



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Primavera do Leste - MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR - Cadastro de Reservas.

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

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

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

Nomenclatura	C/H	Vagas	Cadastro de Reserva	Venc. (R\$)	Requisitos Mínimos
ANALISTA DE INFORMÁTICA	40	01	-	5.426,39	Graduação na área de Informática e/ou Tecnólogo.
CONTROLADOR INTERNO	40	01	-	5.426,39	Graduação Superior em Contabilidade e/ou Direito, com registro no órgão de classe.
MOTORISTA	40	02	01	2.615,63	Ensino fundamental concluído e no mínimo, CNH categoria "C".
PROCURADOR JURÍDICO	40	01	-	8.858,06	Graduação Superior em Direito e Registro no órgão de Classe.
RECEPCIONISTA	40	01	-	2.092,86	Ensino médio concluído.
SERVIÇOS GERAIS	40	02	01	1.674,28	Ensino fundamental concluído.
VIGIA	40	01	-	1.674,28	Ensino fundamental concluído.

2. DAS INSCRIÇÕES





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 10 de agosto até às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de agosto de 2017**, através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br. (horário de Brasília).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

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

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **31/08/2017**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Ensino Fundamental	40,00
Ensino Médio	70,00
Ensino Superior	100,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **31/08/2017**, disponível no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

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

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **31/08/2017**, não serão aceitas;

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

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

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

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

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

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.





Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
FL. nº	Rub.
100	(Signature)

ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

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

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

2.3.10. Não receber proventos de remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

2.3.11. Não ter sido excluído do serviço público através do Processo Administrativo Disciplinar ou por Sentença transitada em julgado.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição na forma das Leis Municipais 1217/2011 e 13[REDACTED]/2013, conforme segue:

I - For membro de família de baixa renda, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos; ou

II - For doador de sangue; ou

III - For doadora regular de Leite Materno.

3.1.1. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

a) - A isenção mencionada no inciso I do caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato contendo a Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído ao CadÚnico e Declaração de que atende a condição estabelecida no inciso I do caput.

b) A isenção mencionada no inciso II deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato contendo documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

- c) A isenção mencionada no inciso III deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato contendo documento comprobatório emitido pelo banco de recebimento de Leite Materno no Município, em que fez a doação, por um período mínimo de 04 (quatro meses), e ter feito no mínimo uma doação a cada semana.
- 3.2. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente nos dias **10, 11 e 14/08/2017**, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, sede da **Câmara Municipal de Primavera do Leste- MT**, contendo cópia da documentação exigida deste edital.
- 3.3. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **22 de agosto de 2017**, na página da empresa organizadora do certame www.klcconcursos.com.br.
- 3.4. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.
- 3.5. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

- 4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o numero de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email - klcconsultoria@hotmail.com -, até o dia **31 de agosto de 2017**, os seguintes documentos:

Avenida Primavera, nº 300, Bairro Primavera II. Primavera do Leste - MT. CEP 78.850-000 (66) - 3498 - 3590



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

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

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via email – klcconsultoria@hotmail.com - , até o dia **31 de agosto de 2017**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

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

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

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

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

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

5.1.1 - A duração da prova será de até 4h (quatro horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

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

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

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

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

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN", ponto eletrônico



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

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

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

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

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

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

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

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

5.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

5.1.14 - O candidato somente poderá retirar-se do local da prova levando o Caderno de Questões, após, transcorrido, no mínimo, 2 (duas) horas de aplicação da mesma.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **06 de setembro de 2017** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para o cargo de **Procurador Jurídico**, a avaliação constará de **Prova Escrita Objetiva** e **Prova Prática** (ambas de caráter eliminatório) e **Prova de Títulos**. A prova escrita objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo.





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela média aritmética dos pontos de cada candidato obtido nas duas provas (Prova Escrita Objetiva e Prova Prática). Após será acrescido à referida nota o valor resultante da Prova de Títulos.

7.2. Para o cargo de **Analista de Informática**, a avaliação constará de **Prova Escrita Objetiva** e **Prova Prática** (ambas de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo.

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela média aritmética dos pontos de cada candidato obtido nas duas provas (Prova Escrita Objetiva e Prova Prática).

7.3. Para o cargo de **Controlador Interno**, avaliação constará de **Prova Escrita Objetiva** (eliminatória) e **Prova de Títulos**. A prova escrita objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo.

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

7.4. Para os cargos de **Motorista, Recepção, Serviços Gerais e Vigia**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por **30 (trinta)** questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Matemática	10	3,0	30,0 pontos
------------	----	-----	-------------

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

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. Serão convocados para a Prova Prática os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita Objetiva para os cargos de **Procurador Jurídico** e **Analista de Informática**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita Objetiva, sendo que, em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

8.2. Para os candidatos ao cargo de **Procurador Jurídico** a prova prática consistirá na elaboração de uma peça processual, pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, referente a um dos pontos do conteúdo programático (Anexo II), com no máximo 100 (cem) linhas, e tempo de duração, máximo, de 03 (três) horas.

8.2.1. Poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, vedada a consulta a obras doutrinárias, modelos de prática processual. O material a utilizado será objeto de vistoria prévia.

8.2.2. Na avaliação da Prova Prática para Procurador Jurídico, será considerado o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a consistente fundamentação, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

8.2.3. Na realização da prova prática para Procurador Jurídico serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

8.2.4. A redação definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

8.3. A prova prática para o cargo de **Analista de Informática** constará em configurar uma rede de computadores com sistema operacional Linux e/ou Windows para troca de arquivos e impressão, com duração máxima de 20 (vinte) minutos.

8.3.1. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.3.2. O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

8.4. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter **65,0 (sessenta e cinco)** pontos ou mais para ser considerado aprovado.

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

9. DA PROVA DE TÍTULOS





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

- 9.1. Os documentos relativos aos Títulos, para os cargos de **Controlador Interno** e **Procurador Jurídico**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.
- 9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.
- 9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.
- 9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.
- 9.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 9.3. e 9.3.1. deste Edital.
- 9.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.
- 9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.
- 9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.
- 9.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 9.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.
- 9.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5	



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	2,5	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Escrita Objetiva está prevista para ser aplicada no dia **17 de setembro de 2017, com início às 08h30min.**

10.2. O local de realização das referidas provas será divulgado no dia **06 de setembro de 2017.**

10.3. O horário e local de realização da Prova Prática para os cargos de **Procurador Jurídico e Analista de Informática**, prevista para o dia **08 de outubro de 2017**, será informado quando da divulgação na nota da Prova Escrita Objetiva.

11. DAS NORMAS

11.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

11.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

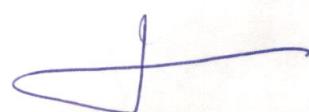
11.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;





**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

13.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, no campo específico “**RECURSO**” com as seguintes especificações:

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

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

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

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

14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klcconcursos.com.br.

15. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

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

15.1.1. O candidato que não auferir a nota mínima de 65,0 (sessenta e cinco) pontos na prova escrita objetiva será desclassificado do Concurso Público.

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

15.1.3. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

integrante deste Edital.

16. DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

16.1. O resultado da Prova Escrita Objetiva está previsto para ser divulgado no dia **29 de setembro de 2017**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Primavera do Leste - MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccconcursos.com.br.

16. DO RESULTADO FINAL

17. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **26 de outubro de 2017**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Primavera do Leste - MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccconcursos.com.br.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

18.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Câmara Municipal de Primavera do Leste - MT.

18.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Câmara Municipal.

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





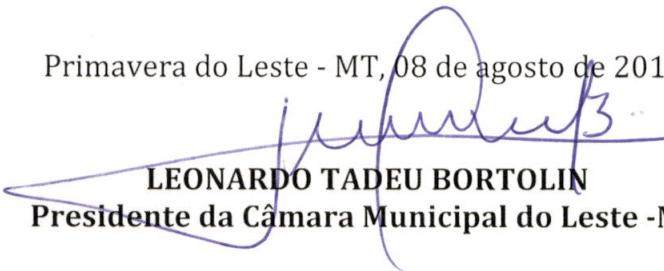
Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
FL. nº 110	Rub.

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

- 18.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal de Primavera do Leste - MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 18.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal de Primavera do Leste - MT, através da Comissão Especial de Concurso Público.
- 18.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao dia da data do presente Edital.

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

Primavera do Leste - MT, 08 de agosto de 2017.


LEONARDO TADEU BORTOLIN
Presidente da Câmara Municipal do Leste - MT



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução -problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS

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





ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. Projeto e desenvolvimento de Websites. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. Configuração e utilização de impressoras. Instalação, configuração e utilização: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores.

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. **Direito Administrativo:** Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. **Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal:** Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. **Gestão Pública:** Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. **Controle Interno:** Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. **Legislação:** Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204). Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei Orgânica Municipal.

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. **DIREITO CIVIL:** Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas Provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. **DIREITO DO TRABALHO:** Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. **DIREITO PENAL:** Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Inquérito Policial. Ação Penal e Ação Civil. Competência. Questões e processos incidentes. Prova. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Citações e intimações. Sentença. Processos em espécie. Nulidades e recursos em geral. Execução. Legislação. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Sistema Tributário Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei Orgânica Municipal.





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital Concurso Público nº 001/2017, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO			
PRETENDIDO:			
ENDERECO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	Nº NIS:		
E-mail:			

OBSERVAÇÃO:

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

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE E/OU
DOADOR DE LEITE MATERNO**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira ou doador regular de Sangue ou doador regular de Leite Materno que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2017 da Câmara Municipal de Primavera do Leste - Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

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

Primavera do Leste/ MT, ____ de _____ de 2017.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sintética: Atribuições previstas e legislação especial própria.

Descrição Analítica: avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, previstos no Plano Plurianual, nos termos e formas do art. 74 da Constituição Federal; acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; verificar os limites de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para cumprimento da receita e das despesas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar e vistar os relatórios de gestão fiscal; acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; criar condições para atuação do controle externo; orientar a presidência a expedir atos recomendatórios para os Departamentos, Setores e Assessoria Contábil e Financeira, no que diz respeito a metas orçamentárias; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: MOTORISTA

Descrição Sintética: - Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, documentos e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.

Descrição Analítica: Dirigir os veículos automotores da Câmara Municipal utilizados para transporte de pessoal e carga; Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes; Efetuar troca de pneus, quando em serviço; Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos; Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada; Executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

Descrição Analítica: Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: RECEPCIONISTA

Avenida Primavera, nº 300, Bairro Primavera II. Primavera do Leste - MT. CEP 78.850-000 (66) - 3498 - 3590



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Descrição Sintética: Recepção ao público externo.

Descrição Analítica: Atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepção e representar a Instituição em eventos e programações institucionais. Executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Atendimento de telefones e transferências de chamadas para os gabinetes; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Manutenção das instalações da Câmara Municipal em permanente condição de higiene e limpeza.

Descrição Analítica: Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes. Executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

Descrição Analítica: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: VIGIA

Descrição Sintética: Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	EVENTOS
09/08/2017	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
10 a 30/08/2017	Período de Inscrições
10, 11 e 14/08/2017	Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição
22/08/2017	Divulgação do resultado do Pedido de Isenção
23 a 25/08/2017	Período para interposição de recursos do resultado da Isenção da Taxa de Inscrição
29/08/2017	Resultado – recursos sobre isenção da Taxa de Inscrição
31/08/2017	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
31/08/2017	Último dia para envio dos documentos para candidatos Portadores de Necessidades Especiais
06/09/2017	Divulgação da homologação das inscrições
07 e 08/09/2017	Período para interposição de recursos das inscrições
12/09/2017	Resultado – Recurso Homologação
17/09/2017	Aplicação da Prova Escrita Objetiva
18/09/2017	Divulgação do Gabarito Preliminar
19 a 21/09/2017	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
28/09/2017	Divulgação do Gabarito Definitivo
29/09/2017	Divulgação do Resultado da Prova Escrita Objetiva
02 a 04/10/2017	Período para interposição de recursos do Resultado da Prova Escrita Objetiva
08/10/2017	Aplicação da Prova Prática
16/10/2017	Divulgação do Resultado da Prova Prática
17 a 20/10/2017	Período para interposição de recursos do Resultado da Prova Prática
26/10/2017	Resultado Final

Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Câmara Municipal de Primavera do Leste-MT em acordo com a KLC – Consultoria em Gestão Pública Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais afixados junto ao Painel de Publicação da Câmara Municipal de Primavera do Leste-MT e publicados na internet, nos sites www.klcconcursos.com.br e www.camarapva.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

FPI nº	Rota
562	

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 - C

Art. 1º - O Presidente da Câmara Municipal de Primavera do Leste - MT, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** as inscrições, conforme ANEXO I, referente ao Concurso Público aberto através do Edital de Concurso Público Nº 001/2017.

Art. 2º - O candidato que não tiver sua inscrição homologada deverá interpor recurso, conforme disposto no item 14. do Edital de Concurso Público Nº 001/2017, anexando o comprovante de pagamento. **O candidato que não interpor recurso em tempo hábil perderá o direito de realizar a prova.**

Art. 3º - Informamos aos candidatos homologados que a prova escrita objetiva será realizada ~~na~~ dia **17 de setembro de 2017**, e que o horário de início e os locais de realização das provas, serão divulgados até o dia **12 de setembro de 2017**.

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

Primavera do Leste - MT, 06 de setembro de 2017.


LEONARDO TADEU BORTOLIN
Presidente da Câmara Municipal de Primavera do Leste - MT