



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 De 10 de outubro de 2016

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA.

A Senhora **IVANI CARDOSO DALLA VALLE**, Presidente da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pela **Portaria nº 17/2016, de 20 de abril de 2016**, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente da Câmara Municipal, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME Assessoria, Consultoria, Planejamento, Cursos e Pós-graduação Ltda - EPP**, com auxílio da **Comissão Examinadora do Concurso Público**, que ficará instalada na sede da Câmara Municipal de Juína, localizada na Praça Tancredo de Almeida Neves, nº 519 N, Centro – Juína – CEP: 78.320-000 – telefone (66) 3566-8900, segunda a sexta-feira, das 07h às 13h.
- 1.2. O presente concurso público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos vagos, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.
- 1.3. A **COMISSÃO EXAMINADORA** publicará avisos de todas as etapas deste Concurso através de Editais Complementares que serão publicados no Diário Oficial do Município - www.tce.mt.gov.br/diario, no mural e site oficial da Câmara Municipal - www.juina.mt.leg.br e site da empresa organizadora - www.grupoatame.com.br/concurso

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

- 2.1. Para a investidura do cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de:
 - a) Ser aprovado neste Concurso Público;
 - b) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
 - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
 - e) Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
 - f) Apresentar título de eleitor e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - g) Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;
 - h) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal, exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;
 - i) Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste concurso público.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE CONCURSO PÚBLICO

- 3.1. Para a execução deste concurso público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

Etapas do Concurso Público	Data Prevista
Da Realização das Inscrições:	
Período geral de realização das inscrições.	De 17/10/2016 a 31/10/2016
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 17 a 21/10/2016
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	No dia 24/10/2016
Vencimento dos boletos de inscrição.	1º/11/2016
Publicação dos Candidatos Inscritos Deferidos e Indeferidos.	Até dia 07/11/2016
Publicação da Lista de Homologação dos candidatos inscritos.	Até dia 10/11/2016
Da Realização das Provas e Entrega de Títulos	
Publicação do local e horário de realização das provas escritas e entrega dos títulos.	Até dia 10/11/2016
Realização das provas escritas e entrega dos títulos.	No dia 04/12/2016
Da Publicação dos Resultados	
Publicação do gabarito das provas escritas.	No dia 05/12/2016
Publicação da pontuação obtida com a análise dos títulos.	Até dia 07/12/2016
Publicação do resultado preliminar deste concurso público.	Até dia 20/12/2016
Publicação do resultado final deste concurso público.	Até dia 27/12/2016

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, **durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia 17/10/2016 e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 31/10/2016**, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
- Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;
 - Acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso;
 - Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
 - Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento.
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Portador de Deficiência**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, **exceto** se o Candidato requerer a isenção prevista no **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

- 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.7. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.8. **Para cada participante, será permitida apenas uma inscrição.** Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada será válida.**
- 4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste concurso público.
- 4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso, em especial, do endereço residencial.
- 4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Câmara Municipal de Juína** tem o direito de excluí-lo do concurso, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.
- 4.12. A **Câmara Municipal de Juína** e a **ATAME**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.13. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados mediante requerimento à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.
- 4.14. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** publicará aviso de homologação das inscrições nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 4.15. Será disponibilizado terminal de computador devidamente conectado à internet no período de realização das inscrições, de segunda a sexta-feira, **das 07h00 às 13h00**, na sede da **Câmara Municipal de Juína**, sito à Praça Tancredo de Almeida Neves, 519 N Bairro: Centro Juína - MT, CEP: 78.320-000, para atender aqueles Candidatos que por ventura não possuam computador para realizar sua inscrição.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- Ser considerado de extrema pobreza e enquadrar-se nas determinações do Decreto nº 6.593, de 11 de dezembro de 2008, de estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
 - Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002, comprovando que já tenha realizado no mínimo três doações antes do lançamento deste Edital;
 - Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08.
- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** preencher o Requerimento de Isenção, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 13h00** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção;
 - Para o Candidato doador regular de sangue:** entregar na sede da **Câmara Municipal de Juína- MT**, situada na Praça Tancredo de Almeida Neves, nº 519 N - Bairro: Centro - Juína – MT – CEP: 78320-000, **conforme prazo estabelecido no item 3.1**, no horário de seu respectivo expediente – **das 07h00 às 13h00**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, e cópia dos seguintes documentos:
 - Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.7, “a”, deste Edital;
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
 - Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento deste Edital.
 - Para os candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados:** entregar na sede da **Câmara Municipal de Juína- MT**, situada na Praça Tancredo de Almeida Neves, nº 519 N - Bairro: Centro - Juína - MT – CEP: 78320-000, **conforme prazo estabelecido no item 3.1**, no horário de seu respectivo expediente – **das 07h00 às 13h00**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

- c.1) empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido;
- c.2) servidores públicos: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de 30 (trinta) dias a contar da data do início das inscrições;
- c.3) autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.4) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.5) pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.6) estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.7) desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.

- 5.5. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.
- 5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
 - a) Não entregarem o respectivo Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
 - b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
 - c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4;
 - d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, impressa e protocolada juntamente com os demais documentos previstos no item 5.4 à Comissão Examinadora do Concurso. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

- 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos** será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.

6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 6.1. Para efeito deste concurso, consideram-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID.
- 6.2. Em observância à Lei Complementar Estadual nº 114/2002 é assegurado 10% das vagas ao Candidato portador de deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Câmara Municipal, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido.
- 6.2.1. Neste concurso não haverá reserva de vaga para candidatos portadores de deficiência, vez que, da aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas destinadas para cada cargo, não resultou em um número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), sendo que para haver reserva, cada cargo teria que ofertar um número de vagas igual ou superior a 7 (sete).
- 6.3. O Candidato portador de deficiência, para efeito de prova especial, deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio, o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.
- 6.4. O Candidato portador de deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção quanto o conteúdo das provas, critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas e da pontuação mínima exigida.
- 6.5. Ao Candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
- Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e
 - Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a Comissão Examinadora do Concurso.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 8.1. Para fins de avaliação do Candidato, este concurso público será constituído por **PROVAS ESCRITAS**, para todos os cargos, e apresentação e avaliação de **TÍTULOS**, para o cargo de nível superior.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

- 9.1. **As provas escritas serão realizadas no dia 04/12/2016, a partir das 08h00**, constituindo-se de questões objetivas com quatro alternativas, sendo que somente uma terá a resposta correta, com tempo de duração de 4 (quatro) horas ininterruptas.
- 9.2. Os locais e horários das provas escritas, serão divulgados através de Edital Complementar até a data prevista no item 3 deste Edital, através dos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital
- 9.3. Os candidatos deverão realizar as provas deste concurso nos locais e horários previamente divulgados, inexistindo qualquer possibilidade de alteração, salvo por determinação da **Câmara Municipal de Juína**.
- 9.4. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso, nos termos do item 7.2.
- 9.5. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajas inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 9.6. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 9.7. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem "a") e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta**.
- a) Para fins deste concurso, são considerados documentos de identidade: (i) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (ii) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (iii) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (iv) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei n° 9.503/97.
- 9.8. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

- 9.8.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.
- 9.9. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.10. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.
- 9.10.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 9.10.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.11. Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que: (i) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (ii) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (iii) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (iv) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (v) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.12. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início**, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da Comissão Examinadora do Concurso, que poderá eliminá-lo do concurso.
- 9.13. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente depois de decorridas 2h00 (duas horas), do efetivo início da prova.**
- 9.14. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.15. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA

- 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

11.1. As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas, em que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

Cargo	Conteúdo das Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos Possível
Ensino Médio Completo				
01 – Agente Administrativo	- Língua Portuguesa	10	2,0	100
	- Matemática	05	1,0	
	- Conhecimentos Gerais	05	1,0	
	- Conhecimentos Específicos	20	3,5	
Ensino Superior Completo + Títulos				
02 – Advogado	- Língua Portuguesa	10	2,0	100
	- Conhecimentos Gerais	05	1,0	
	- Conhecimentos Específicos	25	3,0	
Títulos				

11.2. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. A divulgação dos gabaritos preliminares das provas escritas, será feita no **1º dia útil**, posterior à data de aplicação das provas, a partir das **16h00**, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , carga horária mín. 360 h.	1,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado.	2,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado.	3,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

13.2. Os títulos serão aceitos somente **para o cargo de nível superior**, sendo que se deferido, total ou parcialmente, pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, terá sua pontuação publicada em uma lista específica.

13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

- 13.4.** Os títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.
- 13.4.1. Somente serão considerados títulos relacionados à respectiva área de atuação.
- 13.5.** A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e devidamente autenticada em cartório - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.
- 13.6.** O Título deverá ser entregue, acompanhado do Requerimento de Pontuação devidamente preenchido (**ANEXO III, deste Edital**), na data da realização da prova escrita, ao fiscal da sala em que o Candidato for designado, acondicionados em envelope devidamente lacrado e identificado com o nome do Candidato e Cargo.
- 13.6.1. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos (**ANEXO III, deste Edital**), devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.
- 13.7.** O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.
- 13.7.1. Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.
- 13.8.** Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**
- 14.1.** Será considerado classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova escrita, conforme estabelecido no item 11.1, e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas.
- 14.1.1. Para fins de reprovação, qualquer hipótese divergente da prevista será considerada.
- 14.2.** A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos, sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
 - Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
 - Que tiver mais idade;
 - Sorteio público.
- 15. DOS RECURSOS**
- 15.1.** O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste Concurso, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.

- 15.2. Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (i) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (ii) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (iii) publicação dos gabaritos de provas; (iv) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos; e (v) divulgação do resultado preliminar do concurso.
 - 15.3. A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas.
 - 15.4. Recurso contra a prova escrita deverá ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, sucinto, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.
 - 15.4.1. Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação.
 - 15.5. Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.
 - 15.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.
 - 15.7. Os recursos cujo teor desrespeite a **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** serão indeferidos sem análise do mérito.
 - 15.8. Se do exame de recursos contra questões da prova escrita resultar anulação ou alteração de alternativa, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.
- 16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**
- 16.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelo Presidente da **Câmara Municipal de Juína**, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 17. DA NOMEAÇÃO E POSSE**
- 17.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados neste concurso público será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
 - 17.2. No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente: (i) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio; (ii) declaração sobre o exercício do cargo, emprego ou função pública; (iii) certidão de tempo de serviço anterior, se houver; (iv) certidão de antecedentes criminais; e (v) demais documentos pertinentes exigidos no Edital de convocação.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

- 17.3.** Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.
- 17.4.** A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da **Câmara Municipal de Juína**, dentro da validade do Concurso.
- 17.5.** A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato da própria Presidente da Câmara Municipal.
- 17.6.** Estes candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**.
- 17.7.** Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exame médico admissional expedido por Médico do Trabalho, em conformidade com a legislação vigente:
- 17.7.1.** A inspeção médica terá caráter eliminatório;
- 17.7.2.** Todos os exames correrão a expensas do candidato;
- 17.7.3.** Caberá ao profissional da área de medicina do trabalho do município emitir atestado médico de capacidade física e mental, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo;
- 17.7.4.** Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional serão de acordo com a solicitação do médico, compatível com o cargo a ser exercido;
- 17.7.5.** Para o Candidato aprovado, classificado e convocado serão exigidos exames de aptidão física e mental, assim como os exames laboratoriais como: a) Urina Tipo I; b) Hemograma Completo; c) VDRL e d) Protozoitológico.
- 17.8.** Poderá não tomar posse, o Candidato portador de deficiência física, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo, for comprovada.
- 17.9.** Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.
- 17.10.** Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.
- 17.11.** Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.
- 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 18.1.** O período de validade deste concurso público será de **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

- 18.2.** Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.
- 18.3.** A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 18.4.** Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital
- 18.5.** A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 18.6.** A **Câmara Municipal de Juína**, através da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações.
- 18.7.** Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Cargos, com as respectivas vagas; **ANEXO II**- Conteúdo Programático das Provas Escritas; **ANEXO III** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos e **ANEXO IV** – Atribuições básicas dos cargos.
- 18.8.** Quaisquer informações sobre este concurso público poderão ser obtidas nos dias úteis, durante o período do concurso, de segunda a sexta-feira, das 07h às 13h, na sede da Câmara Municipal ou pelo telefone (66) 3566-8900; ou pelo telefone do GRUPO ATAME – (65) 3321-9000, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h às 11h30 e das 13h00 às 17h30.
- 18.9.** No site da ATAME - www.grupoatame.com.br/concurso, o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso.
- 18.10.** Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.

Juína/MT, 10 de outubro de 2016.

IVANI CARDOSO DALLA VALLE
Presidente da Câmara Municipal de Juína – MT.

WEBERKREY RIBEIRO BOTELHO
Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

Cód. Cargo	Nome do Cargo Conforme Lei	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Vagas	Vagas Port. Nec. Espec.	Carga Horária Semanal	Venc. Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	Agente Administrativo	Ensino médio completo	1	-	40 h	2.790,00	50,00	Câmara Municipal de Juína
02	Advogado	Curso superior em ciências jurídicas e registro na OAB	1	-	20 h	4.032,34	100,00	Câmara Municipal de Juína



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: 01-Agente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia do Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

MATEMÁTICA: Números Naturais: operações e propriedades. Números inteiros. Números racionais, Razão e proporção, Resolução de problemas, Regras de três simples, Porcentagem, Equação do 1º e 2º grau, Sistema métrico decimal, Medida de comprimento, superfície, volume e capacidade.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Juína/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos Básicos em Direito administrativo: Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais. Órgãos e agentes Públicos. Administração Pública direta e Administração Pública indireta. Contrato de gestão. A responsabilidade civil da Administração Pública e o terceiro setor. Parcerias. Organização da Administração Pública. Autonomia municipal. 2. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. 3. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. 4. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). 5. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. 6. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos dos usuários. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Extinção do contrato de concessão e Síntese da Composição patrimonial. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. 7. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. 8. Controle da Administração Pública. Controle interno e Controle externo. Controle pelo Poder Legislativo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle pelo Poder Judiciário. **Conhecimentos Básicos em Informática:** Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de e-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 02-ADVOGADO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Conhecimentos sobre fatos históricos do País, do Estado e do Município; Globalização e Blocos Econômicos; Problemas Ambientais Regionais; As Crises Mundiais Econômicas e Militares; História Política do Brasil e seus governos; Milagre Econômico, Períodos Inflacionários, Dívida Externa, Planos Econômicos no Brasil, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso; O Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar e os Governos democráticos. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Juína/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 02-ADVOGADO: Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Reforma Constitucional. Emenda e revisão constitucionais. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. 2. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 3. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Cíveis. 6. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela emenda 45/2004. 7. As Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. 8. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de defesa e Estado de sítio. 9. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. 10. Ordem Econômica e Financeira. 11. Ordem Social. 12. Disposições Constitucionais Gerais e Transitórias. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais expressos e implícitos. Órgãos e agentes Públicos. Administração Pública direta e Administração Pública indireta. Contrato de gestão. Responsabilidade civil da Administração. Considerações gerais. A responsabilidade civil da Administração Pública e o terceiro setor. Parcerias. Organização da Administração Pública. Autonomia municipal. 2. Poderes e deveres do administrador Público. Poderes administrativos. Uso e abuso de poder. 3. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. O silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Revogação. Invalidação: regime jurídico dos atos inválidos. Atos nulos, anuláveis e inexistentes. Invalidação e dever de indenizar. Convalidação ou saneamento. 4. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. 5. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). 6. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. 7. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos dos usuários. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Extinção do contrato de concessão e Síntese da Composição patrimonial. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. 8. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. 9. Desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitação administrativa e tombamento. 10. Servidor Estatal. Conceito, classificação e regime jurídico. Normas constitucionais. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município: provimento, vacância, direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar, processo administrativo disciplinar e sindicância. Responsabilidade penal, responsabilidade administrativa e civil. 11. Improbidade administrativa (Lei no 8429/92). 12. Controle da Administração Pública. Controle interno e Controle externo. Controle pelo Poder Legislativo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle pelo Poder Judiciário. 13. Prescrição no Direito Administrativo Brasileiro. 14. Lei orgânica Municipal. **Direito Financeiro:** conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei no 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/00). 2. Orçamento Público: natureza jurídica; princípios; vedações. Leis Orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos Adicionais. Processo legislativo. 3. Receita Pública: Classificações. Receitas originárias e derivadas; estágios, dívida ativa. 4. Despesa Pública: classificação, estágios da despesa: empenho; liquidação e pagamento. Programação financeira. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Precatórios judiciais. 5. Crédito Público: disciplina constitucional dos créditos e empréstimos Públicos; classificação dos créditos Públicos; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Competência do Senado Federal sobre dívida pública. 6. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno. **Direito Processual Civil:** Novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015. Parte geral – das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

terceiros; da advocacia pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo: da formação, suspensão e extinção do processo. Parte especial – do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

ANEXO III

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS
CONCURSO 001/2016

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do cargo: _____

N.º RG _____ N.º CPF: _____

Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Item 13.1 do Edital n.º 001/2016, LETRA _____ para fins de classificação no Concurso Público.

(Obs.: Os títulos constantes do item 13.1 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao item 13.1 do Edital do Concurso Público n.º 001/2016.

Deferimos o requerimento;

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

Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membro Comissão



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS Lei Complementar nº 1.638/2016

CARGO: 01-Agente Administrativo

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas no setor legislativo e administrativo; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Cuidar o fichário e pastas dos assentamentos individuais da vida funcional dos servidores, vereadores e estagiários, fazendo todas as anotações necessárias com informações referentes à admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais;
- ✓ Proceder entrega mensal e anual, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS (relação anual de informações sociais) DIRF (declaração de imposto de renda retido na fonte) e guia de recolhimento de FGTS e informações a previdência social GFIP (SEFIP);
- ✓ Elaborar mediante a verificação do registro de frequência a folha de pagamento dos servidores e dos vereadores do poder legislativo sob orientação superior;
- ✓ Auxiliar a direção geral no controle e escala de férias;
- ✓ Manter a atualização da gestão pública, lançando no sistema as informações legais necessárias tempestivamente;
- ✓ Registrar e lançar informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ✓ Proceder ao controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente;
- ✓ Organizar e enviar as prestações de contas de início e final de mandato dos vereadores ao TCE;
- ✓ Realizar o registro de informações no sistema Geoobras/TCE/MT;
- ✓ Auxiliar nas funções financeiras da câmara municipal;
- ✓ Executar, sob a supervisão do superior, atividades relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informações, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividade de operacionalização de programa em informática;
- ✓ Classificar os documentos por ordem alfabética, numérica e/ou cronológica, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores e material;
- ✓ Manter o controle de assinaturas em todos os processos de compras e licitação;
- ✓ Realizar pesquisas da legislação procurando atualizar os processos de licitações e contratos;
- ✓ Organizar e manter atualizado arquivos de legislação pertinente ao serviço;
- ✓ Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação.
- ✓ Proceder ao controle dos contratos, verificando prazos de validade e execução visando propor a renovação em tempo hábil;
- ✓ Fazer os lançamentos e controles em sistema informatizado;
- ✓ Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papeis;
- ✓ Auxiliar servidores, vereadores, comissões e Mesa Diretora na análise de qualquer matéria legislativa e administrativa; e, na elaboração, redação e digitação de minutas de projetos, indicações, ofícios, requerimentos, comunicados, informativos, moções e outras proposições e correspondências inerentes ao cargo;
- ✓ Elaborar sob a supervisão do chefe imediato e a Mesa Diretora, matéria jornalística, desde que não exige conhecimento técnico, relativo às ações do Poder Legislativo Municipal, alimentando o sítio institucional, mantendo atualizado, com matérias institucionais, administrativas e legislativas, atos da Mesa, vereadores e outros que a Mesa julgar necessário, desde que não desvie da destinação original.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

- ✓ Acompanhar as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e dar conhecimento ao seu superior imediato;
- ✓ Proceder a estudos específicos, colher e analisar dados e examinar trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;
- ✓ Preencher documentos necessários ao cumprimento da rotina administrativa;
- ✓ Operar microcomputador; Atualizar fichários e arquivos por meio eletrônico e/ou manual, mantendo a ordem dos documentos;
- ✓ Auxiliar na organização e realização de eventos institucionais, sessão solene, audiências públicas;
- ✓ Atender ao público quando necessário; e,
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e /ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: 02-Advogado

Requisitos para investidura: Curso superior em ciências jurídicas e registro na OAB

Carga horária: 20 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Representar em juízo ou fora dele o Poder Legislativo nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder;
- ✓ Representar a Câmara em fóruns que demanda;
- ✓ Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- ✓ Examinar e emitir pareceres sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- ✓ Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- ✓ Auxiliar na elaboração e atualização de atos normativos, leis, decretos, resoluções, lei orgânica e demais atos de interesse do legislativo municipal;
- ✓ Manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- ✓ Redigir correspondências, ofícios, memorando, notificações, notas oficiais e quaisquer outras manifestações que envolva aspectos jurídicos relevantes para a Câmara Municipal;
- ✓ Elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade;
- ✓ Assistir o Legislativo na elaboração e interpretação de contratos;
- ✓ Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse do poder legislativo;
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- ✓ Auxiliar e atuar junto a Câmara num todo na elaboração de processos legislativos e administrativos;
- ✓ Assessorar as comissões parlamentar de inquérito, investigações e demais comissões da Câmara, emitindo pareceres de análise das matérias em tramitação.
- ✓ Analisar e emitir parecer a todas as matérias em tramitação na Câmara (projetos de Lei, emendas, resolução, decretos, processos de licitações, CPIs, etc);
- ✓ Analisar e elaborar minutas de contratos administrativos e aditivos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- ✓ Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;
- ✓ Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;
- ✓ Planejar, selecionar e propor aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres na área jurídica;
- ✓ Exarar instruções em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno;
- ✓ Apontar a invalidade, a nulidade, os vícios do procedimento ou de atos do certame, bem como declarar a sua lisura, ressalvada a obrigação de outros pareceres durante a fase interna ou externa do procedimento licitatório, conforme previsto em lei ou instrução normativa interna;
- ✓ Zelar pela imagem, organização, responsabilidade, probidade e zelo para os direitos e obrigações da Casa de Leis, mantendo a ética necessária;



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

- ✓ Atender aos pedidos de informações do presidente, mesa diretora, comissões, vereadores e servidores em assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ Manter o arquivo da legislação sob sua responsabilidade; e,
- ✓ Participar das sessões plenárias, Ordinárias e extraordinárias junto à mesa diretora.