou do equipamento por ele utilizado, não será imputada ao candidato qualquer penalidade.

3.3.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.3.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.3.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.3.4.3. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.3.5. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.3.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.3.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.3.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.3.9. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do concurso público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.10. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC e ocorrerá no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data de requerimento do candidato junto a **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO/MT**, na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo:

a) não realização do Concurso;

b) exclusão de algum cargo oferecido;

c) em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;

d) demais casos que a Comissão Especial de Concurso Público julgar pertinente.

3.3.11. Haverá isenção total da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, aos doadores regulares de sangue e ao Portadores de Necessidades Especiais que concorrerem a vaga destinadas aos PNEs.

3.3.11.1. Serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, desde que o candidato seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família e os que comprovarem sua condição de doador regular de sangue na forma das Leis Estaduais n° 7.713/2002 e 8.795/2008, e ainda



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

aos Portadores de Necessidades Especiais que concorrerem a vaga destinadas aos PNEs e que comprovem esta condição.

3.3.11.2. Os candidatos economicamente hipossuficiente deverá apresentar o Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, **na Câmara Municipal de Novo Mundo**, localizada na AV. Ayrton Senna, s/nº - Setor III - Novo Mundo - MT, cujo endereço encontra-se citado no Anexo I, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante do **Anexo VIII** deste Edital, acompanhado de cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS) do interessado, devidamente atualizada (página que contenha a foto; página que corresponda à qualificação civil; página que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente em branco) ou outro documento que comprove a hipossuficiência do candidato.

3.3.11.3. Os candidatos doadores de sangue deverá comprovar por meio de cópia carteira específica do órgão expedidor comprovando a regularidade de no mínimo 3 (três) doações no período de 12 (doze) meses, onde o candidato preencherá o formulário, conforme **Anexo VIII**, deste Edital, específico para tal fim.

3.3.11.4. Os Portadores de Necessidades Especiais deverão apresentar atestado médico que comprovem tal situação

3.3.11.5. A isenção poderá ser solicitada somente nos dias **26/12/2011 a 28/12/2011**, no endereço localizado na Av. Ayrton Senna, s/nº - Novo Mundo – MT, no horário das 13h00min as 17h00min, onde o candidato preencherá formulário, conforme **Anexo VIII**, deste Edital, específico para tal fim, seja qual for o motivo alegado.

3.3.11.7. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.**

3.3.11.8. Todas as informações prestadas pelo candidato serão investigadas pela Comissão Especial e pela empresa organizadora do Concurso. Havendo divergência, o pedido de isenção poderá ser indeferido.

3.3.11.9. A análise dos pedidos de isenção e o deferimento ou não destes é de competência da empresa organizadora do Concurso e da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

3.3.11.10. Será divulgado o resultado dos pedidos de isenção no dia **03/01/2012**.

3.3.11.11. Ao candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **Anexo VII do Edital**.

3.3.12. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

3.3.13. A inscrição de candidatos com isenção deve ser realizada no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

3.3.14. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº. 83.936/1979.

3.3.14.1. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Empresa Organizadora e da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, conforme o caso.

3.3.14.2. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.3.14.3. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.

3.3.14.4. O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.3.14.5. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado, pela Internet, no endereço eletrônico (www.exataplanejamento.com.br) e na Câmara Municipal de Novo Mundo/MT.

3.3.14.6. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido, poderá interpor recurso nos dias **04 e 05/01/2012**, mediante requerimento dirigido a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

3.3.15. Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.3.16. Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.3.17. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

3.3.18. A **EXATA PLANEJAMENTO** disponibilizará, no site www.exataplanejamento.com.br, a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após publicação do ato em Jornal Oficial, conforme cronograma definido no anexo I.

3.3.19. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua conseqüente **ELIMINAÇÃO** deste concurso público.

3.3.20. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através da rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições.

3.3.21. O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.3.22. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição via Internet, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.3.22.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.3.22.2. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.3.22.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4.1. **DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DAS PROVAS:** As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis no site da **EXATA PLANEJAMENTO** (www.exataplanejamento.com.br), no mural da Câmara Municipal de Novo Mundo e no Jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço: (www.amm.org.br), com data prevista para **29/01/2012**, a partir das 16h00min.

3.4.2. Caso o candidato, ao consultar a relação, constatar que o seu nome não consta na lista, deverá protocolar Recurso junto a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

3.4.2.1. Mesmo no caso de não observância do direito de recurso mencionado no subitem 8.3.1 deste Edital, se a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **EXATA PLANEJAMENTO**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.4.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público e pela empresa organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no prazo de 2 (dois) dias úteis ao da decisão, mediante requerimento dirigido a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público. Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.4.3 Os recursos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na relação de candidatos deferidos e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.4.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.4.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.1.1. Do total de vagas oferecidas no concurso e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento), ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

apresentem atestado médico 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, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.

4.1.2. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá, obrigatoriamente enviar via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), laudo médico (cópia simples ou original) conforme determinações do subitem 4.1.1 deste Edital, até o dia **16/01/2012**, para a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, localizada **Avenida Ayrton Senna, s/nº** - Centro - Novo Mundo/MT - CEP: 78.528-000. Obs: Não será aceitos SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **16/01/2012**. Se o candidato optar por entregar o laudo pessoalmente ou por procuração, o candidato receberá o Protocolo de Entrega. O candidato que não apresentar o laudo médico terá sua inscrição indeferida como concorrente nesta condição.

4.1.2.1. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar:

I. ser portador de deficiência;

II. estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

4.1.3. Considerando a existência de apenas uma vaga para provimento imediato no cargo pretendido, essa vaga não será destinada ao candidato portador de deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo, assim, ao princípio da competitividade. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, o percentual de reserva será observado, conforme especificado no subitem 4.1.1.

4.1.4. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Concurso Público resultar número fracionado superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.3.18 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99.

4.2.1. O candidato portador de deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no concurso público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado e recebido até o dia **16/01/2012**, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição. Obs: Não será aceitos SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **16/01/2012**

4.2.2. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no site www.exataplanejamento.com.br.

4.3. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de deficiência por cargo.

4.4. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas conseqüências decorrentes do seu ato.

4.5. O candidato que apresentar atestado médico, porém não for enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.6. Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência enquadrados como tal, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5 - DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público constará de provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório e prova prática, apenas para os cargos de **ATENDENTE E AGENTE FINANCEIRO E PATRIMONIAL**, de caráter eliminatório e classificatório.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

5.2. DAS PROVAS OBJETIVAS (PRIMEIRA ETAPA):

5.2.1. As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	10	2,5	25,0
- Matemática	05	2,0	10,0
- Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0
- Específica	15	3,0	45,0
Total	40		100,0

5.2.2. A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com a valoração de pontos acima evidenciada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos.

5.2.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na prova objetiva de múltipla escolha.

5.2.4. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.2.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.2.6. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.2.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.2.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.2.9. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

5.2.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA: A data de realização das provas objetivas de múltipla escolha será realizada na cidade de Novo Mundo/MT, com data prevista para o dia **05/02/2012 (DOMINGO)**, com duração máxima de 03h00min e tempo mínimo de permanência de 01h00min, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no subitem 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala.

5.4. LOCAL: O local e o horário de realização da prova Objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site www.exataplanejamento.com.br e no jornal oficial dos Municípios (disponível no site: www.amm.org.br). **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas Objetivas e comparecimento no horário determinado.**

5.5. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.5.1. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuar-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

5.5.2. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções.

5.5.2.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.5.2.2. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original, com foto**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.5.4. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.5.5. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local de provas.

5.5.5.1. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público e pela empresa organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.5.5.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no prazo de 2 (dois) dias úteis ao da decisão, mediante requerimento dirigido a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público. Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.5.6. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

5.5.6.1. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.5.7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

5.5.7.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias anteriores a realização da prova.

5.5.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.5.7.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.5.7.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.5.7.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.7. deste Edital, não fará as provas e será automaticamente **EXCLUÍDO** do Concurso Público.

5.5.7.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.5.8. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.5.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc, o que não acarreta em qualquer responsabilidade da empresa organizadora sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do Concurso Público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.5.10. Não será permitida, durante a realização da prova Objetiva, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.5.11. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.5.12. Não haverá segunda chamada para as provas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido.

5.5.13. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.5.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas objetivas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 120 (cento e vinte) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.5.15. O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 120 (cento e vinte) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.5.16. Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas (provas objetivas);
- h) recusar-se a entregar o cartão de respostas (provas objetivas);
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas (provas objetivas);
- j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6, caso se recuse a coletar sua impressão digital, caso necessário;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
- m) estiver portando arma, exceto no caso de candidatos que possuam autorização legal para tanto.

5.5.17. O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no subitem 5.4.17.1 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.5.17.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

5.5.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.5.19. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.6. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas objetivas e o comparecimento no horário determinado.

5.6.1. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade de existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.7. DA PROVA DE TÍTULOS (SEGUNDA ETAPA)

5.7.1. A avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, **valerá até 10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.7.2. Os títulos deverão ser entregues ou enviados via SEDEX, com Aviso de Postagem (AR), para a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, no endereço localizado na Av. Ayrtton Senna, s/n – Setor III - Novo Mundo/MT - Centro - CEP: 78.528-000, até o dia **16/01/2012**, conforme modelo constante do **ANEXO III**, deste Edital. Se o candidato optar por entregar os títulos pessoalmente ou por procuração, conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital, o candidato receberá o Protocolo de Entrega, devendo ser em envelope lacrado. Obs: Não serão aceitos SEDEX, com Aviso de Postagem (AR), posterior a data de **16/01/2012**.

5.7.2.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha.

5.7.3. O candidato deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo constante do **ANEXO III**, deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope lacrado que contiver os títulos.

5.7.4. Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se **autenticadas** em Cartório de Notas e não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.7.5. A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Empresa Organizadora e Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.7.6. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

5.7.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.7.8. Cada título será considerado uma única vez.

5.7.9. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Títulos Avaliados	Pontos	Comprovação	Pontuação Máxima
Curso de Doutorado exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	10 (dez) pontos.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	10 (dez) pontos.
Curso de Mestrado exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	05 (cinco) pontos, por curso.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	10 (dez) pontos.
Curso de Pós-Graduação exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	02 (dois) pontos por curso.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	10 (dez) pontos.

*Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme item 1 deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

5.7.10. A comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e históricos escolares, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso terão validade apenas se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC que autoriza o curso de pós-graduação realizado. Ainda, somente será considerado válido se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.

5.7.10.1. Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.

5.7.10.2. Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu", em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos:

a) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2001, Seção I, p. 12 deverão conter - ou ser acompanhados de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; título da monografia ou do trabalho final do curso e nota ou conceito obtido; declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de Cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1;

b) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 5 de outubro de 1999**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 1999, Seção I, p. 52 deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde, e conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, sua carga horária, a nota ou conceito obtido pelo aluno; o nome e a titulação do professor por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3;

c) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CFE nº 12, de 6 de outubro de 1983**, emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233 deverão conter - ou ser acompanhado de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CFE nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83;

5.7.10.3. Outras resoluções e comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no subitem anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.

5.7.11. Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros, não serão considerados.

5.7.12. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no subitem 5.6.1 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.

5.7.13. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

5.7.14. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

5.8 DA PROVA PRÁTICA (TERCEIRA ETAPA)

5.8.1. Somente se submeterão à prova prática todos os candidatos inscritos nos cargos de **ATENDENTE E AGENTE FINANCEIRO E PATRIMONIAL**.

5.8.2. LOCAL: O local e o horário de realização da prova Prática, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site www.exataplanejamento.com.br e no jornal oficial dos Municípios (disponível no site: www.amm.org.br). **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova Prática e comparecimento no horário determinado.**

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

5.8.2.2. Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.8.2.3. Para os candidatos ao cargo de **ATENDENTE E AGENTE FINANCEIRO E PATRIMONIAL**, será através de avaliação da habilidade prática na digitação de textos e constará de exame de digitação (formatação, rapidez e correção) apurado mediante texto fornecido no ato da prova (modelo de formato oficial de redação de ofício), terá a duração de 05 (cinco) minutos e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos conforme tabela a seguir, aplicada à atribuição de notas, sendo:

Toques Líquidos por Minuto	Pontos
90 e 93	10,0
94 e 97	11,0
98 e 101	12,0
102 e 105	13,0
106 e 109	14,0
110 e 113	15,0
114 e 117	16,0
118 e 121	17,0
122 e 125	18,0
126 e 130	19,0
Acima de 130	20,0

5.8.2.4. Cada erro cometido, incluindo a formatação do documento, implicará na subtração de 02 (dois) toques do total obtido e será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que totalizar menos de 90 (noventa) toques líquidos por minuto.

5.8.3. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **100 (cem) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na referida prova.

5.8.4. As provas práticas serão realizadas na cidade de Novo Mundo/MT, em local e horário que será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal, no jornal oficial dos Municípios (www.amm.org.br) e no site da empresa organizadora (www.exataplanejamento.com.br).

5.8.5. A prova prática será realizada no dia **05/02/2012 (DOMINGO)** e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em edital publicado em data oportuna.

5.8.6. Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site www.exataplanejamento.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.8.6. Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.8.6.1. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e na lista de presença.

5.8.7. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

5.8.9 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO, O CANDIDATO QUE:

- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Não obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, nas provas objetivas e práticas, quando houver;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6. DOS PROGRAMAS

- 6.1. Os programas/conteúdo programático das provas objetivas para os diversos cargos compõem o **Anexo II** deste Edital.
- 6.2. O Anexo II parte integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 6.2.1. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.
- 6.3. A Câmara e a Empresa Organizadora do Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
- 6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
- 6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha e na prova prática.
- 7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, nas provas práticas (se houver) e na prova de títulos (se houver).
- 7.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios, na seguinte ordem:
 - a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
 - c) Maior nota na Prova de Matemática;
 - d) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
 - e) Maior idade.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site **www.exataplanejamento.com.br**, no dia **subseqüente ao da realização da prova objetiva e no mural da Câmara Municipal de Novo Mundo** e no jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br).
- 8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, após o dia subseqüente da divulgação/publicação oficial em requerimento próprio, conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital e disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no site **www.exataplanejamento.com.br**.
- 8.3. A interposição de recursos deverá ser feita pessoalmente ou por procuração no endereço (Av. Ayrton Senna,s/n - Centro - Novo Mundo/MT - Centro - CEP: 78.528-000), junto a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, apenas no prazo recursal.
- 8.3.1. Caberá recurso à Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedidos de isenção, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas e divulgação do resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido, até **02 (dois) dias úteis** após o dia subseqüente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no site www.exataplanejamento.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 02 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

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

8.10. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

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

8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inexatidão das afirmativas essenciais para a participação do candidato no certame, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do concurso.

9.2. O candidato será convocado para a realização da **4ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Apresentação de Atestado Médico** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social (se tiver);
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe;
- j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- k) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do Órgão Público;
- l) Declaração de antecedentes criminais;
- m) declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da CRFB/88;



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

n) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase - Apresentação de atestado médico, firmado por profissional da área de medicina do trabalho, de capacidade física e mental, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase.

9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será nomeado para o cargo por portaria municipal.

9.4. O candidato, após edição do Ato de Convocação, tomará posse do cargo no prazo de até 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital. Sendo-lhe, ainda, permitido requerer a prorrogação do prazo pelo período improrrogável de 30 (trinta) dias, a critério da autoridade competente.

9.4.1. A contar da data da posse, o candidato investido no cargo público deverá iniciar o exercício de suas funções no prazo de até 05 (cinco) dias.

9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.6.1. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.

9.6.2. Será constituído Cadastro de Reserva dos candidatos classificados, que no interesse exclusivo da administração, será aproveitado na medida em que forem surgindo novas vagas, no limite do prazo de validade do concurso.

9.6.3. A Presidência da Câmara Municipal definirá, a seu critério, sobre as áreas para o exercício das funções inerentes aos cargos disponibilizados neste Edital.

9.7. O candidato aprovado, após nomeação e convocação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

9.8. A validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Presidência da Câmara Municipal.

9.8.1. A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Presidência da Câmara Municipal.

9.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a Câmara Municipal de Novo Mundo, enquanto estiver participando do Concurso Público, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos do Órgão. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.10. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.11. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da Exata Planejamento, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

9.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado, a ser afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal e divulgado no site www.exataplanejamento.com.br.

9.13. A Câmara Municipal e a empresa organizadora do concurso se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal e/ou da Exata Planejamento.

9.14. Os resultados divulgados no site: www.exataplanejamento.com.br não terão caráter oficial, sendo meramente informativos. Porém, reproduzirão, com estrita observância, a hora e dia de publicação no quadro de avisos da entidade.

9.15. O candidato aprovado e classificado no concurso público poderá desistir do respectivo concurso público.

9.15.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado a Presidente da Câmara Municipal, até o dia útil anterior à data da posse.

9.16. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

9.17. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital Complementar.

9.18. Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativo a este Concurso Público, que vierem a ser publicado pela empresa organizadora, com aquiescência da Câmara Municipal de Novo Mundo e Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

9.19. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.

9.20. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público constituída por ato da Sra. Presidente da câmara, assessorados pela Exata Planejamento, empresa organizadora do Concurso.

9.21. Toda a publicação referente ao Concurso Público estará disponível na Câmara Municipal de Novo Mundo, situada na Av. Ayrton Senna s/nº, Setor III - Novo Mundo/MT, no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br e no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br).

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Novo Mundo (MT), 20 de Dezembro de 2011.

JOICE MAFINI
Presidente da Câmara Municipal

MAIRA CARDOSO DE ALMEIDA
Presidente da Comissão de Concurso
Portaria 009/2011



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO

Data	Horário	Evento	Local
21/12/2011	16h00min	Publicação da Íntegra do Edital.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e www.exataplanejamento.com.br .
21/12/2011	-	Publicação de Extrato do Edital.	Diário Oficial do Município de Novo Mundo./MT
26/12/2011 a 28/12/2011		Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Av. Ayrton Senna, s/nº - Setor III, Novo Mundo - MT.
03/01/2012	16h00min	Divulgação e disponibilização do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição deferidos e indeferidos.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br .
26/12/2011 a 13/01/2012	Início dia 26/12/2011 às 00h00min e encerrando-se no dia 13/01/2012 às 23h00min	Período para inscrição VIA INTERNET .	www.exataplanejamento.com.br .
16/01/2012	Até as 14h00min	Último dia para pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, no caso de inscrição VIA INTERNET .	Estabelecimentos Bancários.
Até dia 16/01/2012	08h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min	Protocolo de Títulos.	Correios através de (AR) ou na Câmara Municipal de Novo Mundo/MT.
24/01/2012	16h00min	Divulgação da relação de candidatos inscritos.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
29/01/2012	16h00min	Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática com confirmação de data e horários de provas.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
05/02/2012	A definir	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática.	Em local a ser divulgado no Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
06/02/2012	16h00min	Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
17/02/2012	16h00min	Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Práticas e Títulos.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
22/02/2012	16h00min	Divulgação do Resultado Final (Ordem de Classificação).	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
28/02/2012	16h00min	Divulgação do Resultado Final para Homologação do Presidente da Câmara	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar de Serviços Gerais.

Vigilante.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Novo Mundo. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE VIGILANTE: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

CARGOS DE ENSINO MÉDIO

_ **Atendente.**

_ **Agente Financeiro e Patrimonial.**

_ **Técnico em Informática.**

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: 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 - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - 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.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Novo Mundo. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ATENDENTE: Deveres e responsabilidades do recepcionista; Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Características do profissional de atendimento ao público: organização pessoal, agenda e espaço de trabalho; Eficiência no uso do telefone: tonalidade de voz, dicção, clareza e objetividade; Normas de atendimento ao público. Noções gerais sobre de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Recepção e distribuição da correspondência; Pronomes de tratamento. Boas maneiras e apresentação pessoal. A inviolabilidade, o sigilo das comunicações e dos telefonemas e a Constituição Federal. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Ligações e operações telefônicas; como proceder nas ligações interurbanas e internacionais; ligações telefônicas à cobrar; o fax e a secretária eletrônica; uso e conservação do equipamento de telefonia. Auto-estima, Motivação e Relações interpessoais; Noções de postura e ética profissional. Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL E FINANCEIRO: Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Administração direta e administração indireta. Redação empresarial e oficial. Atos e contratos administrativos. Envio e recebimento de correspondência. Documentação e arquivo. Serviços públicos. Lei de Licitações e Contratos (Lei Complementar nº 101/2000). Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email).

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Instalação e configuração de hardware e software. Sistemas Operacionais Windows (XP, Seven, Server 2003 e 2008) e Linux. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Redes de computadores: conceitos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Internet: programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e similares), programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares), sites de busca e pesquisa, redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Banco de Dados: conceitos, fundamentos, modelagem de dados, linguagem SQL. Linguagens de Programação: conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação, conceitos de orientação a objetos, lógica, algoritmos e estruturas de dados. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de backup.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

_ Contador.

_ Controle Interno.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: 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 - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - 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.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria - Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica - Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Novo Mundo. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONTADOR: Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da ImPrevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção. **Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas - Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar Federal nº 101/2000. Instruções Normativas do TCE/MT.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONTROLE INTERNO: Orçamento Público: Processo Orçamentário. Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. Execução Orçamentária. Quadro de Detalhamento da Despesa. Créditos Orçamentários. Empenho. Liquidação. Pagamento. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** Legislação básica (Lei Federal nº 4.320/64). Conceito, objeto e princípios fundamentais. Regimes contábeis; Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Adiantamentos para posterior prestação de contas. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais. Inventário na administração pública. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar nº 101/2000. **Direito Constitucional:** Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Constituição Federal: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Poder Constituinte. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição direta de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Regime constitucional da propriedade. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes:



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

União, Estado-membro, Municípios. Servidores públicos: princípios constitucionais. Ministério Público: princípios constitucionais. Limitações constitucionais do poder de tributar. Da Ordem econômica e financeira. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. Meio ambiente. Direitos e interesses das populações indígenas. Interesses difusos e coletivos. **Direito Administrativo:** Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações. Princípios. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades. Publicações. Dispensas e Inexigibilidades. Procedimentos licitatórios. Processamento e julgamento. Instrumentos convocatórios. Tipos. Anulação e Revogação. Contratos. Normas Gerais. Cláusulas essenciais. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Garantias contratuais. Duração e prorrogação. Alteração. Nulidade. Execução. Inexecução. Rescisão. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração. Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia. Conceito. Polícia administrativa e judiciária. Meios de Atuação. Características. Limites. Atos Administrativos. Atos da Administração. Conceito. Atributos. Elementos. Discricionariedade e Vinculação. Classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À

Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público - Edital nº 001/2011
Novo Mundo - Mato Grosso.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato		Qte Documentos Entregues	
Inscrição		Cargo	

Avaliação de Títulos	Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitados pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)					
Curso de Mestrado na área de Atuação					
Curso de Doutorado na área de Atuação					

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Novo Mundo, ____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público nº 001/2011.

Novo Mundo, ____ de _____ de _____.

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

ANEXO V - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS ATRIBUIÇÕES

_AGENTE FINANCEIRO E PATRIMONIAL: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Executar trabalhos relativos a finanças, materiais, protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado e outros. Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos. Verificar serviços realizados e materiais recebidos. Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle; Responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais; Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Câmara, efetuados por funcionários ou terceiros; Efetuar o controle de uso da frota de veículos, sua conservação e manutenção; Organizar e disciplinar a entrada e saída de produtos do almoxarifado; Manter organizado controle de estoque do almoxarifado; Supervisionar e determinar os trabalhos de limpeza do imóvel da Câmara, interno e externo; Organizar e manter atualizados os arquivos inerente as finanças e patrimônio, possibilitando um controle sistemático dos mesmos; Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material; Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle; Fazer todos pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão; Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais; Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

_ATENDEnte: Operar mesa e aparelhos telefônicos (pabx) e outros sistemas semelhantes; Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; Prestar informação relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados; Recepcionar e encaminhar todas as pessoas que visitem o recinto da Câmara Municipal; Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentis; Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores; Manter se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público; Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara; Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Catalogar o cadastro de visitantes da câmara; Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares; Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretária.

_AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Limpeza em geral; Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral; Exercer o serviço geral de copa e cozinha; Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café; Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de limpeza requisitando sua reposição sempre que necessário para bem atender ao expediente da câmara; Zelar do jardim externo; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretária.

_CONTADOR: Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; Elaborar as folhas de pagamento e demais demonstrativos relativos ao pessoal da câmara; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, assegurando o controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, em consonância com a lei, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

Municipal; Executar e planejar os serviços de contabilidade da instituição, de acordo com as exigências legais e administrativas; Proceder à análise de contas; Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Realizar trabalhos de auditoria contábil; Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição; Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação; Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA); Assinar em conjunto com o Presidente, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Legislativo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara; Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual na parte relativa ao legislativo para serem anexados ao Orçamento Programa do Município; Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes; Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência; Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei; Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

_CONTROLE INTERNO: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Novo Mundo; Comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Novo Mundo; Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos; Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade; Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(s) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal; Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00; Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei; Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Novo Mundo, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios; Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios; Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno; Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Novo Mundo; Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00; Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; XVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

_TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal; Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal; Fazer



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal; Criar, supervisionar e promover as atualizações da *Home - Page* da Câmara Municipal; Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas; Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática; Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal; Instalação, configuração, operação e manutenção da rede de internet básica; Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line das sessões e ou outras programações do Legislativo; Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores linux e Windows; Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal; planejar e pesquisar novas tecnologias na sua área de atuação; Realizar cobertura foto-cinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias; Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos foto-cinematográfico e com equipamentos de som; Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

_VIGILANTE: Fazer a guarda de tudo; Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados; Conferir a locação do Plenário; Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso; Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara; Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretária.



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

ANEXO VI - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de _____ do Concurso Público da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT, Edital nº 001/2011, o Sr (a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar _____.

Novo Mundo, ____ de _____ de 2011.

Assinatura: _____



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

ANEXO VII - MODELOS DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

_____, ____ de _____ de _____.

À

Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público Câmara Municipal de Novo Mundo - MT

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 001/2011.

Recurso objetiva:

Marque abaixo o tipo de recurso:

-) Edital Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição.
-) Inscrições (erro na grafia do nome) Inscrições (omissão do nome).
-) Inscrições (Erro no nº de inscrição) Inscrições (erro no nº da identidade).
-) Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) Inscrições (indeferimento de inscrição).
-) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário).
-) Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada).
-) Realização da Prova Prática, se houver.
-) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).
-) Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____.

O candidato, abaixo qualificado, vem, respeitosamente, apresentar suas razões de recurso, nos termos abaixo:

Nome do candidato: _____

Número de Inscrição: _____ Concorrente ao cargo de: _____

Razões de recurso:

Atenciosamente,

Novo Mundo, _____ de _____ de 2011.

(assinatura do candidato)



Estado de Mato Grosso

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CGC 01.623.513/0001-11

ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2011, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

Identificação do Requerente:

Nome: _____
Cargo Pretendido: _____
Endereço: _____ Nº: _____
Bairro: _____ CEP: _____ Tel.: (____) _____
Cidade: _____ UF: _____ CPF: _____
CTPS: _____ Série: _____ Data Exp.: _____
Carteira de Identidade _____ E-mail: _____

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos procedimentos exigidos no Edital de Concurso Público nº 001/2011.

____ Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2011, em especial o item 3.3.11.3.

____ Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público do Câmara Municipal de Novo Mundo/MT, que apresento condição de doador de sangue e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2011, em especial o item 3.3.11.4.

____ Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público do Câmara Municipal de Novo Mundo/MT, que apresento condição de PNE – Portador de Necessidades Especiais e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2011, em especial o item 3.3.11.5.

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

Novo Mundo, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato: _____

Protocolo:	Para uso exclusivo da Exata Planejamento:
	<input type="checkbox"/> PEDIDO DEFERIDO <input type="checkbox"/> PEDIDO INDEFERIDO

Documentos Anexados.

- Carteira de trabalho e previdência social (páginas de identificação e do último contrato de trabalho).
- Carteira de Doador de Sangue.