



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL
FELIZ NATAL
EDITAL Nº 001/2011



CONCURSO PÚBLICO
001/2011

A Câmara Municipal de Feliz Natal Estado de Mato Grosso, através do Excelentíssimo Senhor Presidente Luis Carlos de Melo, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso no seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente Edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

1 – ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1 – O presente concurso público será realizado sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste Edital.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 – As inscrições podem ser feitas via internet, pelo site: www.acpi.com.br ou pessoalmente, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições Presenciais para pessoas que não têm acesso à internet	Início: 21/11/2011 no período das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min de segunda à sexta-feira. Término: 12/12/2011 às 17h00min. Vencimento para pagamento da taxa de inscrição: 12/12/2011 horário de funcionamento bancário LOCAL: Câmara Municipal
Inscrições via internet	Início: 21/11/2011 Término: 12/12/2011 Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 12/12/2011, no horário de funcionamento bancário. Endereço Eletrônico: www.acpi.com.br.
Inscrições com isenção de pagamento de taxa	Início: 21/11/2011 no período das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira. Término: 28/11/2011 às 17h00min.
Os horários Previstos neste edital se referem ao horário local de Feliz Natal – MT.	

2.2 – Formas de Pagamento:

2.2.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário do **Banco SICREDI** em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

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

PROCEDIMENTO:

1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou, em caso de inscrição presencial, com o auxílio de um servidor autorizado;

2º Passo: É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão Organizadora do Concurso;

3º Passo: As informações contidas no cadastro de inscrição como: CPF, RG, Data de Nascimento e Endereço, são de inteira responsabilidade do candidato;

4º Passo: O candidato deve conferir os dados informados, sob pena de ser impedido de realizar as provas caso os mesmos sejam inconsistentes;

5º Passo: Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação), que será entregue ao candidato, após a comprovação do pagamento boleto bancário.

2.3 – Efetivação da Inscrição:

2.3.1 – O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

2.3.2 – A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor pago da Taxa de Inscrição for registrado no Banco de Dados.

2.4 – Horário para a inscrição presencial: das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

2.4.1 – Local: Câmara Municipal

2.4.2 – As taxas de inscrição são as seguintes:

a) Ensino Superior Completo	R\$ 70,00
b) Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
c) Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00

2.5 – Do procedimento para a inscrição presencial:

2.5.1 Os candidatos que não têm acesso à internet podem fazer inscrição presencial, com auxílio de um servidor autorizado, na Câmara Municipal, situada à Rua Francisco de Oliveira Caldeira, 133W – Centro – CEP 78.885-000, na cidade de Feliz Natal – MT.

2.5.2 – No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

- a) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- b) Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF, caso o mesmo não possua o número de CPF, deverá solicitar junto aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
- c) Responsabilizar-se pelo pagamento, através de boleto bancário, 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 ao servidor autorizado responsável.

2.5.3 – A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público de procuração, contendo poderes expressos para este fim;

2.5.4 – 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;

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

2.5.6 – 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;

2.5.7 – O candidato ao cargo, com a única finalidade de prova de título, detentor de diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar o documento correspondente ao título na sede da Câmara Municipal, no ato da inscrição.

2.5.8 – A documentação de que trata o item anterior deverá estar autenticada em cartório.

2.6 – Da regularidade e aceitação das inscrições:

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

2.6.2 – A inscrição somente se efetivará mediante o pagamento da taxa de inscrição pelo boleto bancário.

2.6.3 – Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

2.7 – Do Cartão de Identificação:

2.7.1 – No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação, que será apresentado no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

- a) Nome;
- b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
- c) A categoria funcional a que irá concorrer.

2.7.2 – 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;
- c) Do site de acesso para informações complementares: no site www.acpi.com.br .
- d) Do dia e hora da prova;

2.8. Das isenções da taxa de inscrição para candidatos hipossuficientes e doador de sangue

2.8.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos **hipossuficientes e doadores regulares de sangue**, na forma das Leis Estaduais n°s 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.8.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição presencial:

2.8.2.1. O candidato com renda de até um salário mínimo e meio (**R\$817,50**) deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo e meio.

2.8.2.2. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

2.8.2.3. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora no ato da inscrição, possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se após o pagamento da taxa de inscrição.

2.8.2.4. A comprovação de **doadores de sangue** deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

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

2.8.3.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **21 a 28 de novembro de 2011**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo II, a ser protocolado junto à Câmara Municipal de Feliz Natal conforme item 2.8.1.

2.8.3.2. A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

2.9 – Da participação de candidatos portadores de necessidades especiais:

2.9.1 – Reserva de vaga para Portadores de Necessidades Especiais prevista na tabela do item 3.2.

2.9.1.1 – Para os efeitos do item 2.9.1, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99 considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

2.9.1.2 - Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se no concurso público para ingresso no cargo da Câmara Municipal de Feliz Natal.

2.9.1.3 - O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e apresentará o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº. 3.298/99, **na Sede da Câmara Municipal de Feliz Natal**, para a Comissão Organizadora do Concurso, via protocolo no ato de sua inscrição até o dia 12 de dezembro de 2011, ou por meio do correio com registro em sedex até o dia 12 de dezembro de 2011, data em que se encerrarão as inscrições e com recebimento até o dia 15 de dezembro de 2011. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.9.1.4 – No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

2.9.1.5 - O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição seletora dispuser, na oportunidade.

2.9.1.6 - Para que sejam considerados aprovados os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

2.9.1.7 - Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

2.9.2 – **A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não a comunicarem no ato da inscrição.

2.9.3 – Por ocasião da posse dos candidatos classificados a Câmara Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido de acordo com as normas.

3 – DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES:

3.1 – Serão oferecidas as seguintes vagas para os cargos do Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso no quadro permanente da Câmara Municipal de Feliz Natal.

3.2 – O candidato concorrerá para os cargos, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

N.º	CARGO	Tipos de Provas	Habilitação Necessária para o cargo	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS		
						Normal	PNE	Total
01	Controlador Interno	Objetiva e Prova de Título	Ensino Superior com formação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	2.295,00	40h	01	-	01
02	Contador	Objetiva e Prova de Título	Ensino Superior, formação em Ciências Contábeis Registro no CRC	3.374,00	40h	01	-	01
03	Procurador Legislativo	Objetiva e Prova de Título	Ensino Superior, formação em Direito, registro na OAB	2.790,00	40h	01	-	01

ENSINO MÉDIO COMPLETO

N.º	CARGO	Tipos de Provas	Habilitação Necessária para o cargo	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS		
						Normal	PNE	Total
01	Assistente Legislativo de Administração	Objetiva e Prática de Digitação	Médio Completo	1.455,24	40h	01	-	01
02	Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	Objetiva e Prática de Digitação	Médio Completo	850,00	40h	01	-	01
03	Assistente Parlamentar	Objetiva e Prova Prática de Digitação	Médio Completo	1.250,00	40h	01	-	01

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

N.º	CARGO	Tipos de Provas	Habilitação Necessária para o cargo	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS		
						Normal	PNE	Total
01	Agente Legislativo de Copa e Cozinha	Objetiva	Fundamental completo	803,88	40h	01	-	01

3.3 – Os candidatos aos cargos obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo de acordo com as necessidades da Administração da Câmara Municipal, 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.

4 – DAS PROVAS:**4.1 – Data e local das provas objetivas e práticas**

4.1.1 – As provas objetivas para os cargos serão realizadas no dia **15 de janeiro de 2012 (Domingo)** no período matutino das 08h00min às 11h00min, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no site www.acpi.com.br e será afixado no local de costume.

4.1.2 – As provas práticas poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova, caso seja realizada em outra data, o horário e local

serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível nos mesmos endereços eletrônicos já referidos acima.

4.1.3 – Os candidatos que se submeterão à prova prática deverão comparecer no horário indicado e retirar a sua senha, que será distribuída pela ordem de chegada, munido de documento de identificação com foto.

4.1.4 – Caso a prova prática seja realizada em outra data que não seja a mesma da prova objetiva, serão convocados em edital complementar os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados de cada cargo que tenha exigência desta modalidade de prova.

4.2 – Das características das provas objetivas:

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

4.2.2 – A constituição das provas objetivas é a seguinte:

ENSINO SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Controlador Interno	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Orçamento e Contabilidade Pública	10			
	Direito Constitucional	10			
	Direito Administrativo	10			
Contador	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Orçamento Público	10			
	Contabilidade Pública	10			
Procurador Legislativo	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito Civil e Penal	10			
	Direito Constitucional	10			
	Direito Administrativo	10			

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Legislativo de Administração	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			
Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Assistente Parlamentar	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Legislativo de Copa e Limpeza	Língua Portuguesa	05	30	1,00	30,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

4.2.3 – Todas as provas serão elaboradas com base no conteúdo programático contidos no Anexo I, parte integrante deste Edital.

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

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

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; sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em xérox, ou equivalentes;

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

4.3.4.1. Não será permitida permanência e nem ingresso na sala de aplicação de provas de candidato que compareceu sem um dos documentos citados no item 4.3.3, e que tenha solicitado que alguém o que traga até o local de prova, salvo se a documentação chegar antes do fechamento do portão.

4.3.4.2 – Vencido o horário permitido o candidato será retirado do espaço físico do local de aplicação de prova (*escolas ou entidades estabelecidas*).

4.3.5 – Durante as provas não será permitido 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;

4.3.5.2 – Será eliminado o candidato que descumprir o disposto no item 4.3.5 e subitem 4.3.5.1.

- 4.3.6** – Não serão considerados aptos a fazerem as provas, aqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecer 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 Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;
- 4.3.9** – No preenchimento do Cartão Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente;
- 4.3.10** – As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente;
- 4.3.11** – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;
- 4.3.12** – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova ao cargo;
- 4.3.13** – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso, seja qual for o motivo alegado;
- 4.3.14** – O candidato está obrigatório a colocar seu nome no caderno de provas à caneta preta ou azul, sob pena de, caso não o levar consigo no dia da prova, não ter o direito de retirá-lo depois;
- 4.3.15** – O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02h00min** poderá levar consigo o caderno de provas;
- 4.3.16** – O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte à realização do concurso público, junto à Câmara Municipal de Feliz Natal – MT, das 08h00min às 11h00 e das 13h00 às 17h00. Após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados;
- 4.3.17** – O candidato deverá permanecer no mínimo por 01h00 em sala após o início das provas, sob pena de eliminação;
- 4.3.18** – Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.
- 4.4 – Do conteúdo programático das provas objetivas:**
- 4.4.1** – Os programas das provas objetivas, onde constam as matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo I do presente Edital.
- 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 na prova escrita divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.
- 5.1.2** – Os candidatos classificados excedentes ao número de vagas atualmente existente serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sobre sua responsabilidade o acompanhamento, no Diário Oficial do Estado, das nomeações ocorridas durante o prazo de validade do concurso público;
- 5.2 – Da Prova de Títulos:**
- 5.2.1** – A prova de títulos será aplicada para os cargos de ensino superior, cuja pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas	1,00
02	Mestrado	Carga horária superior de 360 horas/aulas	1,50
03	Doutorado	Carga horária superior a 360 horas/aulas	2,00

5.2.2 – Na análise da Titulação Acadêmica se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente será computado apenas o título de maior pontuação;

5.2.3 – Somente será considerado o título obtido na área correspondente do cargo, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública;

5.2.4 – A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório;

5.2.5 – O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final;

5.2.6 – Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado nos termos da legislação vigente;

5.2.7 – Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos que alcançarem classificação;

5.2.8 – O diploma/certificado previsto no item 5.2.6 deverá ser entregue na sede da câmara municipal no ato da inscrição presencial.

5.2.9 - A documentação de que trata este item deverá estar autenticada em cartório, utilizando-se, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos constante no Anexo II deste edital.

5.3 – Da desclassificação:

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

a) Obter um percentual menor que **40% (quarenta por cento)** em cada uma das provas objetivas que não sejam de conhecimentos específicos;

b) Menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova prática, para os cargos de Assistente Legislativo de Administração e Assistente Parlamentar.

d) Menor que **50% (cinquenta por cento) na média final;**

e) Ausentar-se de quaisquer das provas;

f) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2011;

g) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;

h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

i) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;

j) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;

k) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

l) Estiver portando aparelho eletrônico Ex. (Celular, Bip, Relógio, etc.) caso este venha a despertar, tocar ou emitir qualquer tipo de ruído sonoro;

5.4 – Dos critérios de desempate na classificação:

5.4.1 – Havendo empate na contagem de pontos na classificação do cargo serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

5.4.1.1 – Do Cargo: Controlador Interno

- a) Maior nota na prova de Direito Administrativo;
- b) Maior nota na prova de Direito Constitucional;
- c) Maior nota na prova de Orçamento e Contabilidade Pública;
- d) Maior nota na prova de Língua Portuguesa

5.4.1.2 – Do Cargo: Contador

- a) Maior nota na prova de Contabilidade Pública;
- b) Maior nota na prova de Orçamento Público;
- c) Maior nota na prova de Direito Administrativo
- d) Maior nota na prova de Língua Portuguesa

5.4.1.3 - Do Cargo: Procurador Legislativo

- a) Maior nota na prova de Direito Administrativo;
- b) Maior nota na prova de Direito Constitucional;
- c) Maior nota na prova de Direito Civil e Penal;
- d) Maior nota na prova de Língua Portuguesa

5.4.1.4 – Dos Cargos: Assistente Legislativo de Administração, Agente Legislativo de Recepção e Telefonia e Assistente Legislativo.

- a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na prova de Informática;
- c) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior nota na prova de Língua Portuguesa e Matemática.

5.4.1.5 - Agente Legislativo de Copa e Limpeza

- a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa e Matemática.

5.4.1.4 – Persistindo empate aplica-se a seguinte regra para os cargos:

- a) Candidato mais idoso;
- b) Maior número de dependentes.

6 – DO RESULTADO FINAL:

6.1 – O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Poder Legislativo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site www.acpi.com.br e na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Câmara Municipal.

7 – DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE:

7.1 – O candidato classificado será convocado para nomeação, atendendo às necessidades da Câmara Municipal, 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;

7.2 – O candidato classificado será convocado por edital publicado na Imprensa Oficial do Estado, e na imprensa local, a comparecer em data, horário e local pré-estabelecidos para tomar posse e receber a designação do respectivo local de trabalho;

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

7.3.1 – Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

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

7.3.3 – Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.3.4 – Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

- 7.3.5** – Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- 7.3.6** – Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 7.3.7** – Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);
- 7.3.8** – Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à posse (se for o caso);
- 7.3.9** – Título de Eleitor;
- 7.3.10** – 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);
- 7.3.11** – Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pelo Médico Oficial do Município de Feliz Natal;
- 7.3.12** – 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- 7.3.13** – Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 7.3.14** – Comprovante de Escolaridade;
- 7.3.15** – Declaração contendo endereço residencial;
- 7.3.16** – Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- 7.3.17** – Declaração de Bens;
- 7.3.18** – Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;
- 7.3.19** – O candidato convocado fará exame médico admissional;
- 7.3.20** – Lista de Exames Laboratoriais Pré-Admissionais que deverão ser providenciados e apresentados, sob pena de não poder tomar a posse, sendo estes exames de responsabilidade do candidato:
- Hemograma Completo;
 - Glicose;
 - Uréia;
 - Creatinina;
 - Acido úrico;
 - Colesterol total e frações;
 - Triglicerídios;
 - Transaminases (TGO, TGP),
 - Raio X do Torax em PA e perfil;
- 7.3.21** – Declaração de não ter infringido as leis que fundamentaram este edital;

8 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO:

8.1 – A nomeação do candidato aprovado será feita exclusivamente no Regime Estatutário, e o Regime Previdenciário será o de Regime Próprio de Previdência Social.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 9.1** – O presente concurso público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Câmara Municipal;
- 9.2** – 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;
- 9.3** – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Câmara Municipal de Feliz Natal - MT, 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 específica;

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

9.5 – O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado posteriormente;

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

9.7 – A Câmara Municipal de Feliz Natal – MT fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais;

9.8 – A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato do cargo o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada a quantidade de vagas constantes no edital.

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

9.10 – Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelo site www.acpi.com.br bem como no quadro de avisos da Câmara Municipal.

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

9.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Feliz Natal – MT em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011 e a ACP & Informática Ltda.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 – Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº. 001/2011.

10.1.1 – Período das inscrições: de 21/11/2011 a 12/12/2011 (**presencial: segunda a sexta-feira / isenção de taxa até 28/11/2011**);

10.1.2 – Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: até cinco dias antes da realização das provas no Átrio da Câmara Municipal e no site: www.acpi.com.br .

10.1.3 – Data da realização das provas objetivas **15 de janeiro de 2012**;

10.1.4 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no período vespertino na sede da Câmara Municipal e no site: www.acpi.com.br .

10.1.5 – Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 15 (quinze) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas;

10.1.6 – Fazem parte integrante deste edital os Anexos I - Conteúdo Programático, Anexo II – Modelos para Requerimento;

10.2 – Dos Recursos:

10.2.1 – Dos atos praticados pela Câmara Municipal de Feliz Natal/Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do Edital nº 001/2011: até o 2º dia útil depois da sua divulgação;

b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;

d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

10.2.2 – Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente. O prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da publicação;

10.2.3 – 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;

10.2.4 – 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;

10.2.5 – 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;

10.2.6 – O recurso deverá ser apresentado utilizando-se do formulário de recurso disponibilizado no Anexo II deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na Sede da Câmara Municipal no protocolo central.

10.2.7 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Câmara Municipal e dado conhecimento no site supracitado na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Feliz Natal – MT, 21 de novembro de 2011.

NÁDIA AUGUSTA KORB

Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2011

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2011 da Câmara Municipal de Feliz Natal – MT está distribuído de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para o cargo de Controlador Interno, Procurador Legislativo e Contador consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Orçamento Público;
3. Contabilidade Pública;
4. Direito Constitucional;
5. Direito Administrativo;
6. Direito Civil
7. Direito Penal

LÍNGUA PORTUGUESA.

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

Controlador Interno

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.6 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas.

Contabilidade Pública: 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extra orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Direito Constitucional

1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e

coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

Direito Administrativo

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

Contador

Direito Administrativo

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas.

Contabilidade Pública: 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extra orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Procurador Legislativo

Direito Civil

1- Direito Subjetivo e Objetivo. 2- Fontes do Direito. 3- Lei: a) hierarquia; b) vigência; c) revogação; d) interpretação; e) eficácia. 4- Conflito das Leis no Tempo e no Espaço. 5- Lei de Introdução ao Código Civil (LICC). 6- Pessoas: a) naturais; b) jurídicas. 7- Personalidade e Direitos da Personalidade. 8- Bens. 9-

Domicílio Civil. 10- Fatos, Atos e Negócios Jurídicos. 11- Prescrição e Decadência. 12- Direito das Obrigações: a) obrigações; b) modalidades; c) espécies; d) transmissão; e) adimplemento; f) extinção; g) inadimplemento. 13- Perdas e Danos. 14- Juros Legais. 15- Cláusula Penal. 16- Arras. 17- Teoria Geral dos Contratos: a) preliminares; b) formação; c) estipulação em favor de terceiro e promessa de fato de terceiro; d) vícios redibitórios; e) evicção; f) modalidades; g) espécies; h) extinção. 18- Títulos de Crédito. 19- Responsabilidade Civil. 20- Direito das Coisas: 1. Posse: a) noções; b) espécies; c) aquisição; d) efeitos; e) perda; 2. Propriedade: a) noções; b) modos; c) aquisição; d) perda. 21- Direitos Reais de Garantia. 22- Condomínio. 23- Propriedade Fiduciária e Alienação Fiduciária em Garantia; 24- Direito de Família: a) casamento; b) relações de parentesco; c) regime de bens entre os cônjuges; d) usufruto e administração dos bens de filhos menores; e) alimentos; f) bem de família; g) união estável; h) tutela e curatela

Direito Penal

1- Aplicação da Lei Penal. 2- Princípios e Garantias do Direito Penal. 3- A Lei Penal no Tempo e no Espaço. 4- Crime e Contravenção: a) conceitos. 5- Elementos do crime. 6- Relação de Causalidade. 7- Tipo e Tipicidade. 8- Antijuridicidade. 9- Imputabilidade Penal. 10 - Concurso de Pessoas. 11- Teorias do Direito Penal. 12- Crime Consumado e Crime Tentado. 13- Dolo e Culpa. 14- Excludentes de Culpabilidade. 15- Penas. 16- Ação Penal. 17- Extinção da Punibilidade. 18- Prescrição. 19- Crimes contra a Pessoa. 20- Crimes contra o Patrimônio. 21- Crimes contra a Família. 22- Crimes contra a Incolumidade Pública. 23- Crimes contra a Paz Pública. 24- Crimes contra a Fé Pública. 25- Crimes contra a Administração Pública.

Direito Constitucional

1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

Direito Administrativo

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para o cargo de Assistente Legislativo de Administração, Agente Legislativo de Recepção e Telefonia e Assistente Parlamentar consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Informática;
4. Conhecimentos Gerais;
5. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA.

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período,

tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA.

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS.

Historia Política e Econômica de Mato Grosso

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2. Geopolítica de Mato Grosso; 1.3. Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6. Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10. Produção e as questões ambientais.

História do Município de Feliz Natal

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

INFORMÁTICA.

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex:DOS, Windows,Linux): 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; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Assistente Legislativo de Administração

1. Administração Pública: 1.1. Conceito, natureza e fins; 1.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 1.3. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 1.4. Atos administrativos. 2. Organização do Trabalho. 2.1. o ambiente e sua organização, rotinas de trabalho, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente; 2.2. o arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento; 2.3. a correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação; 2.4. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição; 2.5. a documentação: conceito e importância, processos, tramitação. 3. Operações de Equipamentos de Comunicação: telefone, fax e seus registros. 4. Mecanografia e Reprografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. 5. Elementos Básicos de: tesouraria, contabilidade, organização e controle do patrimônio e de recursos humanos no serviço público. 6. Recepção de Pessoas e Mensagens: identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias.

Agente Legislativo de Recepção e Telefonia

1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas; 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo;

Assistente Parlamentar

1. Administração Pública: 1.1. Conceito, natureza e fins; 1.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 1.3. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 1.4. Atos administrativos. 2. Organização do Trabalho. 2.1. o ambiente e sua organização, rotinas de trabalho, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente; 2.2. o arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento; 2.3. a correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação; 2.4. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição; 2.5. a documentação: conceito e importância, processos, tramitação. 3. Operações de Equipamentos de Comunicação: telefone, fax e seus registros. 4. Mecanografia e Reprografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. 5. Elementos Básicos de: tesouraria, contabilidade, organização e controle do patrimônio e de recursos humanos no serviço público. 6. Recepção de Pessoas e Mensagens: identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias.

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

Somente para os cargos: Assistente Legislativo de Administração e Assistente Parlamentar
A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar específico a ser editado.

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética em que for apresentado.
2. Poderá ser utilizado qualquer editor de texto;
3. A média é de 600 caracteres;
4. A nota da prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a nota 5 (cinco) será somada com a média obtida na primeira fase da classificação e dividida por 2 (dois) que resultará na média final para a classificação;
5. Estará reprovado o candidato que, na prova prática de digitação, obtiver a pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.
6. Para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
 - a) Número de caracteres;
 - b) Tempo de duração;
 - c) Número de erros.

FATOR CARACTERES DO TEXTO (A)		FATOR TEMPO (B) 5 minutos	FATOR ERRO (C)	NOTA FINAL (NF)
100%	Nota: 10,00	Observação: a) O candidato que terminar a digitação do texto com tempo igual ou inferior a 04 minutos, ganhará 01 ponto, que poderá ser utilizado para deduzir possíveis erros. b) A nota máxima é 10,00. Em hipótese alguma o ponto extra será somado com a nota máxima obtida pelo candidato.	Serão descontados 0,05 pontos por cada erro cometido na digitação.	A+B– C=NF
90%	Nota 9,00		Não serão considerados erros de digitação, qual quer tipo de inserção de caracteres e/ou	
80%	Nota 8,00		palavra não faça parte do texto	
70%	Nota 7,00		apresentado, o candidato perderá o direito do 01 ponto ganho por ter	
60%	Nota 6,00		terminado antes dos 04 minutos.	
50%	Nota 5,00			

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para o cargo de Agente Legislativo de Copa e Limpeza, que consistirá em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos simples; 2. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; 3. Sinônimos e antônimos; 4. Significado das palavras; 5. Aumentativo e diminutivo; 6. Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; 7. Letras maiúsculas e minúsculas; 8. Gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; 9. Divisão silábica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

1. Operações aritméticas fundamentais: a) adição; b) subtração; c) multiplicação; d) divisão; 2. Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; 3. Sistema Legal

de Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, velocidade, distâncias e peso. Problemas envolvendo medidas e conversão de unidades de medidas.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Município de Feliz Natal e do Estado de Mato Grosso: Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Municipal. **2. Estudos Sociais:** Símbolos Nacionais e Municipais; Vultos Nacionais, estadistas, poetas, escritores e romancistas; Deveres morais e cívicos; Datas comemorativas do Município; 3. Matérias sobre a área profissional do cargo; Atualidades gerais; política, econômica, sociais, ambiental e avanços tecnológicos; Vida e meio ambiente; Higiene pessoal; Cidadania e desenvolvimento; Sexo; Prevenções de doenças; Sociedade; Noções de saneamento básico e zelo pelo patrimônio público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Legislativo de Copa e Limpeza

1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Limpeza de ruas e coleta de lixo.

Feliz Natal – MT, 14 de novembro de 2011.

NÁDIA AUGUSTA KORB

Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011

ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu,

_____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____,
venho requerer isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2011 no valor de R\$ _____
(_____), para o cargo de
_____, de acordo com o item 2.8 do Edital 001/2011.

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Feliz Natal – MT, ____ / ____ /2011.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: 1) No caso de doador de sangue: anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.

2) No caso de hipossuficiência ou desemprego: apresentar os documentos comprobatórios previstos no edital do concurso público.

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) _____,
(nacionalidade) _____,
(estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____,
residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____,
CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU
BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo) _____,
(nacionalidade) _____, (estado civil) _____,
(profissão) _____, nascido(a) em _____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____,
residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____,
Cidade de _____ Estado _____,
CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o
requerimento de inscrição do Concurso Público N.º 001/2011 da Câmara Municipal de Feliz Natal – MT.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

Obs.: Procuração com Registro em Cartório.

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO OFICIAL () RESULTADO OFICIAL ()

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº:

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Concurso Público nº. 001/2011, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído ao mesmo o ponto correspondente.

TÍTULO: () PÓS GRADUAÇÃO

 () MESTRADO

 () DOUTORADO

DESCRIÇÃO: _____

ENTIDADE: _____

REGISTRO: _____

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: () Sim () Não Pontuação Atribuída: _____

Motivo: _____

Feliz Natal – MT, ____ / ____ /2011.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora: