

CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS - EDITAL Nº 001/2011

O Presidente da Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, Sr. ANILSON ANTONIO MARTINS e a comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria 01/2011, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Constituição Federal, art. 37 Incisos I, II, III, IV, na Constituição do Estado de Mato Grosso art. 129 Incisos I, II, III e V, na Lei Orgânica Municipal; na Lei Municipal do Plano de Cargos Carreiras dos Servidores, n: 669/2006 e de suas respectivas alterações lei 872/2011, e a lei Complementar que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais n: 015/2010, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas em cargos vagos da Estrutura Administrativa e destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos constantes no Anexo I do presente Edital, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público de Provas será regido por este Edital e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria 01/2011.

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

1.3. A seleção de que trata este edital será composta de exame de habilidades e conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas, sendo estas de caráter eliminatório.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão somente presenciais e deverão ser realizadas no período de 27 de junho de 2011 à dia 7 de julho de 2011, junto à Central de Atendimento do Concurso, localizada na Av.: Paraná, nº 1.725, Centro - Centro - CEP 78.555-000, Câmara de Tapurah, estado de Mato Grosso, em horário de expediente da Câmara Municipal.

2.2 - Formas de Pagamento

2.2.1 - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado através do documento municipal de arrecadação - DAM - a ser retirado por ocasião da inscrição.

2.2.2 - As inscrições pagas após a data de vencimento serão indeferidas.

2.2.3 - Dos formulários para inscrição:

- Requerimento de Inscrição (ANEXO II)

- Modelo de Procuração (ANEXO III)

- Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição (ANEXO IV)

2.2.4 - Procedimento para Inscrição

1º Passo: Preencher o Requerimento de Inscrição (ANEXO II);

2º Passo: Conferir os dados informados;

3º Passo: Imprimir o Requerimento de Inscrição (ANEXO II), acompanhado de 02 (duas) fotos 3x4 recente.

4º Passo: Quitar o valor correspondente ao cargo pretendido.

2.3 - A inscrição somente será efetivada após a apresentação do comprovante de pagamento do valor da Taxa de Inscrição.

2.4 - Os candidatos poderão ser representados por procuradores, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório conforme modelo do Anexo III deste Edital.

2.4.1 Candidatos que forem representados por procuradores, assumirão todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações junto à organização do concurso.

2.5 - Horário para a inscrição presencial

2.5.1 - Os candidatos poderão fazer a inscrição com o auxílio da comissão de inscrições no seguinte endereço:

Central de Atendimento do Concurso, localizada na Av: Paraná, nº 1.725 - Centro - CEP 78.555-000, Câmara Municipal de Tapurah, estado de Mato Grosso.

2.5.2 - A inscrição poderá ser realizada no horário das 08h00min as 11h00min e as 13h00min as 17h00min em dias úteis.

2.6 - Das taxas de inscrição

Nível Fundamental R\$ 30,00

Nível Médio R\$ 50,00

Nível Superior R\$ 100,00

2.7 - Do procedimento para a inscrição presencial

2.7.1 - No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

a) Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no concurso público com a condição de que até a data da posse tenha completado a idade mínima exigida neste Edital.

c) Se responsabilizar pelo pagamento do boleto da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional na forma prevista neste Edital.

d) Prestar as informações para a inscrição com clareza diretamente à pessoa responsável.

2.7.2 - A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim, conforme modelo no ANEXO III deste edital;

2.7.3 - A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes do presente Edital, e de suas possíveis alterações;

2.7.4 - O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei;

2.7.5 - Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.8 - Da regularidade e aceitação das inscrições

2.8.1 - Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais ou em desacordo com as normas constantes deste Edital e Regulamento do Concurso.

2.8.2 - A inscrição somente se efetivará mediante o pagamento da taxa de inscrição.

2.9 - Do Cartão de Identificação:

2.9.1 - No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição, que apresentará no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações ali contidas, em especial dos seguintes itens:

a) Nome;

b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;

2.9.2 - Além dos dados acima o candidato deverá tomar conhecimento:

a) Do seu número de inscrição;

b) De que o local onde fará a prova será divulgado em edital complementar específico para tal, no site da Prefeitura Municipal de Tapurah, MT (www.tapurah.mt.gov.br); e na estará disponível na Câmara Municipal de Tapurah.

c) Do dia e hora da prova;

2.10 - Da isenção da taxa de inscrição:

2.10.1 - Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos doadores regulares de sangue na forma da Lei Estadual nº 7.713/2002.

2.10.1.1 - A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de carteira específica do órgão expedidor comprovando a regularidade de no mínimo três doações no período dos últimos doze meses.

2.10.2 - Os hiposuficientes nos moldes do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008,

2.10.2.1 - A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social - NIS;

b) declaração de que pertence a família de baixa renda com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos;

2.10.2.2 - A Comissão Organizadora do Concurso Público poderá consultar a órgãos gestores para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

2.10.2.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato a desclassificação do Concurso Público 001/2011, como também às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.10.2.4 - Os prazos limites para a apresentação do requerimento de isenção, assim como da resposta ao candidato acerca do deferimento ou não do seu pedido, será impreterivelmente até o dia 7 de julho de 2011. Em caso de indeferimento do pedido, o candidato será comunicado antes do término do prazo previsto para as inscrições, através de Editais publicados no site (www.tapurah.mt.gov.br), como também no átrio da Câmara Municipal de Tapurah.

3 - DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1 - Os cargos, vagas e especificações serão os constantes do ANEXO I do presente edital.

3.2 - Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo, em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades do Legislativo Municipal, não cabendo a estes optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), respeitando o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa em desistência tácita do presente concurso.

3.3 - O candidato deverá identificar a opção do cargo, no momento do preenchimento da ficha de inscrição.

4 - DAS PROVAS

4.1 - Data e local da prova:

4.1.1 - As provas objetivas serão realizadas no dia 24 de julho de 2011, das 08h00min às 12h00min (horário Mato Grosso), no local a ser indicado em Edital complementar específico, que estará disponível no site/mural da Câmara Municipal de Tapurah, MT (www.tapurah.mt.gov.br).

4.1.2 - Das características das provas objetivas:

4.2.1 - As provas objetivas terão duração máxima de 04 (quatro) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2 - A constituição das provas objetivas para todos os cargos exceto nível superior:

Provas	Nº de Questões	Peso por Questão
Língua Portuguesa	10	3
Conhecimentos Gerais	10	2
Conhecimento Específico	10	5

4.2.3 - A constituição das provas objetivas para nível superior:

Provas	Nº de Questões	Peso por Questão
Língua Portuguesa	10	2
Conhecimentos Gerais	20	2
Conhecimento Específico	10	4

4.3 - Da realização das provas

4.3.1 - O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original;

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

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

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

4.3.4 - Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.3;

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

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

4.3.6 - Não serão considerados aptos a realizarem as provas aqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecerem aos locais determinados para a realização das mesmas;

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

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

4.3.9 - As questões respondidas erroneamente não anularão as questões respondidas corretamente;

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

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

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

4.3.13 - O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu Cartão de Resposta juntamente com o Caderno de Questões.

4.3.14 - O Caderno de Questões poderá ser retirado na Central de Atendimento do Concurso Público, a partir do dia 25 julho de 2011, entre o horário das 08:00hs às 11:00hs e as 13:00hs às 17:00hs.

4.3.15 - O gabarito preliminar será disponibilizado a partir do dia 25 de julho de 2011 no átrio da Câmara Municipal de Tapurah MT, como também no site (www.tapurah.mt.gov.br).

4.3.16 - O gabarito oficial será disponibilizado a partir do dia 28 de julho de 2011 no site/mural da Câmara/Prefeitura Municipal de Tapurah, MT (www.tapurah.mt.gov.br).

4.4 - Do conteúdo programático das provas objetivas e práticas:

4.4.1 - Os programas das provas objetivas, onde constam as matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo V do presente Edital.

4.5 - Para obter a classificação final o candidato terá que alcançar, no mínimo, a média de nota 5,0 (cinco) originada da soma das provas objetivas, sendo eliminado o candidato que não obtiver pelo menos um acerto em qualquer das três provas objetivas aplicadas.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 - Dos critérios de classificação:

5.1.1 - A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas nas provas objetivas, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

6 - Da desclassificação:

6.1.1 - Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2011;
- c) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado trocando informações com outro candidato durante a realização das provas;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- e) Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- f) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- g) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

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

- a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos
- b) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) Candidato mais idoso (Art. 27, § único, Lei 10.741/2003);

8 - DO RESULTADO FINAL

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

9 - DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

9.1 - Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por Lei durante a validade do concurso;

9.2 - Os candidatos nomeados serão convocados por Edital publicado na Imprensa Oficial e facultativamente na imprensa local, a comparecerem em data, horário e locais preestabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho;

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

9.3.1 - Cédula de Identidade;

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

9.3.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

9.3.4 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

- 9.3.5 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- 9.3.6 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 9.3.7 - Cartão do PIS/PASEP;
- 9.3.8 - Comprovante de votação da última eleição que antecede a posse, ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- 9.3.9 - Título de Eleitor;
- 9.3.10 - Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 9.3.11 - Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho;
- 9.3.12 - 01 (uma) foto 3x4, colorida;
- 9.3.13 - Ter registro no conselho da respectiva categoria; incluindo-se comprovante de quitação de anuidade;
- 9.3.14 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 9.3.15 - Comprovante de Escolaridade;
- 9.3.16 - Declaração contendo endereço residencial;
- 9.3.17 - Declaração negativa de acumulo de cargo público;
- 9.3.18 - Declaração de Bens do candidato no ato da posse;
- 9.3.19 - Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;

10 - DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

10.1 - A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário e a contribuição previdenciária ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Tapurah.

11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - O presente concurso público terá o prazo de dois anos de validade contados a partir da sua homologação;

11.1.1 - Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do Presidente da Câmara Municipal;

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

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

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

11.5 - O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado

eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;

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

11.7 - A Câmara Municipal de Tapurah - MT fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

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

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

11.10 - Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelo site (www.tapurah.mt.gov.br).

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

11.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Tapurah em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011.

11.12 - Os candidatos que necessitem de atendimento especial, para a realização das provas (gestantes, lactantes e deficientes) deverão requerer por escrito junto a Comissão Organizadora do Concurso Público, com antecedência mínima de 72 horas.

11.13 - Caso o candidato não utilize da prerrogativa disposta no subitem 11.12, terá tratamento igualitário junto aos demais concorrentes.

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

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - Do Cronograma do Concurso Público nº 001/2011:

12.1.1 - Período das inscrições: de 27 de junho 2011. A 07 de julho de 2011;

12.1.2 - Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: até um dia antes da realização das provas no Átrio da Câmara Municipal e/ou no site da Câmara Municipal de Tapurah, MT (www.tapurah.mt.gov.br).

12.1.3 - Data provável da realização das provas objetivas: 24 de julho de 2011;

12.1.5 - Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no período vespertino no site/mural da Câmara Municipal de Tapurah - MT (www.tapurah.mt.gov.br).

12.1.6 - Divulgação dos classificados em ordem decrescente: até 60 (sessenta) dias após a realização das provas.

12.2 - Dos Recursos:

12.2.1 - Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011 caberá recurso na forma da lei (ANEXO VI), desde que apresentado no prazo referido a

seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:

- a) Indeferimento de inscrição: 24 horas;
- b) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;
- c) Divulgação do resultado do concurso: até trinta dias úteis.
- d) Recurso e Impugnação a questões: 48 horas após a publicação do gabarito preliminar.

12.2.2 - Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível;

12.2.3 - Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;

12.2.4 - Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações;

12.2.5 - O recurso deverá ser apresentado datilografado ou digitado em forma de requerimento, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Câmara Municipal Tapurah.

12.2.6 - A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Câmara Municipal de Tapurah - MT e dado conhecimento no site supracitado.

12.2.8 - O Concurso será elaborado com a execução técnico-administrativa da empresa EXATA CONSULTORIA E CONTABILIDADE LTDA.

12.2.9 - Todos os anexos pertinentes a inscrição e informações deste edital de concurso estão disponibilizados no site da Câmara Municipal de Tapurah, MT (www.tapurah.mt.gov.br).

Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos 27 dias do mês de Maio de dois mil e onze.

ANILSON ANTONIO MARTINS

Presidente da Câmara

AMARILDO JOSE GUBERT

Presidente da Comissão do Concurso nº 001/2011

ANEXO I

Cargo	Hs/ Sem	Vencimento Mensal R\$	Escolaridade/ Pré Requisitos	Vagas	Valor da Taxa de Inscrição
Serviços Gerais	40 hs/sem	R\$ 1.026,45	1º Grau incompleto	01	R\$ 30,00
Vigia	40 hs/sem	R\$ 1.026,45	1º Grau Incompleto	01	R\$ 30,00
Recepcionista	40 hs/sem	R\$ 1.129,22	2º Grau Incompleto	01	R\$ 50,00
Auxiliar Administrativo	40 hs/sem	R\$ 1.242,10	2º Grau Incompleto	01	R\$ 50,00

Contador	20 hs/sem	R\$ 2.420,60	Superior Completo e Registro Respectivo Conselho	01	R\$ 100,00
----------	--------------	--------------	---	----	------------

ANEXO II

Data ____ / ____ / _____

NOME:

RG N° _____ CPF N° _____

CARGO _____ PRETENDIDO: _____

ESCOLARIDADE: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL _____

Declaro ser conhecedor do conteúdo integral do Edital nº 001/2011 e seus anexos, como é do meu interesse acompanharei o decorrer das publicações e estarei atento para os eventuais Editais Complementares.

Diante do exposto, requiro a minha inscrição neste concurso para o preenchimento de vagas, conforme classificação final.

Por ser verdade firmo o presente

Comissão Organizadora do Concurso Público
() Deferido () Indeferido

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu, (fulano de tal), brasileiro, (estado civil) residente e domiciliado à (Rua/Av/Travessa) tal nº na cidade de (informar a cidade) Estado de (...) portador(a) do RG nº (...) e do CPF (...), venho mui respeitosamente à Comissão Organizadora do Concurso Público, apresentar o Sr. (a) (Fulano de tal) brasileiro (a), (estado civil) residente e domiciliado à (Rua/Av/Travessa) tal nº na cidade de (informar a cidade) Estado de (...) portador(a) do RG nº (...) e do CPF (...), como legítimo representante legal para efetuar a minha inscrição no referido concurso público Edital nº 001/2011 e pelos atos assinados por ele (a), assumo total responsabilidade.

(Cidade tal) (Estado) dia () de

Fulano de Tal
CPF n° 000.000.000.00

(com firma reconhecida em cartório)

ANEXO IV

MODELO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público Edital n° 001/2011

PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO À

Comissão Organizadora do Concurso Público

NOME DO CANDIDATO:

N° DE INSCRIÇÃO: _____ CONCORRE À:

Venho mui respeitosamente à presença dessa Comissão Organizadora do Concurso Público, REQUERER deferimento de minha inscrição sem a devida cobrança da taxa de inscrição, uma vez que sou doador de sangue na forma da Lei Estadual n° 6.903/1997. Declaro ainda que estarei atento para a homologação ou recusa deste pedido, através das publicações dessa entidade.

Assinatura do candidato
() deferido
() indeferido

Comissão Organizadora do Concurso Público

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa Nível Superior:

Interpretação de textos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Significação das palavras: sinônimo, antônimo, conotação, denotação, homônimos, parônimos, polissemia, figuras de linguagem, vícios de linguagem; Fonologia; Fonemas e letras. Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise); O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e

verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

Conhecimentos Gerais Nível Superior:

Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município, Brasil e do Mundo divulgado em imprensa, falada, escrita e televisionada. Economia Social. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Terceiro Setor. Relações com o trabalho; Direitos dos Deficientes. Constituição Federal. Urbanização. Regiões Metropolitanas. Problemas ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, dados geográficos, históricos, econômicos e populacionais do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município de Tapurah, Noções de informática. Lei Orgânica do Município de Tapurah, ECA e Estatuto do Servidor Público do Município de Tapurah. Internet: navegação básica (Internet Explorer e Mozilla Firefox), hyperlinks, acesso à páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca (Google, Yahoo, Alta Vista, Cuiil e outros); Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; antispam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.

Conteúdo Específicos de Contador

Campos de atuação da contabilidade, definição, objetivos e finalidades da contabilidade. Usuários da informação contábil. O ciclo contábil. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Estática patrimonial (Balanço Patrimonial). Procedimentos contábeis básicos. Variações do patrimônio líquido. Aspectos fundamentais do ativo imobilizado. Aspectos legais e societários das demonstrações contábeis. Lei do Orçamento - Disposições gerais. Contabilidade orçamentária e financeira. Contabilidade patrimonial e industrial. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04/05/2000. Importância dos princípios contábeis. Lei 4.320 de 17/03/1964. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nº 11.768 de 14/08/2008. Lei Orçamentária Anual (LOA) nº 11.647 de 24/03/2008. Análises, indicadores e indicativos contábeis. Inventário. Balanços e demonstração das variações patrimoniais. Tomadas de contas e prestações de contas. Controle interno. Controle externo. Sistema Tributário Nacional. Processo orçamentário. Orçamento na Constituição de 1988. Da proposta orçamentária, Da elaboração da Lei de Orçamento, Do Exercício Financeiro, Dos Créditos Adicionais, Da Execução do Orçamento. Conceitos orçamentários: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Língua Portuguesa Nível Médio

Língua Portuguesa: Interpretação de textos escritos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração e Vocativos. Orações Subordinadas e Coordenadas. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen. O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

Conhecimentos Gerais Nível Médio:

Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município, Brasil e do Mundo. Economia Social. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Terceiro Setor. Relações com o trabalho. Direitos dos Deficientes. Constituição Federal. Urbanização. Regiões Metropolitanas. Problemas Ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Estado de Mato Grosso e município de Tapurah. Noções de informática. Lei Orgânica do Município de Tapurah, ECA e Estatuto do Servidor Público do Município de Tapurah..

Específicos para nível médio na função de Auxiliar Administrativo:

Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Relacionamento interpessoal. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conceitos de Windows, Word, Excel e Internet.

Específicos para nível fundamental na função de Recepcionista:

Fluxo de informações. Recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia. Interferência nas chamadas. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas. Atitudes no Serviço: Cortesia, interesse, eficiência, qualidade da voz, dicção, naturalidade, comunicabilidade. Formas de tratamento. Organização do local de serviço e do trabalho. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo: Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz, dicção, naturalidade para comunicar; comunicabilidade. Formas de tratamento. Organização do local de serviço e do trabalho. Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias, atos administrativos da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte.

Língua Portuguesa Nível Fundamental

Leitura, compreensão e interpretação de texto. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Divisão Silábica. Acentuação gráfica. Verbos: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais. Substantivo e adjetivo. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sinônimos e antônimos.

Conhecimentos Gerais para nível Fundamental:

Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e do Município de Tapurah. Aspectos políticos, econômicos e culturais (música, literatura, artes, rádio, cinema, jornais, revistas, internet e televisão) da atualidade brasileira dos últimos cinco anos, temas relacionados à questão social e política da realidade nacional e internacional contemporâneas. Direitos humanos, ECA e cidadania. Curiosidades.

Específicos para nível Fundamental Serviços Gerais:

Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza. Manuseio de produtos de limpeza e outros. Uso de equipamentos de segurança. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Prática e experiência de serviços braçais, coleta de lixo, capinagens e poda de árvores. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho. Varrição. Remanejamento de móveis. Noção sobre seleção de tipos de lixo. Auxílio nos trabalhos elementares de carpintaria e manutenção de pequenos reparos em instalações prediais. Conhecimento no manuseio de ferramentas e produtos destinado ao uso em jardins, tais como adubo orgânico, químico, inseticidas entre outros. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão.

Específicos para nível alfabetizado na função de Vigia:

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e

social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

ANEXO VI

MODELO PARA RECURSO

Concurso Público Edital nº 001/2011

RECURSO ADMINISTRATIVO

À

Comissão Organizadora do Concurso Público

TAPURAH - MT

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CONCORRIDO À:

Marque abaixo o tipo de recurso:

1. () Erro na grafia do nome ou endereço.
2. () Gabarito Oficial: questão(ões) nº _____.
3. () Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
4. () Resultado das provas de múltipla escolha.
5. () Erro ou omissão na classificação final.
6. () Outros.

Letras de Formas, Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com embasamento.

____/____/____

Assinatura do candidato