



# ESTADO DE MATO GROSSO

## CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

A Câmara Municipal de Poconé, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Presidente, Gonçalo de Campos Curado, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições do Concurso Público de Provas para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, 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. A realização deste concurso público ficará 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 pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições Presenciais para pessoas que não têm acesso à internet	<b>INÍCIO: 11/04/2014 no período das 08h00min às 12h30min de segunda a sexta-feira.</b> <b>TÉRMINO: 30/04/2014</b> às 12h30min Vencimento do boleto da taxa de inscrição, horário de funcionamento bancário. <b>LOCAL: Câmara Municipal, Praça da Matriz, nº 344, Bairro Centro - Poconé/MT.</b>
Inscrições pela internet	<b>INÍCIO: 11/04/2014</b> <b>TÉRMINO: 30/04/2014</b> Vencimento do boleto da taxa de inscrição, horário de funcionamento bancário. Inscrições pelo site: <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a> .
Inscrição isenta para • Doadores de Sangue • Hipossuficientes <b>Inscrições somente presenciais</b>	<b>INÍCIO: 11/04/2014 no período das 08h00min às 12h30min de segunda a sexta-feira.</b> <b>TÉRMINO: 22/04/2014</b> às 12h30min <b>LOCAL: Câmara Municipal, Praça da Matriz, nº 344, Bairro Centro - Poconé/MT.</b>
<b>Os horários previstos neste edital se referem ao Município de Poconé - MT</b>	

2.1.1. Caso o candidato não possua acesso à internet ou em caso de pedido de isenção, o mesmo deverá fazer sua inscrição na **Câmara Municipal de Poconé**, localizada na Praça da Matriz, nº 344, Bairro Centro - Poconé/MT.

#### 2.2. Formas de Pagamento



# ESTADO DE MATO GROSSO

## CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de **boleto bancário** no Banco do Brasil S/A. ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicas, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

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

### 2.3. Do procedimento da inscrição presencial

2.3.1. No ato da inscrição o candidato deverá:

2.3.1.1. Apresentar documento original de identidade, acompanhado de uma fotocópia, bem legível, que comprove a **idade mínima de 18** (dezoito) anos;

2.3.1.1.1. Caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no ato da inscrição, poderá inscrever-se com a condição de que só poderá ser empossado no cargo, no caso de aprovação, se **completar os 18 (dezoito) anos de idade até a data da posse.**

2.3.1.2. Comprovar o recolhimento da taxa de inscrição, por meio de boleto bancário, no valor correspondente à categoria funcional, recolhida em favor da **CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ – MT**, Banco do Brasil S/A, ou comprovar que está isento da taxa até a data estabelecida.

2.3.1.3. Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.3.2. 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.

2.3.3. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato com todas as condições, normas e exigências constantes neste Edital.

2.3.4. O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

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

### 2.4. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.4.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital.

### 2.5. Da confirmação da inscrição

2.5.1. No ato da inscrição o candidato receberá o seu Cartão de Identificação, cuja apresentação será imprescindível para a realização das provas. Ao recebê-lo, deve conferir os seguintes dados:

2.5.1.1. Nome;

2.5.1.2. Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;

2.5.1.3. A categoria funcional a que irá concorrer.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519

2.5.2. Além dos dados acima, o candidato tomará conhecimento:

2.5.2.1. Do seu número de inscrição;

2.5.2.2. Será divulgado em tempo hábil para conhecimento do candidato por meio de edital complementar, o local e endereço onde serão realizadas as provas;

2.5.2.3. Do dia e hora da prova.

2.5.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão de Identificação ou no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no ato.

2.5.4. As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se automaticamente as informações objeto de retificação no cadastro do concurso.

### 2.6. Do valor da taxa de inscrição

a) Cargos de Nível Superior	R\$ 100,00
b) Cargo de Nível Médio	R\$ 50,00

### 2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

2.7.1. 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 deste edital.

2.7.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.7.3. 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 isenção da taxa de inscrição

2.8.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos a seguir.

### 2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes, Doadores de Sangue e Portadores de Necessidades Especiais;

2.9.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos **hipossuficientes e doadores regulares de sangue**, na forma da Lei Municipal nº 1.252/2001.

2.9.2. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente sob pena de indeferimento o Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto



# ESTADO DE MATO GROSSO

## CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519

à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS do candidato.

2.9.3. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, uma doação nos últimos quatro meses antes do lançamento do edital, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo 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.

2.9.4 - Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por perceberem vencimento de até um **salário mínimo** entregar **cópia simples do RG; cópia simples do CPF**; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (**três últimos holerites, 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).

- a) Declaração de próprio punho, de que recebe até um salário mínimo.

2.9.5. **Candidato Desempregado:** Entregar **cópia simples do RG; cópia simples do CPF**; (cópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo o número série, cópia 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, de que está desempregado.

2.9.6. 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 como pagante da taxa de inscrição.

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

2.9.7.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 11 a 22/04/2014**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no item deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br)



# **ESTADO DE MATO GROSSO**

## **CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ**

**PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519**

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

### **2.10. Vaga reservada para Portador de Necessidades Especiais**

2.10.1. Não será reservada vaga neste edital para candidatos portadores de necessidades especiais em virtude da existência de apenas 01 (uma) vaga para cada cargo.

2.10.2. Embora não haja destinação de vaga para PNE, no ato da inscrição o candidato que se enquadrar nesta situação indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas, se julgar necessário.

2.10.3. 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 selecionadora dispuser na oportunidade.

2.10.4. 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.

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

### **3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

3.1. Os cargos e as vagas constam do Anexo I do presente edital.

3.2. Os candidatos aos cargos disponíveis obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, de acordo com as necessidades das ações do Poder Legislativo nas sessões itinerantes, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da mesma.

### **4. DA PROVA**

#### **4.1. Data e local da prova objetiva**

4.1.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **18 de maio de 2014**, no período matutino, das 08 às 11 horas, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e será afixado no mural da Câmara Municipal, obedecendo-se, sempre, o horário local.

#### **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 terá o seguinte conteúdo:

4.2.3. A prova será elaborada com base no conteúdo programático contido no Anexo II deste edital.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519

### Nível Superior

Cargos	Disciplina	Números de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Advogado e Contador	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

### Nível Médio

Cargos	Disciplina	Números de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

#### 4.3. Da realização da prova

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta, e apresentando Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local da prova com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

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 objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.2.2 Somente será admitido na sala de prova 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



# ESTADO DE MATO GROSSO

## CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519

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.

4.3.2.3. 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 fotocópia ou equivalentes.

4.3.3. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.2

4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de prova de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2.2 mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. 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 a prova não será permitido o uso de máquinas, calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores.

4.3.6. Não serão considerados aptos a fazerem a prova aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer ao local determinado para a realização da mesma.

4.3.7. Em hipótese alguma será admitida a entrada no local de prova de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início da prova.

4.3.8. Na prova objetiva só será considerada, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

4.3.8.1. O candidato deverá colocar seu nome a caneta no caderno de provas no momento em que lhe for entregue pelo fiscal de sala;

4.3.8.2. O candidato deverá assinar o seu cartão resposta no campo predeterminado no mesmo;

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 incorretas.

4.3.12. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

4.3.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

4.3.14. O candidato ao terminar a prova deverá entregar ao fiscal o seu caderno de prova e o seu cartão resposta.

4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02 horas** poderá levar consigo o caderno de prova.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519

4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima terá oportunidade de retirar o caderno de prova no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Câmara Municipal de Poconé – MT, **das 08h00min às 12h30min**, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.17. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início da prova, 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 o relatório do fiscal de sala ao sair.

4.3.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

4.3.20. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

### 4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas

4.4.1. Os programas das provas objetivas, nos quais constam as matérias a serem exigidas, fazem parte do Anexo II deste 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, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação no Diário Oficial do Município, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

### 5.2. Da desclassificação

5.2.1. Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter um percentual menor que **40% (quarenta por cento)** nas demais provas objetivas não específicas;
- c) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na média aritmética na soma das provas objetivas Específicas e não Específicas;
- d) Ausentar-se de quaisquer das provas;





# ESTADO DE MATO GROSSO

## CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519

- e) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso;
- f) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

### 5.3. Dos critérios de desempate na classificação

5.31. Havendo empate na contagem de pontos na classificação do cargo, será obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Direito Administrativo, se houver;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Direito Tributário, se houver;
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, se houver;
- g) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
- h) que tiver maior idade.

### 6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do concurso público será homologado pela Câmara Municipal de Poconé por meio de Portaria, observado o prazo legal, e será publicado no Diário Oficial da AMM, podendo esta publicação ocorrer de forma resumida, a critério da Administração.

6.1.1. As publicações relativas à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial conforme o item 6.1, sendo de responsabilidade da Câmara Municipal de Poconé a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

### 7. DA POSSE

7.1. O candidato aprovado será convocado para posse, atendendo às necessidades da Câmara Municipal de Poconé, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, até o limite de vaga estabelecido neste edital.



# **ESTADO DE MATO GROSSO**

## **CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ**

**PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519**

7.2. O candidato será convocado a comparecer em data, horário e local pré-estabelecido para o ato de posse e receber a designação para o respectivo local de trabalho.

7.3. Para a posse o candidato deverá apresentar documentação original ou fotocópia autenticada que comprove:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais, para candidatos de ambos os sexos, e com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
- c) Escolaridade, por meio de certificado ou diploma, conforme exigência do cargo;
- d) Registro no conselho da respectiva categoria, quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo o comprovante de quitação da anuidade;
- e) Idoneidade civil e criminal comprovada por certidões negativas expedidas pelo Cartório Distribuidor do Juízo Estadual da Comarca onde o mesmo reside.
- f) Não haver infringido as leis constantes deste Edital;
- g) Não acumular ilegalmente cargos públicos;
- h) Estar exercendo ou não outro cargo ou função pública legal;
- i) Ter aptidão de sanidade física e mental para o exercício do cargo, comprovado por exame admissional regular feita pela Medicina do Trabalho.

### **8. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

8.1. A posse será feita exclusivamente no Regime Estatutário conforme legislação municipal.

8.2. As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Geral de Previdência Social.

### **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável ou não uma vez por igual período.

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 haja desistência ou eliminação de candidato convocado para a posse, a Câmara Municipal de Poconé promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados, observando sempre o número de vaga existente.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Câmara Municipal para a 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 para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519

9.6. A Câmara Municipal de Poconé poderá convocar os candidatos aprovados para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, observando-se o cargo e a ordem de aprovação.

9.7. Em hipótese alguma será devolvida a importância paga pelo candidato para a participação no concurso público.

9.8. A Câmara Municipal de Poconé fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.

9.9. 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 Câmara Municipal de Poconé.

9.10. As regras fixadas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumado o evento previsto no item alterado.

9.10.1. Todas as alterações deste Edital serão divulgadas na forma da lei e no site já mencionado.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Poconé, por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a ACPI & Informática Ltda.

### 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2014

10.1.1. Período das inscrições: **de 11 a 30/04/2014.**

10.1.2. Divulgação do local de realização da prova com a listagem dos nomes dos candidatos: átrio (pátio) da Câmara Municipal de Poconé e no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br).

10.1.3. Demais prazos de execução:

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
07/04/2014	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
07 a 10/04/2014	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
11 a 30/04/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES
11 a 22/04/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO
23/04/2014	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTAS DE PAGAMENTO
24 e 25/04/2014	RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
30/04/2014	VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO)
05/05/2014	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES (ISENTOS E PAGANTES)
07/05/2014	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA
18/05/2014	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
18/05/2014	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR A PARTIR DAS 20H00MIN.
19 e 20/04/2014	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
27/04/2014	• DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA



# ESTADO DE MATO GROSSO

## CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519

	• DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS-RECURSOS
27/05/2014	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DAS PROVAS OBJETIVAS
28 e 29/05/2014	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
03/06/2014	DIVULGAÇÃO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
03/06/2014	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO LEGISLATIVO
03/06/2014	EMISSÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 AO LEGISLATIVO

### 10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Câmara Municipal de Poconé, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2014 e a Banca Examinadora da **ACPI & INFORMÁTICA LTDA.**, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- Impugnação do Edital nº 001/2014: até o segundo dia útil após sua divulgação;
- Indeferimento de inscrição: dois dias úteis após a divulgação;
- Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;
- Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

10.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões.

10.2.2.1. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, não sendo aceitos/analísados recursos sem argumentação plausível ou que não possuam de modo claro o requerimento do candidato".

10.2.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

10.2.4. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

10.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o resultado, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

10.2.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, fora do prazo.

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 de Poconé e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA., juntamente com a Câmara Municipal de Poconé – MT.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ**

**PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519**

Poconé – MT, 07 de abril de 2014.

**Gonçalo de Campos Curado**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**Benedito Norberto da Silva**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público**  
**nº 001/2014**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ**

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 344, CENTRO, POCONÉ/MT, CEP. 78.175-000, FONE (65) 3345-1519

ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

**Anexo I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**NÍVEL SUPERIOR**

Nº	CARGO	REQUISITOS	LOCAL DE TRABALHO	TIPOS DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
							Vaga	PNE	Total
01	CONTADOR	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC	Sede da Câmara Municipal	Objetiva	2.209,21	40h	01	-	01
02	ADVOGADO	Curso Superior em Direito + Registro na OAB	Sede da Câmara Municipal	Objetiva	2.209,21	20h	01	-	01

**NÍVEL MÉDIO**

Nº	CARGO	REQUISITOS	LOCAL DE TRABALHO	TIPOS DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
							Vaga	PNE	Total
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio Completo	Sede da Câmara Municipal	Objetiva	1.451,67	40h	01	-	01

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2014 da Câmara Municipal de Poconé – MT para o cargo de Contador está distribuído de acordo com as disposições deste anexo.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**1 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:**

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. 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. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

### **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**

**História Política e Econômica de Mato Grosso** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Ideias 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 mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 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 Poconé** 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.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Assistente Administrativo:** Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; 2. Atendimento ao público; 3. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; 4. Técnicas de arquivos e conservação de documentos; 5. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 9. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos).

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital e consistirão em:**

1. Língua Portuguesa;
2. Direito Administrativo;
3. Direito Tributário;
4. Conhecimentos Específicos.

### **LINGUA 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.

### **CONHECIMENTOS SOBRE 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.

### **CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO**

1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.

### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

**Advogado: Direito Constitucional** – Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Dos direitos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos. Finanças públicas e orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da Administração Pública (Art. 37 a 41 CF/88). Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88). Lei federal n.º 9.985, de 18/07/2000. Decreto federal n.º 4.340, de 22/08/2002. **Direito do Trabalho** – princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terceirização de trabalho na administração pública. **Processo do Trabalho** – Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. **Direito Civil** – Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos



do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. **Direito Processual Civil** – Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinados, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Ação popular, Jurisdição e competência. Intervenção de Terceiros. Prazos processuais. Integração da Lei processual. Métodos Interpretativos. Extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Medidas liminares. Antecipação dos efeitos da tutela. Arresto, sequestro, caução, busca e apreensão. Consignação em pagamento. Lei nº 1.060/1950. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra as finanças públicas. **Legislação específica** – Lei Orgânica do Município. Constituição do estado de Mato Grosso. Lei Federal nº 12.153, de 22/12/2009, que dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. Lei Federal nº 8.080/90 – Lei Orgânica do SUS.

**Contador: 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 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação. 2.4 Pagamento. 2.5 Restos a Pagar. 2.6 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 Aplicada ao Setor Público:** 1 Conceito; 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; 2. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 3. Créditos adicionais; 4. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. 5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 6. Patrimônio na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; 7. Escrituração na Administração Pública: 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3. Sistema Contábil; 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5. Escrituração de operações típicas. 8. Demonstrações Contábeis: Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 8.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 10. Levantamento de Contas: 10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas. 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 11.1 Constituição Federal de 1988; 11.2 Lei Complementar nº 4.320/64; 12.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 11.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 4ª Edição; Legislação Municipal: Lei Orgânica, Regime Jurídico e Regimento Interno da Câmara Municipal. Poconé – MT, 07 de abril de 2014.

**Gonçalo de Campos Curado**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**Benedito Norberto da Silva**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público**  
**nº 001/2014**

ANEXO III

**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 001/2014 no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), para o cargo de \_\_\_\_\_, de acordo com o item 2.9 do Edital 001/2014.

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido (  ) Deferido (  )

Poconé - MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2014.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: 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 anteriores à publicação deste Edital.

CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

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 001/2014 da Câmara Municipal de Poconé - MT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

Obs.: PROCURAÇÃO PARTICULAR ACOMPANHADO DO RG - REGISTRO GERAL (ORIGINAL).

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### **Assistente Administrativo:**

**a) Descrição Sintética:** Compreende a execução de serviços administrativos.

**b) Descrição Analítica:** Efetuar serviços de recepção, de circulação de documentos, de xérox, recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes; preparar correspondências a ser expedido, controlar o almoxarifado, apanhando materiais de expediente, de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; atender telefonemas; controle de protocolo, atender ao público, abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; executar sob supervisão trabalhos nos serviços de contabilidade no órgão legislativo de ordem técnica no campo contábil, patrimonial, financeiro, orçamentário e tributário; executar trabalhos de coleta e análise de dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas; reuniões; posse; convocações; lavraturas de atas; manutenção da ordem do dia; acompanhamento na tramitação dos projetos de lei, resolução, decreto legislativo, emendas e outras propostas legislativas; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do Município e pela correta e fiel aplicabilidade do Regimento Interno da Casa quando da feitura dos projetos de lei, resolução, decreto legislativo e atos normativos; controle, registro, guarda e fiscalização do processo legislativo de qualquer espécie ou gênero; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

#### **Advogado:**

**a) Descrição Sintética:** Ser responsável por serviços de jurídicos no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no ramo do direito.

**b) Descrição Analítica:** Executar os serviços de matéria jurídica, coordenar, orientar, despachar, representar, defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo da Câmara, objeto de impugnação, demandar nas ações de interesse da Câmara, apresentar informações, assessorar o presidente e as comissões permanente sobre assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes.

#### **Contador:**

**a) Descrição Sintética:** Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

**b) Descrição Analítica:** Executar os serviços sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis e patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, contábil e financeiro; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento de bens; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e formulas para uso dos serviços de contabilidade; orientar o órgão responsável pelo patrimônio e finanças e a comissão permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao calculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.