



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL n.º 01/2016

De ordem do Sr. VILSON PIRES, Prefeito Municipal de PARANATINGA, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada através da Portaria Municipal n. 215, de 05 de Julho de 2016, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; Emenda n.º 19, de 11 de Junho de 1998; Lei Municipal nº 024/1997, que Disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Paranatinga, Estado de Mato Grosso; Lei Municipal n. 035/2003, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Paranatinga; e, demais legislações vigentes condizentes a este certame, R E S O L V E M, divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições para realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação de servidores no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso. Neste Edital também serão contempladas e disponibilizadas vagas para selecionar candidatos para o ingresso e efetivação de servidores no Quadro da Câmara Municipal de Paranatinga – MT. A execução técnico-administrativa será da empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA, CNPJ n. 11.499.448/0001-18, sito a Rua Arthur Francisco Xavier, n. 555, Bairro Centro, Sala 02, CEP n. 78.260-000, Araputanga - MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital, conforme segue:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

1 - DOS CARGOS OFERECIDOS:

1.1. Neste Concurso Público serão oferecidas vagas para cargos que se destinarão ao **ingresso e efetivação** de servidores no **Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT**. Também serão oferecidas vagas para cargos que se destinarão ao ingresso e efetivação de servidores no **Quadro Permanente Câmara Municipal de Paranatinga – MT**, nos quais ficam sujeitos as regras gerais deste Edital, cujas particularidades serão tratadas de forma específica nas situações em que se aplicar.

1.1.1. Os cargos a serem preenchido mediante a realização do presente Concurso Público estão de acordo com as necessidades dos Órgãos empregadores, e se encontram relacionados com as devidas especificações de forma detalhada no **ANEXO I deste Edital**.

1.1.2. Entende-se neste processo como Órgãos empregadores a **Câmara e Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT**.

1.1.3. Serão aplicadas, além dos termos deste Edital, as legislações e regras específicas vigentes para posse e exercício dos cargos de cada órgão empregador.

1.2. Para os cargos que exigirem Nível Superior Completo, os devidos comprovantes de conclusão deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelo MEC.

1.3. Em razão de disposição legal, de acordo com as exigências para exercício de determinados cargos, conforme exigências dispostas no **ANEXO I** deste Edital e das categorias profissionais, deverá ser comprovado em momento oportuno, o registro válido no respectivo Conselho de Classe da categoria profissional ao qual pertença.

1.4. Este Concurso Público consistirá de **Provas e Títulos para os cargos de Nível Superior e Provas para os demais cargos**, conforme disposto nos termos deste Edital e seu Anexo I, conforme segue:

- a) **Provas Objetivas para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;**
- b) **Prova Prática para os cargos que a exigir – Classificatória e Eliminatória;**
- c) **Prova de Títulos para os cargos que exigir - Classificatória;**

1.4.1. **Os candidatos serão APROVADOS, REPROVADOS/ELIMINADOS ou CLASSIFICADOS conforme regras a seguir:**

1.4.1.1. Serão considerados **APROVADOS** neste Concurso Público somente os candidatos que após se submeterem as etapas dispostas no item 1.4, conforme exigências de cada cargo e regras gerais deste Edital, pontuar dentro das vagas disponíveis no Anexo I deste Edital, de acordo com a ordem decrescente da pontuação alcançada pelos candidatos, e ainda, cumprirem os seguintes critérios:

- a) Obter um percentual igual ou maior que 40% (quarenta por cento) em cada uma das provas objetivas não específicas (Português, Matemática);
- b) Obter um percentual igual ou maior que 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da soma total da pontuação das Provas Objetivas de cada cargo, cuja pontuação máxima está estabelecida no item 9 deste Edital, sem deixar de atender o disposto nas letras a) e b) deste subitem;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

- d) Que forem aprovados na Prova Prática, conforme regras dispostas neste Edital, para os cargos que a exigirem;
- e) Não se ausentar de quaisquer das provas exigidas para cada um dos cargos;
- f) Não descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2016;
- g) Não se utilizar de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- h) Não perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- j) Comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação;
- k) Além dos quesitos acima, somente serão aprovados os candidatos que estiverem dentro do limite de vagas dispostas no Anexo I, bem como atenderem as regras para exercício do cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.2 – Serão **REPROVADOS/ELIMINADOS** os candidatos que não cumprirem o disposto nos itens 1.4.1.1, 5.1.6 (l, g), 9.2.10, 9.2.11, bem como demais critérios estabelecidos deste Edital e não se classificarem dentro do limite de vagas estabelecido para classificação a outras etapas de acordo com as exigências de cada cargo nos termos deste Edital.

1.4.1.3 – Serão considerados **CLASSIFICADOS**:

a) os candidatos aprovados na prova objetiva que tiverem que se submeter obrigatoriamente a outras etapas de provas, de acordo com as exigências de cada cargo, respeitando a quantidade de vagas classificatórias para outras etapas dispostas no **Anexo I** e demais regras deste Edital; e,

b) os candidatos que após concluir todas as etapas de provas de acordo com as exigências de cada cargo, e não forem classificados dentro das vagas disponíveis nos termos deste Edital, serão inscritos na condição de cadastro reserva, de acordo com o disposto no item 20.2. deste Edital.

1.4.1.4. **No caso de Empate:** Em caso de igualdade na pontuação serão aplicados os critérios de desempate dispostos no item 12.3. deste Edital.

1.5. As vagas oferecidas no concurso público estão de acordo com as necessidades dos Órgãos Empregadores e compatíveis com os quadros de cargos devidamente estabelecidos em Lei.

1.5.1. Os candidatos aprovados nas vagas disponíveis ou que vierem a ficar inscritos na condição de cadastro reserva, deverão prestar os serviços do cargo quando empossado, nos locais discriminados no Anexo I do presente Edital, podendo ser remanejados de acordo com a necessidade e interesse público.

1.6 – As regras detalhadas de cada etapa deste Concurso Público estão dispostas nos itens seguintes deste Edital.

2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

2.1. Aprovação neste Concurso Público;

2.2. Comprovar, na ocasião da posse, o nível de escolaridade e os requisitos específicos de habilitação legal exigido para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

- 2.3. Ter Nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;
- 2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou mais conforme exigência específica de determinados cargos;
- 2.5. Ter aptidão física e mental, mediante apresentação de documentos médicos a serem apresentados pelo candidato de acordo com o requerido pelos Órgãos Empregadores, conforme disposto no item 18.6 deste edital, nos quais deverão ser devidamente comprovadas por médico ou junta médica credenciada Órgãos Empregadores, para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.6. Pleno gozo de seus direitos políticos;
- 2.7. Comprovação de outros requisitos essenciais, de acordo com exigências dos Órgãos Empregadores – MT, categorias de classe quando se aplicar, ou por força de legislação pertinente, ao exercício do cargo objeto do concurso.
- 2.8. Não ter sido condenado judicial ou administrativamente por crimes de improbidade administrativa e outras ações em prejuízo a Administração Pública em geral, mesmo que a condenação seja superveniente a inscrição no Concurso.
- 2.9. Atender e entregar os documentos dispostos no item 18.1. deste Edital e demais exigências nele trazidas.

3 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROPOSTO DO CONCURSO PÚBLICO (as datas informadas são prováveis e sujeitas a confirmação nos editais complementares respectivos).

SEQU	FASES	INÍCIO	ENCERRAMENTO
A	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO:	31/08/2016	09/09/2016
B	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE: http://www.paranatinga.mt.gov.br : * Fase que dispõe de 02 dias úteis para interposição de recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital. (ver letra "C")	14/09/2016	
C	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:	Em até 02 dias úteis após publicação disposta na Letra "B" deste Cronograma.	
D	PREVISÃO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO SITE http://www.paranatinga.mt.gov.br , CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO RESULTADO DIVULGADO NO ITEM "B" DESTA CRONOGRAMA:	20/09/2016	
E	EM ATENDIMENTO AO ITEM 5.7, ENTREGA PELO CANDIDATO, SENDO OU NÃO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, DE REQUERIMENTO SOLICITANDO TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA – MODELO CONFORME ANEXO III:	31/08/2016	30/09/2016
F	PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA:	31/08/2016	30/09/2016



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

G	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS: * Fase que dispõe de 02 dias úteis para interposição de recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital.	13/10/2016	
H	PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS APTOS A PRESTAREM AS PROVAS DO PRESENTE CONCURSO (PÓS RECURSOS A PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS):	21/10/2016	
I	PREVISÃO PARA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS COM ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS POR SALA:	25/10/2016	
J	DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:	30/10/2016	
K	ENTREGA DE TÍTULOS (Obs.: Os títulos deverão ser entregues na assinatura da lista de presença da prova objetiva e apenas para os concorrentes aos cargos que o exigirem):	Na data da Prova Objetiva (letra "L"), no momento da assinatura da lista de presença.	
L	PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS: 1º DIA ÚTIL APÓS APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS A PARTIR DAS 12:00 HORAS, NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE http://www.paranatinga.mt.gov.br . * Fase que dispõe de 02 dias úteis para interposição de recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital. (ver letra "M")	31/10/2016	
M	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS:	01/11/2016	03/11/2016
N	PREVISÃO PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS, CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS. NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE http://www.paranatinga.mt.gov.br	11/11/2016	
O	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA, DISCRIMINANDO OS CARGOS COM OS NOMES DOS CANDIDATOS APROVADOS NA 1º ETAPA E DOS CLASSIFICADOS PARA AS DEMAIS ETAPAS DO CONCURSO (Provas Práticas para os cargos que os exigirem conforme Anexo I): * Fase que dispõe de 02 dias úteis para interposição de recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital.	18/11/2016	
P	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA DATA, LOCAL E HORÁRIOS DAS PROVAS PRÁTICAS:	25/11/2016	
Q	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO (Item 17 e seus subitens) * Fase que dispõe de 02 dias úteis para interposição de recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras disposta neste Edital.	EM ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS APÓS REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS.	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

4 - DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição para o respectivo cargo está discriminado no ANEXO I deste Edital.

4.2. O valor da taxa de inscrição paga não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento deste Edital por conveniência da Administração Pública.

5 – INSCRIÇÕES VIA INTERNET

5.1. Inscrições via internet: Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico: <http://www.paranatinga.mt.gov.br>, realizado no período disposto na letra **“F”, do item 3** – Cronograma deste Edital.

5.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço <http://www.paranatinga.mt.gov.br>, acessar a janela: **Concurso Público n. 01/2016**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

5.1.2. Ler atentamente este Edital de Concurso e Anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

5.1.3. Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet, quando será disponibilizada em ícone específico a opção para impressão de boleto bancário correspondente.

5.1.4. Imprimir o boleto bancário no ato da confirmação da inscrição, ou a qualquer momento durante o prazo de inscrições, para pagamento da taxa correspondente, que poderá ser pago em qualquer agência bancária ou rede bancária. **Somente será considerado como válido o pagamento realizado pelo boleto bancário**, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento tais como depósitos, transferências, dentre outros.

5.1.5. Havendo qualquer dúvida ou problemas técnicos no ato da inscrição via internet, o candidato deve imediatamente comunicar à Comissão Organizadora do presente Concurso para que sejam tomadas as devidas providências.

5.1.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que, após realizarem suas inscrições via internet, se **DECLARAREM ISENTOS** mediante comprovação dos requisitos em conformidade com uma das seguintes condições legais que dispõem sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição:

I) Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei 8.795/2008: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem **DESEMPREGADOS** ou que percebam até **UM SALÁRIO MÍNIMO E MEIO**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7. deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios**

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.2.4. deste Edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) Cópia da Carteira de Trabalho, sendo das seguintes partes:

- **da folha de identificação com foto;**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

- da folha onde consta a última contratação seguida da próxima folha em branco;

- das alterações salariais seguida com a próxima folha em branco.

e) **comprovante de renda, se exerce atividade remunerada** (holerite, recibo, contracheque ou declaração de autônomo);

f) **comprovante que está desempregado**: por exemplo, com apresentação de cópia da Carteira de Trabalho, podendo apresentar as mesmas partes dispostas no item 5.1.6, I), "d"; ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou da publicação do ato de exoneração se ex-servidor público do regime estatutário;

g) **será eliminado** do Concurso Público o candidato que, não atendendo à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nesta Lei, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta Lei. A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa, que, uma vez efetivada, implicará na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

II) DECRETO Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008 - Referenciado neste Decreto, o **candidato que** estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** poderá solicitar isenção de taxa apresentando o comprovante do referido cadastro e comprovante do último do benefício recebido, juntamente o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7 deste Edital.

III) LEI ESTADUAL Nº 7.713/2002: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem **DOADORES REGULARES DE SANGUE E QUE JÁ TENHAM FEITO, NO MÍNIMO, TRÊS DOAÇÕES EM ATÉ DOZE MESES ANTES DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.7 deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios**:

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.2.4. deste Edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) 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, que comprove que o mesmo já tenha feito, **três doações** antes da publicação deste edital.

5.1.7. O interessado que se enquadrar em um dos requisitos do subitem anterior (5.1.6, I, II ou III) e quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público, deverá após realização da inscrição, entregar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período compreendido entre os dias dispostos na letra **"A", do item 3** – Cronograma deste Edital, dias úteis, **de Segunda a Sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, Avenida Brasil, nº 1900, Bairro Centro,**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

Paranatinga – MT, CEP: 78.870-000, o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO - ANEXO VI deste Edital (assinado e reconhecido firma da assinatura em cartório), juntamente com os DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 5.1.6, I, II ou III, que trata das regras de isenção de pagamento de taxa de inscrição em conformidade com as respectiva Leis.

5.1.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) **não entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente preenchido, assinado e com **assinatura reconhecida firma em cartório, no horário, endereço e período de isenção de inscrições determinados no subitem 5.1.7. deste edital;**

b) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas, fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento, conforme estipulado nas Leis respectivas.

5.1.9. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

5.1.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa inscrição via fax ou via correio eletrônico, sendo permitido o envio via correios com AR – Aviso de Recebimento, considerado como data de protocolo, em respeito aos prazos do item 5.1.7. deste Edital, a data da entrega dos Correios junto a Prefeitura Municipal de PARANATINGA - MT.

5.1.11. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora deste Concurso Público.

5.1.12. O Resultado Final dos Pedidos de Isenção de Taxas Deferidos e Indeferidos será divulgado no **Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT** e no site **http://www.paranatinga.mt.gov.br**, conforme data disposta na letra **“D”, do item 3** – Cronograma deste Edital, podendo ser considerado como Resultado Final as Solicitações de Isenção divulgadas de acordo com o **Item 3, “B”** (Cronograma), caso não haja interposição de recursos a ele.

5.1.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão até o dia do encerramento das inscrições, letra **“F”, do item 3** – Cronograma deste Edital, pagar o boleto para confirmação da inscrição de acordo com os termos do item 5.1.4. e 5.15., devendo ainda ser observado os horários da rede bancária e demais procedimentos descritos neste edital.

5.2. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior, estará automaticamente excluído do concurso público.

5.3. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição, não sendo em hipótese alguma restituído o dinheiro da inscrição renunciada, nem mesmo compensada na inscrição atual.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

5.3.1. Será admitida somente uma inscrição por participante. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo, valerá somente a inscrição paga e confirmada de data mais recente.

5.4. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, ou no dia de realização da prova objetiva, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Ocorrência de Sala.

5.5. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

5.6. A Prefeitura Municipal de Paranatinga e a Empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda não se responsabilizarão por informações e dados incorretos na inscrição, que antes de confirmada deverá ser conferida pelo candidato, ficando os mesmos responsáveis de acompanhar e promover os recursos para possíveis correções de ausência de inscrição nos termos deste edital.

5.7. **O CANDIDATO QUE NECESSITAR DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverá preencher os campos específicos no ato da inscrição, discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita e preencher o **ANEXO III**, modelo deste Edital, e entregar/protocolar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período disposto na letra **“E”, do item 3** – Cronograma deste Edital, **dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, horário de Mato Grosso, na Sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, Avenida Brasil, nº 1900, Bairro Centro, Paranatinga – MT, CEP: 78.870-000**. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível providenciar o devido atendimento.

5.8. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Paranatinga, do direito de excluí-lo do concurso se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

5.9. A Comissão Organizadora publicará **aviso resumido** com resultado da homologação das inscrições no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e divulgará **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT e no site **<http://www.paranatinga.mt.gov.br>**.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

6.1. Compete ao candidato:

a) acompanhar todas as publicações deste processo de Concurso Público que estarão disponíveis, exclusivamente, em um dos seguintes locais: no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, no Mural da Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT e no site **<http://www.paranatinga.mt.gov.br>**.

b) conferir, em cada uma das fases divulgadas deste concurso, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu, bem como todas as informações dos resultados nelas contidas. Caso



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos do item 13 e seus subitens deste Edital.

6.2. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.

7 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE):

7.1. Nos termos do inciso VIII, art. 37, da Constituição, Lei Federal nº 7.853/89 e Lei Complementar Estadual/MT n. 114/2002, é previsto nos concursos públicos a destinação aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) de 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos previstos no Edital, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

7.2. Em virtude de não ser atingido o percentual previsto o item anterior, não serão reservadas vagas a PNE – Portadores de Necessidades Especiais neste Concurso.

7.3. Neste concurso não serão dispensados outros direitos que assistem aos PNE, em especial a devida adequação do ambiente da prova de acordo com as necessidades e direitos que lhes são assistidos, devendo para isso seguir as determinações do item 5.7. deste Edital.

8. DAS MODALIDADES DAS PROVAS

8.1. Para concorrer aos cargos dispostos neste Edital de Concurso Público, o candidato será submetido a determinadas etapas de provas, conforme exigências de cada cargo, dispostos neste Edital e seu Anexo I, sendo:

- a) **Provas Objetivas para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;**
- b) **Prova Prática para os cargos que a exigir – Classificatória e Eliminatória;**
- c) **Prova de Títulos para os cargos que exigir - Classificatória;**

9 – DAS REGRAS E PONTUAÇÃO DAS PROVAS:

CARGOS (CATEGORIA)	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
03 - AGENTE ADMINISTRATIVO 05 - RECEPCIONISTA	<u>PROVA OBJETIVA:</u>			
	- Língua Portuguesa	10	2	20
	- Matemática	10	2	20
	- Conhecimentos Específicos	10	3	30
	- PROVA PRÁTICA.....			<u>30</u>
	TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100
<small>Obs. Prática a ser aplicada de acordo com regras dispostas neste Edital, especificamente no item 9.3 e seus subitens, e Anexo VII.</small>				
02 - PROCURADOR JURÍDICO (Prefeitura) 04 - PROCURADOR JURÍDICO (Câmara)	<u>PROVA OBJETIVA:</u>			
	- Língua Portuguesa	10	3	30
	- Matemática	5	2	10



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

	- Conhecimentos Específicos	15	4	60
	TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100
	- PROVA DE TÍTULOS.....			Classificatória. Pontuação conforme item 9.4.1 somada a pontuação das provas objetivas.
01 -GERENCIADOR DE APLIC	PROVA OBJETIVA:			
	- Língua Portuguesa	10	2	20
	- Matemática	10	2	20
	- Conhecimentos Específicos	10	3	30
	- PROVA PRÁTICA.....			30
	TOTAL DA PONTUAÇÃO:			100
	Obs. Prática a ser aplicada de acordo com regras dispostas neste Edital, especificamente no item 9.3 e seus subitens, e Anexo VII.			
	- PROVA DE TÍTULOS.....			Classificatória. Pontuação conforme item 9.4.1 somada a pontuação das provas objetivas.

9.1 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1.1. As **provas objetivas** serão realizadas e os **títulos** entregues nas datas dispostas nos **itens 3, letra “J” e “K”** - Cronograma deste Edital.

9.1.2. Os **locais das Provas Objetivas** e as **datas, locais e horários das Provas Práticas** serão divulgados conforme disposto no **item 3** – Cronograma deste Edital, conforme segue:

a) por aviso resumido no **Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios**, bem como outros que julgar-se necessário;

b) na íntegra no site: <http://www.paranatinga.mt.gov.br> e no **Mural da Prefeitura Municipal de Paranatinga** – MT, ou outros meios que julgarem necessário.

b) na íntegra no site: <http://www.paranatinga.mt.gov.br> e no **Mural da Prefeitura Municipal de Paranatinga** – MT, ou outros meios que julgarem necessário.

9.2 DAS PROVAS OBJETIVAS:

a) as provas objetivas serão de múltipla escolha. Cada questão objetiva conterà 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma estará correta, cuja pontuação está disposta no quadro do item 9, e serão **aprovados** os candidatos que cumprirem os requisitos do item 1.4.1.1. deste Edital, bem como todas as a suas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

regras, caso contrário serão considerados **classificados** ou **eliminados/reprovados**.

b) os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

c) as questões que após a fase de recursos serem comprovada resposta correta em alternativa diferente da divulgada no gabarito preliminar, terá a pontuação dada à nova resposta correta, não sendo mais considerada a alternativa da questão comprovada incorreta.

9.2.1. Do tempo de duração da prova objetiva: **04 (quatro) horas ininterruptas**.

9.2.2. Os candidatos se submeterão às provas objetivas do concurso exclusivamente nos locais determinados pela Administração da Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT.

9.2.3. Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme item 9.2.4.) e caneta esferográfica azul ou preta.

9.2.4. Para fins deste Concurso Público, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do CRC, OAB, etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97.

9.2.5. Será permitida a realização das provas somente ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

9.2.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data de expedição de no máximo até trinta dias antes da data de realização da prova, fato que será submetido a verificação e decisão proferida pela comissão de concurso, podendo ainda ser tomada diligência para apuração da veracidade do fato.

9.2.7. Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

9.2.8. Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

9.2.9. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados, salvo em casos fortuitos ou de força maiores, assim avaliados pela comissão do concurso.

9.2.10. A ausência do candidato implicará em sua **eliminação** do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

9.2.11. Ainda, será sumariamente **eliminado** do concurso:

a) o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares, autoridades ou concourseiros;

c) afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;

d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;

e) e, após as provas, se constado a utilização de processos ilícitos na realização das mesmas;

f) que mesmo alegando ter concluído a prova, exigir se retirar antes dos prazos determinados nos itens 9.2.12 a 9.2.14.

9.2.12. Iniciada a prova, salvo em casos especiais avaliados e autorizados pela Comissão Organizadora, nenhum candidato, mesmo que a tenha concluída, não poderá se retirar da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início por motivo de segurança.

9.2.13. – Caso o candidato exigir se retirar da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, não poderá levar o caderno de provas por motivos de segurança e será sumariamente eliminado.

9.2.14. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

9.3. DA PROVA PRÁTICAS:

9.3.1. A realização da prova prática será obrigatória a todos os cargos que a exigirem, podendo realizá-la somente os candidatos classificados na Primeira Etapa, sendo de caráter **eliminatório e classificatório**, sendo eliminados:

a) os candidatos que não comparecerem ao local da prova no dia marcado;

b) deixarem de cumprir qualquer uma das atividades propostas conforme regras dispostas neste Edital.

c) que não obtiverem no mínimo 50% da pontuação das atividades propostas.

9.3.2. Os testes realizados (atividades propostas) nas Provas Práticas estarão em conformidade com os conteúdos de conhecimentos específicos e atribuições dos cargos elencados no presente Edital.

9.3.3. Entende-se por **caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, pois o candidato deverá obter um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto do total da pontuação atribuído as atividades propostas na prova prática, pontuação esta que será somada a pontuação da prova objetiva.

9.3.4. Os tipos de provas a serem aplicadas e as regras gerais da prova prática estão dispostas neste Edital e no **Anexo VII** deste Edital.

9.4. DA ENTREGA DE TÍTULOS:

9.4.1. DA PONTUAÇÃO:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	3,00	- Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

b) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado.	6,00	- Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
c) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado.	9,00	- Certificado , expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.

9.4.2. **A entrega de títulos será no dia da prova objetiva, letra “K”, item 03** – Cronograma, de acordo com as regras deste Edital, e terá sua pontuação publicada e somada juntamente como o resultado da prova objetiva.

9.4.2.1. **A pontuação referente à entrega de títulos vale exclusivamente para efeito de classificação e será computada à nota dos candidatos que realizaram a prova objetiva.** Caso a somatória dos pontos de títulos gere o empate entre candidatos aprovados e classificados, utilizar-se-ão os critérios de desempate elencados no item 12.3.

9.4.3. **Os títulos não são cumulativos, e serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação** de acordo com as alíneas "a", "b" e "c", do item 9.4.1. Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação.

9.4.4. **A comprovação dos TÍTULOS** far-se-á com a apresentação de **CERTIFICADOS** ou **DIPLOMAS** oficiais, **em via original ou fotocópia nítida, devidamente autenticada em cartório, frente e verso**, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, **juntamente com o REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS** devidamente assinado, conforme o modelo do **ANEXO VIII** deste edital.

9.4.5. **OS TÍTULOS** e o **REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS** (modelo disposto no **ANEXO VIII** deste Edital), deverão ser entregues/protocolados no dia da prova objetiva, devendo o candidato **protocola-lo** junto ao fiscal da sala em que for realizar a prova, **no momento da assinatura da lista de presença**, onde os mesmos deverão estar dentro de **ENVELOPE LACRADO contendo as seguintes informações:**

- **REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**
- **NOME COMPLETO DO CANDIDATO**
- **CÓDIGO/NOME DO CARGO AO QUAL ESTÁ CONCORRENDO.**
- **N. DE INSCRIÇÃO**

9.4.5.1 – **Não serão recebidos os documentos obrigatórios para comprovação dos títulos fora de envelope lacrado conforme disposto no item anterior.**

9.4.6. Os títulos somente serão protocolados e recebidos no dia da prova Objetiva.

9.4.6.1. Caso o candidato queira um protocolo que comprove a entrega do envelope lacrado que deve conter os documentos exigidos nos itens 9.4.4. e 9.4.5., deverá o mesmo levar uma cópia do **ANEXO VIII**, fora do envelope, para que o fiscal de sala faça o protocolo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

9.4.7. Os títulos serão avaliados de acordo com pontuação e regras dispostas na tabela do Item 9.4.1. deste Edital..

9.4.8. Será de responsabilidade exclusiva do candidato à entrega da documentação referente a títulos, não sendo aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.

9.4.9. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

9.4.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação.

10. **É de inteira responsabilidade de cada candidato a observância das regras das provas a serem aplicadas nos termos deste Edital**, conforme as exigências de cada cargo, sujeitos as penalidades previstas nos casos de seu descumprimento.

11. Não será concedido a nenhum candidato aplicação de provas com regras diferenciadas às deste Edital.

11.1. A pontuação dos títulos protocolados serão somados e divulgados na publicação do resultado geral da prova objetiva, conforme regras deste Edital.

12 - DOS CRITÉRIOS DE:

12.1. **Aprovação:** Serão considerados **aprovados**, pela ordem decrescente, os candidatos que cumprirem todas as etapas de provas que o cargo exigir, observando os requisitos do item 1.4.1.1 e demais regras deste Edital, onde a pontuação final se formará mediante ao somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas objetivas, práticas e de títulos, respeitando os limites de vagas dispostas no Anexo I.

12.2. **Classificação no cadastro reserva:** será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos, conforme regras dispostas nos itens 1.4.1.3., b) e 20.2 deste Edital. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

12.2.1. **Classificação para outras fases:** é quando os candidatos aprovados na prova objetiva e tiverem que se submeter obrigatoriamente a outras etapas de provas, de acordo com as exigências de cada cargo, conforme item 1.4.1.3., a), respeitando a quantidade de vagas classificatórias para outras etapas dispostas no **Anexo I** e demais regras deste Edital.

12.3. **Desempate:** No caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

- 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 Prática;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação de títulos;
- g) que tiver mais idade;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

h) sorteio público.

12.4. Eliminação ou Reprovação:

12.4.1. Será considerado **eliminado ou reprovado**, o candidato que não cumprir as exigências do item 1.4.1.2 e demais regras deste Edital.

13 - DOS RECURSOS:

13.1. Entende-se por recurso a ato ou efeito de recorrer da discordância dos termos deste Edital ou da decisão de qualquer resultado das etapas deste concurso emanada pelas autoridades competentes, devidamente fundamentados.

13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra este edital ou a qualquer uma de suas fases publicadas por meio de editais complementares, disporá de 02 (dois) dias úteis, **das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, horário de Mato Grosso**, para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente das publicações.

13.3. A interposição de recursos em qualquer uma das fases deste concurso deverá ser protocolada e endereçada à Comissão de Organização do Concurso, **na Sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, Avenida Brasil, nº 1900, Bairro Centro, Paranatinga – MT, CEP: 78.870-000**, devendo o candidato seguir as instruções contidas neste edital. Pode ser utilizado o modelo disposto no **ANEXO IX** deste Edital.

13.4. – Serão permitidos recursos enviados via correios, desde que com serviço de aviso de recebimento (AR), dentro do prazo e regras deste Edital, sendo considerada como data de protocolo a data da entrega pelos Correios na Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT.

13.5. **Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, compreendendo que os recursos serão aceitos quando na primeira publicação deste Edital e de cada Complementar, podendo ser revistos pela Comissão Organizadora** as publicações pós-recursos de cada etapa, quando constatado matéria que traga prejuízo aos candidatos ou ao processo.

13.6. Os recursos julgados serão divulgados em **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT e no site **<http://www.paranatinga.mt.gov.br>**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, nem sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

13.7. Não será aceito recurso encaminhado via postal, via fax, via e-mail, ou por outros meios diversos do que determina o subitem 13.3 e 13.4. deste Edital.

13.8. O recurso deverá ser individual, 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 de livros, nomes dos autores etc, e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

13.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.10. **Também serão liminarmente rejeitados os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

publicação dos avisos resumidos deste edital e seus complementares, de acordo com o estipulado no subitem 13.2. deste edital, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

13.11. A decisão da Comissão Organizadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para os casos de erros materiais que for constatado a abrangência do coletivo.

13.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

13.13. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Concurso será preliminarmente indeferido.

13.14. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.15. Se houver alteração, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste concurso, poderá ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

13.16 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada uma das fases deste Concurso, onde a perda de prazo para interposição de recursos implicará na suspensão ao direito a correções de possíveis inconsistências.

14 - DA FOLHA DE RESPOSTA - (folha óptica):

14.1. A folha de resposta - (folha óptica) do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.

14.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetivas que se encontrarem emendadas ou rasuradas e/ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na FOLHA DE RESPOSTA (folha óptica) do candidato.

14.3. Os cartões respostas poderão ser assinados pelos fiscais de sala ou por representantes dos presentes, no máximo de até três candidatos, antes de serem entregues, para constatar a veracidade e integridade dos mesmos.

15 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

15.1. A divulgação dos gabaritos das provas objetivas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas objetivas, a partir das 12:00 horas, no Mural da Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, no site <http://www.paranatinga.mt.gov.br> e facultativamente em outros órgãos da imprensa.

16. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

16.1. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados sob o Regime Jurídico aplicado aos servidores Públicos do Município de Paranatinga e tendo como Regime Previdenciário o RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

17 – DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

17.1. Após conclusão de todas as etapas deste Concurso Público, será divulgado o **Resultado Final** para todos os cargos conforme data disposta na letra **“Q”, do item 3** – Cronograma deste Edital, no qual constará o resultado das provas objetivas e práticas e de entrega de títulos.

17.2. Após a divulgação do Resultado Final, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Paranatinga - MT, mediante publicação do **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT e no site <http://www.paranatinga.mt.gov.br>.

18 - DA NOMEAÇÃO E POSSE:

18.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados no concurso público será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da posse, **CÓPIA AUTENTICADA** dos seguintes documentos:

- a) Foto 3x4 colorida atual;
- b) Cópia: RG E CPF;
- c) Cópia: Título de Eleitor;
- d) Cópia: Comprovante das 2 últimas votações ou documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- e) Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- f) Cópia: da Carteira de Trabalho;
- g) Cópia: Comprovante de residência;
- h) Cópia: Comprovante de escolaridade comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- i) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Cópia: Documentos do cônjuge;
- k) Cópia: Certidão de nascimento de filhos
- l) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- m) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos;
- n) Declaração de não acumulo de Cargo;
- o) Declaração de Bens e Comprovante;
- p) Cópia: CNH;
- q) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino);
- r) Cópia: RG e CPF dos Pais;
- s) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
- t) Declaração de não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- u) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específicas de determinados cargos;
- v) Certidão de Nada Consta ou Negativa de Debito;
- w) Certidão de Antecedentes Criminais;
- x) Atender ao disposto nos itens 18.5 e 18.6 deste Edital; e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

y) Outros que o Município julgar necessário.

18.1.1. A posse dar-se-á no prazo de até 30 dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido do candidato, ser prorrogado por igual período.

18.2. A convocação dos candidatos aprovados neste concurso ou inscritos na condição de cadastro reserva, para preenchimento de vagas, serão feitas através de edital, publicado por meio de **aviso resumido** no Jornal Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT e no site **<http://www.paranatinga.mt.gov.br>**, ou em outros meios que se julgarem necessários, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

18.3. A convocação para posse processar-se-á de acordo com as necessidades dos Órgãos Empregadores - MT, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

18.4. Os candidatos que se inscreverem no Concurso para preenchimento das vagas, se aprovados e tomados posse, deverão prestar os serviços nos locais indicados para cada cargo de acordo com **ANEXO I**. Qualquer mudança de local de trabalho deverá ser em consonância com as regras e legislações vigentes para tal situação.

18.5. Para efeito de posse, o candidato convocado **FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, que será realizado por médico ou junta médica credenciada pelos Órgãos Empregadores, que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.**

18.6 – Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (18.5), o mesmo **deverá apresentar, com custos e despesas sob sua responsabilidade, ATESTADO DE APTIDÃO MENTAL (expedido por médico psiquiatra), ATESTADO DE SAÚDE FÍSICA e o resultado dos seguintes exames, conforme segue:**

- a) Hemograma completo em jejum;
- b) Glicemia em jejum;
- c) Reação sorológica para lues (V.D.R.L);
- d) Perfil lipídico (Coesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e triglicérides);
- e) RX de tórax em P.A. e perfil e os laudos correspondentes;
- f) E.A.S (exame de urina tipo I);
- g) Teste Palográfico (avaliação psicológica);
- h) Exame de acuidade visual, fundo de olho e tonometria em ambos os olhos;
- i) Audiometria tonal (com avaliação de fonoaudiólogo e, se houver perda auditiva, avaliação de médico otorrinolaringologista).
- j) exame toxicológico

18.6.1. – Os dispêndios com a realização dos exames disposto no item 18.6. serão por conta do candidato aprovado e convocado para posse.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

18.6.2. Poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.

18.6.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 18.6., poderá não tomar posse quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

18.6.4. Os exames constantes no item 18.6. deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

18.6.5. Além dos exames relacionados no item 18.6. acima, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

18.6.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 18., na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do **Regime Previdenciário dos Servidores**, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

18.7. Será considerado desistente, sem efeitos a nomeação, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para tomar posse e, não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

18.8. Não obstante a todas as disposições deste edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

19 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO (C.O.C.P.)

19.1. A Comissão Organizadora deste Concurso Público ficará Instalada **na Sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, Rua Avenida Brasil, nº 1900, Bairro Centro, Paranatinga – MT, CEP: 78.870-000.**

19.2. A Comissão Organizadora nomeada para este Concurso Público é responsável pelas informações contidas neste Edital bem como de todos os Editais Complementares publicados, devendo ler e conferir atentamente todas as suas informações antes das publicações.

19.3. A Comissão Organizadora deste Concurso deverá zelar pelo cumprimento dos prazos dispostos no Cronograma deste Concurso (item 3) bem como publicar alterações quando necessário.

19.4. A Comissão Organizadora deve prestar informação a todos os interessados, promover a ampla publicidade e lisura dos atos, zelando de forma geral pela imparcialidade e do bom andamento deste processo em respeito às normas e legislações pertinentes.

19.5. A Comissão Organizadora poderá em casos de duplicidade de entendimentos e/ou incorreções nas divulgações de itens deste Edital e seus Complementares, nos casos em que se expiraram as fases de recursos ou não for



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

mais possível à correção por Editais Complementares, em decidir pela aplicação da forma que favoreça a maioria dos candidatos, ainda, procurando tornar claros e públicos estes possíveis atos.

19.6. A Comissão Organizadora também poderá aplicar o disposto no item 13.15. deste Edital, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste concurso, podendo ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. O período de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

20.2. Durante a vigência do concurso, devido a **hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade dos Órgãos Empregadores**, ficam considerados como **CADASTRO RESERVA** os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste Concurso, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse dos Órgãos Empregadores - MT.

20.2.1. Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.

20.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

20.4. O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do concurso, em especial o endereço residencial.

20.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação, aprovação ou classificação no concurso pela Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, valendo para esse fim, as publicações disponíveis nos veículos de comunicação dispostos neste Edital.

20.5.1. A Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, a Comissão Organizadora do Presente Concurso e a empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda, não será obrigada a emitir nenhum tipo de declaração ou documento a candidatos ou outros interessados, desde que o assunto seja objeto de matéria disposta neste Edital e em seus Complementares publicados.

20.6. A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração dos Órgãos Empregadores.

20.7. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

20.8. Não será efetivada a posse do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público desse Município, observado o prazo de prescrição.

20.9. A Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, através da Comissão Organizadora, fará divulgar, sempre que necessário, Editais Complementares e/ou avisos oficiais com fins de divulgações de suas fases e/ou retificações necessárias referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos em acompanharem tais publicações.

20.10. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

20.11. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação total das condições do Concurso Público, que se acham estabelecidas neste Edital.

20.12. Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, quando esgotada as fases de recursos, vista ou revisão de provas.

20.13. Não será permitida a entrada nos locais de aplicação das provas, de candidato que não estiver em condições para realização das mesmas tais como: Candidato alcoolizado, com trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

20.14. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo com a devida autorização da Comissão Organizadora do Concurso Público em casos específicos.

20.15. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

- **ANEXO I** - **QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS;**

- **ANEXO II** - **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;**

- **ANEXO III** - **MODELO DE REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, GESTANTES E OUTROS CANDIDATOS QUE COMPROVADAMENTE NECESSITAREM;**

- **ANEXO IV** - **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;**

- **ANEXO V** - **MODELO DE PROCURAÇÃO;**

- **ANEXO VI** - **MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO;**

- **ANEXO VII** - **REGRAS DAS PROVAS PRÁTICAS;**

- **ANEXO VIII** - **MODELO DE REQUERIMENTO DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS.**

- **ANEXO IX** - **MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.**

20.16. QUAISQUER INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PODERÃO SER OBTIDAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, HORÁRIO DE MATO GROSSO, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA - MT, Avenida Brasil, nº 1900, Bairro Centro, Paranatinga - MT, CEP: 78.870-000 OU POR MEIO DOS TELEFONES: ((66) 3573-1329.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

20.17 – As datas de início e encerramento de cada fase do concurso objeto deste edital, de acordo com o teor de cada uma, terão como horários limites o horário de Mato Grosso, devendo ser observado os horários de atendimento da rede bancária e correspondentes, e horários de atendimento ao público da Prefeitura Municipal de Paranatinga– MT.

20.18. Por meio do site <http://www.paranatinga.mt.gov.br> o candidato poderá obter a íntegra deste edital e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas objetivas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do concurso.

20.19. O presente Concurso Público, por meio deste Edital e seus Complementares, nos quais serão devidamente publicados nos termos nele dispostos, será acompanhado por representante da OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, devidamente formalizado, bem como pelo Ministério Público Estadual ou outros que por disposição legal assim dispuser do direito, devendo qualquer ato ou fato que gere questionamento ser inicialmente oficializado junto a Comissão Organizadora do presente processo público.

20.20. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso com acompanhamento técnico da Empresa **Líder Assessoria e Consultoria LTDA**

Da Prefeitura Municipal de Paranatinga– MT, 22 de Agosto de 2016.

VILSON PIRES
PREFEITO MUNICIPAL

LETÍCIA SOARES VAZ DE SOUZA
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

Vagas: Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Do Total das Vagas serão disponibilizadas para os PNE	Nº de Vagas Classificatórias para Provas Práticas	Carga Horária Semanal	TIPOS DE PROVAS	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	LOCAL DE TRABALHO
01	GERENCIADOR DE APLIC	Nível Superior com formação em Ciências Contábeis - Registro no CRC.	01	-	15	40	- Prova Objetiva. - Prova de Títulos. - Prova Prática Informática.	5.830,00	140,00	SEDE DA PREFEITURA
02	PROCURADOR JURÍDICO	Nível Superior com formação em Bacharel em Direito. - Registro na OAB.	01	-	Não se aplica.	20	- Prova Objetiva. - Prova de Títulos.	6.000,00	140,00	SEDE DA PREFEITURA

Vagas: Câmara Municipal de Paranatinga - MT

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Do Total das Vagas serão disponibilizadas para os PNE	Nº de Vagas Classificatórias para Provas Práticas	Carga Horária Semanal	TIPOS DE PROVAS	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	LOCAL DE TRABALHO
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	01	-	15	40	- Prova Objetiva. - Prova Prática Informática.	3.216,72	60,00	SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL
04	PROCURADOR JURÍDICO	Nível Superior com formação em Bacharel em Direito. - Registro na OAB.	01	-	Não se aplica.	20	- Prova Objetiva. - Provas de Títulos.	4.500,00	140,00	CÂMARA MUNICIPAL
05	RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental Completo.	01	-	15	40	- Prova Objetiva. - Prova Prática Informática.	2.072,00	50,00	CÂMARA MUNICIPAL

VILSON PIRES
PREFEITO MUNICIPAL

LETÍCIA SOARES VAZ DE SOUZA
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PROVAS OBJETIVAS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CÓD. CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS EXIGIDOS	CONHECIMENTO ESPECÍFICOS
01	GERENCIADOR DE APLIC	Nível Superior com formação em Ciências Contábeis - Registro no CRC.	<p>DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública e Poderes Administrativos. Lei Federal 8.666 - Licitações e Contratos Administrativos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos.</p> <p>DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Repartição das Receitas Tributárias e Finanças Públicas. Emenda Constitucional N. 19. Emenda Constitucional N. 20. Regime Previdenciário no Brasil. Constituição do Estado de Mato Grosso. Lei Orgânica do Município de Paranatinga-MT.</p> <p>LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei nº 6.404, de 15/12/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais). Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nºs 79 e 102 (Transparência). Artigo 100 da CF e art.97 – ADCT conforme Emenda Constitucional nº 62/2009 – (Precatórios - Regimes: Ordinário e Especial Anual ou Mensal).</p> <p>CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade.</p> <p>CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC nº 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC nº 16.1 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade).</p> <p>TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO: Resoluções Normativas, Instruções Normativas, Layout e Manuais, publicados no Portal do APLIC do Tribunal de Contas de Mato Grosso (http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/conteudo/index/sid/132).</p> <p>SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL: Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.</p> <p>INFORMÁTICA: Habilidade e coordenação em digitação e tratamentos com arquivos de computador; sistema operacional Windows; processador de textos Word; editor de planilhas eletrônica Excel; operação de e-mail.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

02	PROCURADOR JURÍDICO	Nível Superior com formação em Bacharel em Direito. - Registro na OAB.	<p>DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público</p> <p>DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública.</p> <p>DIREITO FINANCEIRO: Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade</p>
----	---------------------	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

			<p>Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno.</p> <p>DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. Repartição constitucional de receitas tributária.</p> <p>DIREITO AMBIENTAL: Disposições constitucionais de proteção ao meio ambiente (Constituição Federal, art. 225). Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. Competências legislativas relacionadas ao Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81 e alterações posteriores). Do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: estrutura e competências administrativas. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Normas gerais. Resoluções CONAMA nº 1/86 e nº 237/97. Exigibilidade de Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Proteção da</p>
--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

			<p>vegetação. Código Florestal (Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores): reserva legal e áreas de preservação permanente. Manejo florestal sustentável na Região Amazônica. Concessão Florestal (Lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Proteção das águas. Lei de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Padrões de qualidade das águas. Responsabilidade ambiental. Responsabilidade civil por dano ambiental no direito brasileiro. Crimes ambientais (Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores). Infrações administrativas (Decreto nº 6.514/2008 e alterações posteriores).</p> <p>DIREITO ELEITORAL: Das Condutas Vedadas a Agentes Públicos (Lei 9.504/97 - Lei das Eleições - art. 73 a 78). Elegibilidade: Conceito e Condições. Inelegibilidade: Conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização (Lei Complementar nº 064/64 com as alterações da Lei Complementar nº 135/2010 - Lei da Ficha Limpa).</p>
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	<p>Noções de Direito Constitucional: Constituição. 1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais. 2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3. Organização político-administrativa. 3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4. Administração pública. 4.1. Disposições gerais, servidores públicos. 5. Poder Legislativo. 5.1. Congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores. Noções de direito administrativo: 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1. Responsabilidade objetiva da administração. 5.2. Improbidade administrativa.</p> <p>Noções de administração: 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2. Excelência nos serviços públicos. 1.3. Excelência na gestão dos serviços públicos. 2. Gestão de Pessoas. 2.1. Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público. 2.2. Planejamento estratégico de RH. 2.3. Gestão de desempenho. 2.4. Comportamento, clima e cultura organizacional.</p> <p>Noções de Arquivologia: 1 Arquivista: princípios e conceitos. 2. Gestão de documentos. 2.1. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.2. Classificação de documentos de arquivo. 2.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 2.4. Tabela detemporalidade de documentos de arquivo. 3. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4. Preservação e conservação de documentos de arquivo.</p> <p>Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação</p> <p>PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA: Habilidade e coordenação em</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

			digitação e tratamentos com arquivos de computador; sistema operacional Windows; processador de textos Word; editor de planilhas eletrônica Excel; operação de e-mail.
04	PROCURADOR JURÍDICO	Nível Superior com formação em Bacharel em Direito. - Registro na OAB.	<p>DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público</p> <p>DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde,</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

			<p>assistência social e educação. Advocacia pública.</p> <p>DIREITO FINANCEIRO: Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno.</p> <p>DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato imponible. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. Repartição constitucional de receitas tributária.</p> <p>DIREITO AMBIENTAL: Disposições constitucionais de proteção ao meio ambiente (Constituição Federal, art. 225). Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. Competências legislativas relacionadas ao Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81 e alterações posteriores). Do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: estrutura e competências administrativas.</p>
--	--	--	---



ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
 Secretaria Municipal de Administração

			<p>Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Normas gerais. Resoluções CONAMA nº 1/86 e nº 237/97. Exigibilidade de Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Proteção da vegetação. Código Florestal (Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores): reserva legal e áreas de preservação permanente. Manejo florestal sustentável na Região Amazônica. Concessão Florestal (Lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Proteção das águas. Lei de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Padrões de qualidade das águas. Responsabilidade ambiental. Responsabilidade civil por dano ambiental no direito brasileiro. Crimes ambientais (Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores). Infrações administrativas (Decreto nº 6.514/2008 e alterações posteriores).</p> <p>DIREITO ELEITORAL: Das Condutas Vedadas a Agentes Públicos (Lei 9.504/97 - Lei das Eleições - art. 73 a 78). Elegibilidade: Conceito e Condições. Inelegibilidade: Conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização (Lei Complementar nº 064/64 com as alterações da Lei Complementar nº 135/2010 - Lei da Ficha Limpa).</p>
05	RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental Completo.	<p>Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação.</p> <p>PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA: Habilidade e coordenação em digitação e tratamentos com arquivos de computador; sistema operacional Windows; processador de textos Word; editor de planilhas eletrônica Excel; operação de e-mail.</p>

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS

NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
<p>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.</p> <p>2. Ortografia.</p> <p>3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos.</p> <p>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.</p>	<p>1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; figuras de linguagem; vícios de linguagem.</p> <p>2. Ortografia.</p> <p>3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial;</p> <p>4. Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.</p> <p>5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes</p>	<p>1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual</p> <p>2. Ortografia.</p> <p>3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas;</p> <p>4. Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.</p> <p>5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado); uso da crase; pontuação.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

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 e verbal; regência nominal e verbal; uso da crase; pontuação.	da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); uso da crase; pontuação.	
--	---	--

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA

NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Porcentagens, juros simples e compostos. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria analítica: ponto, reta, circunferências. Funções: domínio, imagem e gráfico. Funções do 1.º e 2.º graus. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem. Resolução de problemas.	Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Porcentagens, juros simples e compostos. Equações do 1.º e 2.º graus. Resolução de problemas.	Unidades de medida: comprimento, superfície, e tempo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Equações do 1.º grau. Resolução de problemas.



ANEXO III

REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PNE - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS E OUTROS CONCURSO N. 01/2016

Nome do Candidato: _____
Cargo: _____ N. de Inscrição _____

O Candidato supracitado vem através deste, **REQUERER em conformidade com o LAUDO MÉDICO** (em anexo) com CID, ou outro motivo devidamente comprovado abaixo:

() TRATAMENTO DIFERENCIADO PNE:

- Tipo de deficiência de que é portador: _____
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID : _____
- Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar: _____

() TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA NÃO PNE;

- Comprovação com documento Anexo: _____
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID : _____
- Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Declaro; para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____ ; ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO N. 01/2016

Cargo	Atribuições do Cargo
1 – GERENCIADOR DE APLIC (Prefeitura)	<p>I - Conhecimento específico para envio das cargas necessárias, habilidades com os softwares utilizado para validação dos dados da unidade gestora com o APLIC.</p> <p>II - Conhecimento em informática, Planos de Contas da Contabilidade Pública, sendo: Manuais PCASP, DCASP, MCASP, Resoluções do Tribunal específicos para o sistema.</p> <p>III - Conhecimento com O Anexo I, denominado “Leiaute das Tabelas do APLIC - Municípios”, o anexo II denominado “Leiaute das Tabelas do APLIC - Município” e o Anexo III, denominado “Tabelas Internas do APLIC” IV – Habilidade com o Sistema Aplic qual possui os seguintes recursos: Validação de arquivos XMLs com relação ao padrão definido pelo APLIC no documento “Leiaute das Tabelas do APLIC; Validação de arquivos PDFs quanto ao tamanho médio das páginas em kb (.kbytes) e se não estão corrompidos ou bloqueados por senha ; Validação off-line; Validação das cargas completas do APLIC (mensais, imediatas e especiais); Validação de arquivos XMLs e PDFs independente das cargas completas possibilitando a validação a qualquer momento e de forma distribuída pelas unidades do fiscalizado; Geração do arquivo ZIP para envio ao TCE/MT pelo PUG; Possibilidade da validação concomitante com relação aos eventos registrados nos sistema de gestão pública do fiscalizado através da validação periódica dos arquivos XMLs; Exportação dos erros de validação para aplicativos de planilha.</p> <p>IV – Qualificação e Formação em Ciências Contábeis com Registro no Conselho – CRC/MT.</p> <p><u>Lei Municipal n. 1.297/2016</u></p>
02 - PROCURADOR JURÍDICO (Prefeitura)	<p>I - representar judicial e extrajudicialmente o Município;</p> <p>II - exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral;</p> <p>III - promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;</p> <p>IV - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Senhor Prefeito Municipal, ou de ofício;</p> <p>V - patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Paranatinga seja interessado como autor, réu ou interveniente;</p> <p>VI - preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e Diretores da Administração Direta;</p> <p>VII - acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado;</p> <p>VIII - emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;</p> <p>IX - organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;</p> <p>X - atuar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

	<p>venda de bens imóveis e semoventes do Município;</p> <p>XI - elaborar minutas de contratos e convênios;</p> <p>XII - examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;</p> <p>XIII - sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Paranatinga-MT.</p> <p>XIV - promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;</p> <p>XV - representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal;</p> <p>XVI - emitir parecer em matéria fiscal;</p> <p>XVII - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário Municipal de Finanças;</p> <p>XVIII - manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;</p> <p>XIX - promover ações contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;</p> <p>XX - promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, em especial o Meio Ambiente;</p> <p>XXI - representar a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas;</p> <p>XXII - propor ação civil pública.</p> <p>XXIII - opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação - CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente.</p> <p><u>Lei Municipal n. 1.328/2016</u></p>
03-AGENTE ADMINISTRATIVO (Câmara)	<p>Secretariar e auxiliar os serviços do setor em que estiver lotado; redigir e digitalizar documentos, ter conhecimentos básicos de informática, operar software de texto e planilha de cálculo; organizar e manter arquivo de documentos; coletar dados, consultando documentos, arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; prestar informações sobre a vida funcional dos servidores, em processos que versem sobre assuntos diversos: adicional por tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, expedição de certidão de vida funcional e outros; manter controle e acompanhamento da programação das férias, efetuar lançamentos de dados funcionais nas fichas individuais, mantendo-as atualizadas; operar computador, identificar erros e adotar medidas para corrigi-los; operar em sistema de folha de pagamento; coletar dados, consultando documentos, arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina; redigir, digitar ofícios e correspondências de rotina; executar outras atividades correlatas.</p> <p><u>Lei Municipal n. 1.307/2016</u></p>
04-PROCURADOR	<p>Assessoramento em assuntos jurídicos e práticas forenses; elaboração de pareceres sobre licitações e contratos e outras matérias de natureza jurídica;</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

<p>JURÍDICO (Câmara)</p>	<p>manutenção e acompanhamento da legislação Federal e estadual; estudar, redigir, e minutar termos de compromisso, responsabilidade e convênios; representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial; dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo; efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins; prestar assessoria e consultoria jurídica a Secretaria Legislativa e as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; ser patrono do Poder Legislativo nas funções em que o mesmo figurar como réu ou autor.</p> <p><u>Lei Municipal n. 1.307/2016</u></p>
<p>05- RECEPCIONISTA (Câmara)</p>	<p>Atender e orientar ao público que adentar à Câmara Municipal; manter o serviço de protocolo e telefonia; agendamento e pauta dos compromissos do Gabinete da Presidência; desempenhar as atividades de ouvidoria pública; divulgação das atividades do poder Legislativo; comunicação institucional interna e externa; comunicação social; publicação de notas e release(material informativo) oficiais; trabalhos em caráter informativo, sempre observando o princípio da impessoalidade; coleta e preparo de informações; cumprir o que determina os arts. 247e 253, bem como corroborar no atendimento aos arts. 212 e 242 todos do Regimento Interno da Câmara Municipal; responsabilizar-se pelos registros fotográficos; acompanhamento dos acontecimentos de interesse público, divulgados pelos veículos de comunicação; manutenção do site oficial do Poder Legislativo e relações de modo geral.</p> <p><u>Lei Municipal n. 1.307/2016</u></p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V
MODELO

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. 01/2016 da Prefeitura Municipal de Paranatinga– MT.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) requerente

Obsº:

Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL n.º 01/2016

ANEXO VI MODELO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA INSCRIÇÃO

Requerente: _____

Cargo: _____ N. da Inscrição: _____

CPF: _____

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 _____; venho por meio deste

REQUERER isenção da taxa de inscrição com base no seguinte item do Edital de Concurso n.

01/2016: () 5.1.6; I () 5.1.6; II () 5.1.6 III

Descrever o motivo assinalado:

.....

Em anexo cópias dos documentos exigidos no item 5.1.7.

(CIDADE) _____; ____ (dia) de ____ (mês) de 2016.

Assinatura do(a) requerente

Obsº:

Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório



ANEXO VII **REGRAS DAS PROVAS PRÁTICAS**

PROVA PRÁTICA

1. Somente irão realizar as provas práticas os candidatos classificados na Primeira Etapa. A realização da prova prática será obrigatória a todos os cargos que a exigirem; sendo de caráter eliminatório e classificatório; sendo eliminados:
 - a) os candidatos que não comparecerem ao local da prova no dia marcado;
 - b) deixarem de cumprir qualquer uma das atividades propostas conforme regras dispostas neste Edital;
 - c) que não obtiverem no mínimo 50% da pontuação das atividades propostas;
 - d) que não cumprirem as demais regras do Edital.
 - e) não atenderem para no momento da prova; no que couber; o disposto no item 1.3.1. e demais regras aplicáveis contidas no presente Edital de Concurso Público sob n. 01/2016.
2. Os testes aplicados na realização das provas práticas serão elaborados e aplicados de acordo com o conteúdo programático da prova específica para os cargos que o exigir; obedecendo aos critérios conforme demonstrado a seguir.
3. A prova prática terá como objetivo avaliar o conhecimento prático do candidato e será de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, conforme regras deste Anexo e normas gerais dispostas no Edital de Concurso Público n. 01/2016 da Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT.
4. Todas as provas práticas serão aplicadas por profissionais qualificados e com experiência na atividade proposta.

5. FORMA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS AOS CARGOS DE GERENCIADOR DE APLIC, AGENTE ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA:

- 5.1. Cada candidato concorrerá ao máximo de 30 (trinta) pontos na prova prática; conforme.
- 5.2. CONTEÚDO: Habilidade e coordenação em digitação e tratamentos com arquivos de computador; sistema operacional Windows; processador de textos Word; editor de planilhas eletrônica Excel; operação de e-mail.
 - 5.2.1. TEMPO DE DURAÇÃO: 15 minutos.
 - 5.2.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Serão descontados 0,5 pontos (meio ponto) para cada ocorrência que não estiver rigorosamente em conformidade com os itens exigidos na realização da Prova Prática, inclusive a cada erro de digitação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Secretaria Municipal de Administração

5.3. Para não serem eliminados, os candidatos devem obter na Prova Prática o mínimo de 50% de acertos, isto é, 30 pontos ou mais.

5.4. As instruções específicas para realização desta prova prática será apresentada ao candidato no momento de sua realização, onde avaliação estará de acordo com o conteúdo específico do Cargo conforme disposto no Edital de Concurso.

5.5 Depois de distribuídas as provas, os candidatos terão 5 minutos de tempo para tomarem conhecimento de seu conteúdo antes do início de sua realização.

5.6. O documento produzido pelo candidato será impresso pelo fiscal da prova e devidamente assinados pelos candidatos.

VILSON PIRES
PREFEITO MUNICIPAL

LETÍCIA SOARES VAZ DE SOUZA
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO
CONCURSO



ANEXO VIII TÍTULOS

REQUERIMENTO

Requerente: _____

Cargo: _____ N. de Inscrição _____

N.º RG: _____ N.º CPF: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos; referente ao título constante do Item 9.4.1. do Edital n.º 01/2016; LETRA _____ (_____) para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal Paranatinga - MT.

(Obs.: Os títulos constantes das letras "a"; "b" e "c" do item 9.4.1. **não são cumulativos entre si**; sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento.

_____/MT; _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Em cumprimento ao item 9.4.1. do Edital do Concurso Público n.º 01/2016 da Prefeitura de PARANATINGA - MT.

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

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

Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

