



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de **Canarana - MT**, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de provas objetivas para o ingresso no seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente Edital, nos termos do que preceitua o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Federal 7.853/89, o Decreto Federal 3.298/99 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 - Com exceção das inscrições isentas as demais inscrições serão recebidas no período **de 28/05/2012 a 17/06/2012**, no site www.acpi.inf.br.

Inscrições Presenciais para pessoas que não têm acesso à internet	INÍCIO: 28/05/2012 no período das 12h00min as 18h00min de segunda a sexta-feira. TÉRMINO: 17/06/2012 as 18h00min. Vencimento para pagamento da taxa de inscrição 18/06/2012 horário de funcionamento bancário. LOCAL: NA CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA, SITO A AVENIDA RIO GRANDE DO SUL Nº 217, CENTRO - CANARANA/MT.
Inscrições pela internet	INÍCIO: 28/05/2012 TÉRMINO: 17/06/2012 Vencimento para pagamento da taxa de inscrição 18/06/2012 horário de funcionamento bancário.
Inscrição isenta Doadores de Sangue	INÍCIO: 28/05/2012 TÉRMINO: 01/06/2012 Somente presencial. LOCAL: NA CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA, SITO A AVENIDA RIO GRANDE DO SUL Nº 217, CENTRO - CANARANA/MT.
Inscrição isenta hipossuficientes	INÍCIO: 28/05/2012 TÉRMINO: 01/06/2012 Somente presencial. LOCAL: NA CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA, SITO A AVENIDA RIO GRANDE DO SUL Nº 217, CENTRO - CANARANA/MT.
Os horários previstos neste edital se referem ao horário de Brasília - DF	



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

2.2. 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: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

3º Passo: Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;

4º Passo: Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário no **BANCO DO BRASIL** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.3. DO PROCEDIMENTO PARA A INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.3.1 – Os candidatos que não tenham acesso a internet poderão fazer inscrição presencialmente, com auxílio de um servidor autorizado, na Câmara Municipal, sito a Avenida Rio Grande do Sul nº 217, Centro, Canarana – MT.

2.3.2. No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

- a) Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos - caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no concurso público com a condição de que só poderá ser empossado no cargo se completar a idade mínima exigida até a data da posse.
- b) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- c) Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
- d) Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;
- e) Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.3.3. Não recairá sobre o servidor autorizado a auxiliar o candidato em sua inscrição presencial qualquer responsabilidade quanto à escolha de cargos; portanto, é de total responsabilidade do candidato, todos os dados inseridos no formulário de inscrição, devendo este corrigir quaisquer erros, omissões ou dúvidas no ato da inscrição presencial, sendo assim o candidato deverá antes de pagar a taxa de inscrição, certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

2.3.4. A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida, contendo poderes expressos para este fim.

2.4. FORMAS DE PAGAMENTO

2.4.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário no BANCO DO BRASIL ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

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

2.5. EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

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

2.5.2. A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da taxa de inscrição for registrado no Banco de Dados (após o recebimento destas informações da rede bancária, o que pode demorar alguns dias).

2.5.3. A TAXA DE INSCRIÇÃO SERÁ A SEGUINTE:

a) Para os cargos de nível médio	R\$ 50,00
b) Para os cargos de nível fundamental incompleto	R\$ 30,00

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 Regulamento do Concurso.

2.6.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

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

2.6.4. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

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.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

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.

2.7.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

2.8. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

2.8.1. No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação, que deverá apresentar 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.

2.8.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

2.8.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar específico para esse fim.

2.8.4. As informações complementares serão divulgadas no seguinte endereço eletrônico: **www.acpi.inf.br**.

2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes e doadores de sangue

2.9.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.9.1.1 – Fica definido o período de 05 (cinco) dias úteis para os candidatos com direito a isenção do pagamento taxa de inscrição;

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

2.9.2.1 – Os candidatos que não tenham acesso a Internet poderão fazer inscrição presencialmente, com auxílio de um servidor autorizado, **na sede da Câmara Municipal – sito a Avenida Rio Grande do Sul, nº 217, Centro, Canarana - MT**

2.9.2.2 – **os candidatos com direito à isenção**, que são os hipossuficientes, doadores de Sangue, conforme previstos nos subitens anteriores deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição presencial:



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

2.9.2.3 - Candidato com remuneração de até um **salário mínimo e meio** entregar **cópia simples do RG; cópia simples do CPF**; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (**holerite, contracheque ou declaração de autônomo, pagina 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 próprio punho, de que recebe até um salário mínimo e meio, escrito pelo próprio (a) candidato (a).

2.9.2.4. Candidato Desempregado: Entregar **cópia simples do RG; cópia simples do CPF**; (cópia da pagina 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 próprio punho, de que está desempregado, escrita pelo próprio (a) candidato (a).

2.9.2.5 Documentação que comprove a sua condição de Doador de Sangue (documento original emitido pelo órgão publico responsável pela coleta de doação de sangue (HEMOCENTROS).

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

2.9.3.1 Os documentos apresentados **serão analisados pela Comissão Organizadora no prazo de cinco dias a partir do dia do requerimento**, possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, poderá providenciar ou fazer através de pagamento da taxa de inscrição.

Parágrafo Único – os candidatos que forem aprovados na análise de isenção serão divulgados no mural da Câmara e nos sites www.acpi.inf.br e www.camaracananara.mt.gov.br.

2.9.3.2. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 28/05/2012 a 01/06/2012**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III ser protocolado no local estabelecido no item 2.3.1. deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico **www.acpi.inf.br**.

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

2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

2.10.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Complementar Estadual nº 114/2002, a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

2.10.2. 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

2.10.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Câmara Municipal de Canarana, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

2.10.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar 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 Canarana – sito a Avenida Rio Grande do Sul, nº 217, Centro, Canarana - MT**, para a comissão organizadora do concurso, via protocolo no ato de sua inscrição até **o dia 1º de junho de 2012**, ou por postal com protocolo de recebimento até **o dia 1º de junho de 2012**, data em que se encerrarão as inscrições e com recebimento até **o dia 02 de junho de 2012**. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.10.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

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

2.10.7. 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.

2.10.8. 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.

2.10.9. 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.

2.10.10. Caso o candidato portador de necessidades especiais seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato portador de necessidades especiais imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação dos concorrentes poderá ser revertida para a classificação geral.

2.10.11. **A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

2.10.12. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Câmara Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.

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

4. DAS PROVAS

4.1. Data e local das provas objetivas.

4.1.1. A prova objetiva para o cargo será realizada no dia **15 de julho de 2012** no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: www.acpi.inf.br, www.camaracananara.mt.gov.br e será afixado no local de costume.

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 da prova objetiva é a seguinte:

Nível Médio

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo; Analista em Comunicação Social;	Língua Portuguesa e Matemática	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Relações Humanas	10			
	Conhecimentos Específicos	10			



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico em Informática;	Língua Portuguesa e Matemática	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Fundamental Incompleto

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Zelador; Vigilante Legislativo;	Língua Portuguesa e Matemática	10	20	1,00	20,00
	Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos	10			

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

4.3. Da realização das provas

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas 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 das provas 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 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

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 provas 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 provas (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.

4.3.6. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles 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 de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

4.3.9. No preenchimento do Cartão de 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 as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02h** 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 ao da aplicação da prova, na Câmara Municipal de Canarana – MT, das 13h às 17h, 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 das provas, sob pena de eliminação.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

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.

4.3.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, 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 da prova objetiva

4.4.1. Os programas da prova objetiva, nos quais constam às matérias a serem exigidas na prova, 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 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 jornal oficial dos municípios da Associação Mato-grossense dos Municípios, 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 **40% (quarenta por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas;
- b) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na média final, que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Ex. 1, para os cargos com 20 questões: $P1+P2 = XX/2$, média parcial ou final conforme o caso. Ex. 2, para os cargos com 40 questões: $P1+P2+P3+P4 = XX / 4$, média parcial ou final conforme o caso.
- d) Ausentar-se de quaisquer das provas;



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

- e) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2012;
- f) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) 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;
- i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão 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 Língua Portuguesa e Matemática;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) que tiver mais idade.

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.inf.br, e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.

7.2. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

7.3. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

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

7.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

7.4.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

7.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

7.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

7.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.4.7. Cartão do PIS/PASEP;

7.4.8. Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;

7.4.9. Título de Eleitor;

7.4.10. 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);

7.4.11. Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

7.4.12. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido de acordo com exigências da Administração Municipal pela junta médica oficial do município;

7.4.13. 01 (uma) fotos 3x4, colorida e recente;

7.4.14. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

7.4.15. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

7.4.16. Comprovante de Escolaridade;

7.4.17. Declaração contendo endereço residencial;

7.4.18. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

7.4.19. Declaração de Bens;

7.4.20. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

7.5. Os candidatos aprovados e convocados farão consulta médica admissional (gratuita), por Junta Médica Oficial do Município;

7.5.1. A inspeção médica terá caráter eliminatório;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

7.5.2. A consulta médica compreenderá: exames clínicos, laboratoriais e complementares;

7.5.3. Todos os exames correrão a expensas do candidato;

7.5.4. Caberá à Junta Médica Oficial do Município emitir o Atestado de Saúde, considerando o candidato “APTO” ou “INAPTO” para o cargo;

7.5.5. Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento da consulta médica admissional são os abaixo discriminados:

a) Urina tipo I;

b) Hemograma Completo;

c) Protoparasitológico;

d) VDRL;

7.5.6. Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município (depois de entregar todos os resultados dos exames para o médico, e ter sido avaliado por ele, toda documentação será entregue na Câmara Municipal de Canarana-MT);

7.5.7. Outros exames complementares, como eletroencefalograma, audiometria, radiografia de tórax em P.A. e Perfil Esquerdo, com laudo técnico e, demais exames que se façam necessários, poderão ser solicitados no dia da consulta médica.

7.5.8. A consulta médica deverá ser agendada na Secretaria Municipal de Saúde deste Município no horário normal de funcionamento.

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário e no Regime Previdenciário Próprio.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente concurso público terá prazo de validade de dois anos, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração.

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 Canarana 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 venham a ser criadas por lei complementar específica.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração 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 para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

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

9.7. A Câmara Municipal de Canarana 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 ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

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 e até a divulgação do resultado, serão feitas no seguinte endereço eletrônico: www.acpi.inf.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 Município, facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade da Câmara Municipal de Canarana a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

9.10.2. Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município a IOMAT – Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Canarana, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012 e a ACP & Informática Ltda.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2012

10.1.1. Período das inscrições: **de 28/05/2012 a 17/06/2012.**

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e nos sites www.acpi.inf.br e www.camaracanmarana.mt.gov.br.

10.1.3. Data da realização das provas objetivas **15 de julho de 2012.**



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

10.1.4. Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Câmara Municipal e nos sites www.acpi.inf.br e www.camaracanmarana.mt.gov.br

10.1.5. Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Câmara Municipal de Canarana/Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012, 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 001/2012: até o segundo dia útil depois de 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. 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 recursos sem argumentação plausível.

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, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

10.2.5. O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Câmara Municipal, no protocolo central.

10.2.6. 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.

Canarana – MT, 24 de maio de 2012.

Eni Terezinha da Silva

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012

Anexo I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

CÂMARA MUNICIPAL

NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGO	REQUISITOS	LOCAL DE TRABALHO	TIPOS DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
							Normal	PNE	Total
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	Sede/Município	Objetiva	1.010,87	40h	01	-	01
02	Analista em Comunicação Social	Ensino Médio Completo + Experiência na área	Sede/Município	Objetiva	1.010,87	40h	01	-	01
03	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área	Sede/Município	Objetiva	1.010,87	40h	01	-	01

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGO	REQUISITOS	LOCAL DE TRABALHO	TIPOS DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
							Normal	PNE	Total
01	Zelador	Ensino Fundamental Incompleto	Sede/Município	Objetiva	982,79	40h	02	-	02
02	Vigilante Legislativo	Ensino Fundamental Incompleto	Sede/Município	Objetiva	982,79	40h	02	-	02

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2012 da Câmara Municipal de Canarana – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos

1. Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7. Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

1. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a bandeira de Pascoal Moreira Cabral; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; 2. Período Imperial: a transferência da capital para Cuiabá; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; 3. Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 4. Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas; 5. Município de Canarana: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; 6. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Canarana adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Vigilante Legislativo: Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Zelador: 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. Prevenção de acidentes; 6. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos de Relações Humanas;
5. Informática;
6. Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos

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 - Para todos os cargos

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 - Para todos os cargos

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 Canarana 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 DE RELAÇÕES HUMANAS.

Relações humanas/Interpessoais (Práticas que melhoram o desempenho dos indivíduos) Integração – Empatia – Comunicação pessoal (A importância da comunicação, o processo de comunicação, meios de comunicação, percepção e comunicação: interfaces indissociáveis) – Capacidade de ouvir – Argumentação flexível – Características de um bom atendimento – Postura profissional – Organizações como grupos de pessoas (grupos e influencia interpessoal, funcionamento do grupo, grupos formais, grupos informais, desenvolvimento dos grupos) – Tensões e conflitos interpessoais (conflitos organizacionais, diagnóstico de conflitos).

CONHECIMENTOS DE 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 ESPECÍFICOS

Agente Administrativo: Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

Analista em Comunicação Social: Teoria da Comunicação Social: As principais teorias. Conceitos sobre informação e notícia. Os efeitos sociais do jornalismo. História da imprensa: O surgimento da imprensa no Brasil. Principais fases da imprensa brasileira. História do rádio e da televisão no Brasil. Técnicas de produção jornalística: A reportagem: conceitos e aplicações. A edição jornalística. Apuração, investigação, pesquisa e checagem da informação. O texto no telejornalismo: cabeças, offs, roteiros, scripts, relação texto e imagem, regras específicas da linguagem na televisão. O texto no jornalismo radiofônico: oralidade, coloquialidade, regras específicas da linguagem no rádio. O texto no jornalismo impresso: lead, sub-lead, retrancas, títulos e legendas. Planejamento gráfico e produção editorial. Comunicação organizacional: A Assessoria de imprensa. O papel estratégico da comunicação nas empresas. Gêneros e modelos de redação jornalística na comunicação organizacional. Webjornalismo: As tecnologias digitais e o jornalismo on line Interatividade no jornalismo. Multimídia, interface e hipertexto. Ética e função social do jornalista: Princípios éticos do exercício do jornalismo. Jornalismo e espetacularização da notícia. A garantia do direito à informação. Legislação em Comunicação Social: Lei de Imprensa. Código de Ética. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 97 / 2000, XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

Técnico em Informática: Memória do computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: Execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de Entrada/Saída e Periféricos: introdução;

tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas Operacionais e Linguagens de Programação: Apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: Arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientado a objetos. Funcionamento do Computador: O suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: Algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: Conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML): Conceitos. Redes Locais e Teleprocessamento: Redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos), elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede, estruturas de rede (topologia), padrões e interfaces, conceituação de redes locais, arquiteturas e topologias de redes, modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições; Sistemas Operacionais Windows NT/2000, Novell e Linux: Conceitos. Utilitários Microsoft em português: MS Access 2000: implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word 2000; MS Excel 2000; MS Power Point 2000 – Conceitos básicos. Sistema Operacional Windows: MS Windows 95/98/ME/XP/2000, em português: uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos. Sistema Operacional Linux: Conceitos e principais comandos.

Canarana - MT, 23 de maio de 2012.

Eni Terezinha da Silva
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

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 001/2012 no valor de R\$_____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.9 do Edital 001/2012.

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Canarana - MT, ____ / ____ /2012.

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 CANARANA

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 001/2012 da Câmara Municipal de Canarana - MT.

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) requerente

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

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 () RESULTADO ()

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: _____

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de 2012.

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.

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Administrativo: As atribuições do Agente Administrativo: digitar; operacionalizar aparelho de fax; arquivar e registrar; ordenar documentos; efetuar serviços externos; auxiliar na elaboração de serviços internos; redigir documentos adequadamente; calcular valores de forma correta; entregar os serviços solicitados no tempo solicitado; primar pela qualidade e eficiência no serviço público; zelar por todos os equipamentos e móveis; Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolvam serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos, atender telefone e manter registro de lista telefônica de parlamentares e autoridades municipais, estaduais e federais. Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos. Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa nos gabinetes dos Vereadores. Classificar documentos e correspondências do Legislativo. Executar quaisquer outras atividades correlatas. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

Analista em Comunicação Social: O Analista em Comunicação Social têm como atribuições encarregar-se de toda e qualquer atividade, comunicação social, e publicação de notas e resenhas oficiais com o dever de repassar à comunidade toda a gama de conhecimento da matéria pública oriunda da Presidência da Câmara e das atividades do Poder Legislativo, voltado sempre para a orientação e execução de trabalhos em caráter jornalístico, tais como: redação, impressão, revisão, coleta e preparo de informações e notícias para a divulgação oficial, escrita ou falada, primando sempre pelo princípio da publicidade dos atos públicos. Providenciar registros fotográficos dos eventos e ocasiões que possuam relevância para o Poder legislativo. Acompanhar e comunicar a Presidência da Câmara, diariamente, os acontecimentos de interesse público divulgados pelos veículos de comunicação. Auxiliar na manutenção jornalística de site oficial do Poder Legislativo, segundo as orientações emanadas da Presidência da Câmara. Preparar o material para publicação na imprensa referente às sessões; Operar o sistema de som da Câmara Municipal em todos os eventos que dele necessitar; Promoverá o acompanhamento das relações públicas do Poder Legislativo. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

Técnico em Informática: O Técnico em Informática tem como atribuições manter todos os equipamentos de informática em perfeito estado de funcionamento; manter a rede de computadores interna e externa sempre disponível; gerenciar o armazenamento de dados; manter disponível o acesso à internet; manter a estrutura de equipamentos de informática livre de vírus e defeitos que possam ser previstos e evitados; utilizar a estrutura interna para fins do serviço público; auxiliar na manutenção do site oficial do Poder Legislativo; assessorar e orientar os servidores na utilização de equipamentos; indicar os meios de informática que sejam econômicos e vantajosos para a administração da Câmara; sempre armazenar os dados com cópias de segurança; manter as impressoras sempre disponíveis e manter o cabeamento de rede de modo adequado e eficaz. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

Vigilante Legislativo: O Vigilante Legislativo, deve exercer a segurança da Câmara Municipal, - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara. - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediatamente superior; - realizar vistorias e rondas de inspeção em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, adotando providências tendentes e evitar roubos, incêndios, danificações no edifício, jardins e materiais sob sua guarda e outros; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; - zelar do prédio da Câmara, desligar lâmpadas acesas, ar condicionados e demais; cortar e aparar grammas, plantas e arbustos; - manter as calçadas externas sempre limpas; fazer a coleta do lixo; - limpar e filtrar a água do espelho d'água; - exercer outras atividades afins.

Zelador: O Zelador tem como atribuições manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo da parte interna e externa da sede da Câmara; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; comunicar ao Assessor para Assuntos Administrativos quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente. Zelar dos materiais e bens móveis sob a sua responsabilidade.