Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Rondonópolis
Edital do Concurso Público n° 001/2012

O Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Câmara Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de provas e títulos para o ingresso no seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente Edital, nos termos do que preceitua o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Municipal n° 6.337/2010, bem como toda a Legislação Municipal vigente, a Legislação Municipal vigente, a Lei Federal 7.853/89, o Decreto Federal 3.298/99, de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização deste concurso público ficará sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições Presenciais para pessoas que não têm acesso à internet	INÍCIO: **16/03/2012** no período das 08h00m às 11h00m e das 13h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira. TÉRMINO: **04/04/2012** Período das 08h00m às 11h00m e das 13h00min às 17h00min. Vencimento do boleto: **05/04/2012 até as 00h00min.** LOCAL: no prédio da Câmara Municipal, sito a Rua Cafelândia, 434, Bairro La Salle – Rondonópolis-MT, no horário compreendido das 08h00m às 11h00m e 13h00m às 17h00m;
Inscrições pela internet	Pelo site: www.acpi.inf.br INÍCIO: **16/03/2012** TÉRMINO: **04/04/2012** Vencimento do boleto: **05/04/2012 até as 00h00min**.
Inscrição isenta Doadores de Sangue, Hipossuficientes e Portadores de Necessidades Especiais	INÍCIO: **16/03/2012** TÉRMINO: **23/03/2012** **Somente presencial.** LOCAL: no prédio da Câmara Municipal, sito a Rua Cafelândia, 434, Bairro La Salle – Rondonópolis-MT, no horário compreendido das 08h00m às 11h00m e 13h00m às 17h00m;
Os horários previstos neste edital se referem ao horário local de Rondonópolis – MT.	

2.2. PROCEDIMENTO

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

2º Passo: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;
3º Passo: Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;
4º Passo: Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário no **BANCO DO BRASIL** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário bancário, até a data limite estipulada.

2.3. DO PROCEDIMENTO PARA A INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.3.1 – Os candidatos que não tenham acesso a internet poderão fazer inscrição presencialmente, com auxílio de um servidor autorizado, no prédio da Câmara Municipal, sito a Rua Cafelândia, n° 434, Bairro La Salle – Rondonópolis-MT, no horário compreendido das 08h00m às 11h00m e 13h00m às 17h00m.
2.3.2. No ato da inscrição presencial o candidato deverá:
a) Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos - caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no concurso público com a condição de que somente tomará posse, caso seja aprovado, se completar a idade mínima exigida na data respectiva.
b) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
c) Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
d) Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;
e) Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.
2.3.3. Não recairá sobre o servidor autorizado a auxiliar o candidato em sua inscrição presencial qualquer responsabilidade quanto à escolha de cargo; portanto, o candidato deverá, antes de pagar a taxa de inscrição, certificar-se do cargo para o qual estará inscrevendo-se.
2.3.4. A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim.

2.4. FORMAS DE PAGAMENTO
2.4.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário no BANCO DO BRASIL ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário bancário, até a data limite estipulada.
2.4.2. As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.

2.5. EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO
2.5.1. O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.
2.5.2. A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da taxa de inscrição for registrado no Banco de Dados (após o recebimento destas informações da rede bancária, o que pode demorar alguns dias).

2.5.3. A TAXA DE INSCRIÇÃO É A SEGUINTE:

a) Cargo de Contador - nível superior	**R$ 100,00**

2.6. DA REGULARIDADE E ACEITAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
2.6.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital e Regulamento do Concurso.

2.7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES
2.7.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.
2.7.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.
2.7.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.
2.7.4. O candidato classificado em qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar fotocópia do documento correspondente ao título, autenticada em cartório, na sede da Câmara Municipal, especificamente para a prova de títulos, via protocolo ou por meio do correio com registro em sedex, no período determinado neste edital ou em edital complementar, a ser publicado após a divulgação do resultado da 1ª fase do concurso.
2.7.5. Qualquer documento protocolado junto à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, fora da data prevista no item 2.7.4 será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.8. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO
2.8.1. No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação, que deverá apresentar no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:
a) Nome;
b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
c) A categoria funcional a que irá concorrer.
2.8.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.
2.8.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar específico para esse fim.
2.8.4. As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: **www.acpi.inf.br** e **www.camararondonopolis.mt.gov.br.**

2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes, portadores de necessidades especiais e doadores de sangue.
2.9.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes na forma da Lei Estadual n° 6.152/1992, alterada pela Lei 8.795/1998 e os candidatos portadores de necessidades especiais e doadores regulares de sangue, na forma da Lei Municipal n° 4.674/2005.

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

2.9.2.1 – Os candidatos que não tenham acesso a internet poderão fazer inscrição presencialmente, com auxílio de um servidor autorizado, no prédio da Câmara Municipal, sito a Rua Cafelândia, n° 434, Bairro La Salle – Rondonópolis-MT, no horário compreendido das 08h00m às 11h00m e das 13h00m às 17h00m.

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

2.9.2.3 – Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Conforme Decreto Federal n° 6.593/1998, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente sob pena de indeferimento o Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

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

2.9.2.4. Candidato Desempregado: Entregar **cópia simples do RG**; **cópia simples do CPF**; (copia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo o número série, cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco);

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

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

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 4.3.2.2 deste edital;
b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

2.9.4. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos por serem portadores de necessidades especiais deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 4.3.2.2 deste edital;
b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
c) documento comprobatório padronizado de sua condição de portador de necessidade especial expedido por médico devidamente inscrito em Conselho de Classe, constando a necessidade de que é portador, bem como o CID.

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

2.9.3.1. Os documentos apresentados **serão analisados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização no prazo de cinco dias a partir do dia do requerimento**, possibilitando, dessa forma, ao candidato que, por ventura, não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, a oportunidade de se inscrever mediante pagamento da taxa de inscrição.
2.9.3.1.1. A listagem dos candidatos que forem aprovados na análise de isenção será divulgada no mural da Câmara e nos sites **www.acpi.inf.br** e **www.camararondonopolis.mt.gov.br**.
2.9.3.2. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 16 a 23/03/2012**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III a ser protocolado no local estabelecido no item 2.3.1. deste edital, após a devida realização de sua inscrição nos endereços eletrônicos **www.acpi.inf.br** e **www.camararondonopolis.mt.gov.br.**
2.9.3.3. A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

2.10. Da vaga reservada para Portadores de Necessidades Especiais
2.10.1. Não está prevista reserva de vaga para candidatos portadores de necessidades especiais em decorrência da existência de apenas 1 cargo e 1 vaga neste edital, observando-se os termos da Lei Complementar Estadual 114/2002 e da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

3. DO CARGO, VAGA E REMUNERAÇÃO OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES
3.1. O cargo e a vaga estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.
3.2. O valor do salário base, de acordo com o artigo 19, § 3° da Lei n° 7.000/2011, está disposto no Anexo I do presente edital.

4. DAS PROVAS
4.1. Data e local das provas objetivas e dissertativas
4.1.1. A prova objetiva será realizada no **dia 06 de maio de 2012** no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: **www.acpi.inf.br**, **www.camararondonopolis.mt.gov.br** e será afixado no mural da Câmara Municipal de Rondonópolis.
4.1.2. A prova dissertativa será realizada no **dia 06 de maio de 2012** no período vespertino, das 14h às 17h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no mesmo endereço eletrônico acima referido e será afixado no local de costume.

4.2. Das características das provas objetivas e dissertativa
4.2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.
4.2.2 – A prova dissertativa destina-se a avaliar a profundidade do conhecimento do candidato a respeito das matérias elencadas no edital.
4.2.3 – Nesta fase será permitido ao candidato consultar exclusivamente a legislação (seca), não sendo permitida utilização de legislação comentada ou anotada com dados de jurisprudência, doutrinários ou anotações manuais, apostilhas, legislação ou material equivalente retirada e impressa por meio de internet, ou encartes extras à obra de consulta, conforme definido pelo Anexo IV deste edital.
4.2.4 – Todo material de consulta será vistoriado pelos fiscais de sala, sendo retido qualquer material que esteja em desacordo com o item 4.2.3. condicionado às demais regras de fiscalização de sala de aula previstas neste edital.

4.2.5. Mesmo depois da vistoria do material de consulta previsto no item 4.2.3 na entrada da sala de realização da prova dissertativa se o fiscal perceber a existência de anotações extra-obra no material de consulta do candidato o mesmo será retirado da sala de aula e sumariamente desclassificado do concurso.

4.2.6 – A prova dissertativa consistirá de uma **Peça Profissional** inerente à área de atuação do cargo e condicionada ao conteúdo programático constante do Anexo II deste edital;

4.2.7 – A prova dissertativa terá duração de 03 (três) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.8 – A nota máxima da prova dissertativa é de 10 (dez) pontos.

4.2.9 – O caderno de textos definitivos da prova dissertativa não poderá ser assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não o apropriado sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova subjetiva.

4.2.10 – O caderno de textos definitivos será o único documento válido para a avaliação da prova subjetiva, devendo obrigatoriamente ser devolvido ao fiscal de sala ao término da prova, devidamente assinado no local indicado. O caderno de rascunho é de preenchimento facultativo e não terá validade para efeito de avaliação, podendo o examinando levá-lo consigo após o horário estabelecido no subitem 4.3.15 deste edital.

4.2.11 – A prova dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica, de material transparente, de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de examinando portador de deficiência que solicitou atendimento especial para esse fim, nos termos deste edital. Nesse caso, o examinando será acompanhado por um agente devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

4.2.12 - O examinando receberá nota zero na prova subjetiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

4.2.13 – Para a prova dissertativa o examinando deverá formular texto com a extensão máxima definida na capa do caderno de textos definitivos. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

ESPELHO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	FAIXA DE VALORES
APRESENTAÇÃO TEXTUAL	
Legibilidade	**0,50 (cada tópico)**
Respeito às margens e indicação de parágrafos	
ESTRUTURA TEXTUAL *(dissertativa)*	
Introdução adequada ao tema/posicionamento	**1,00 (cada tópico)**
Desenvolvimento	
Fechamento do texto de forma coerente	
DESENVOLVIMENTO DO TEMA	
Estabelecimento de conexões lógicas entre os argumentos	**2,00 (cada tópico)**
Objetividade de argumentação frente ao tema/posicionamento técnico	

Estabelecimento de uma progressividade textual em relação à seqüência lógica do pensamento	
Valor máximo de pontuação	**10,00**

4.2.14. A constituição da prova objetiva é a seguinte:

Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Contador	**CONHECIMENTOS GERAIS**				
	Língua Portuguesa	10	10	1,00	10,00
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
	Direito Administrativo – conhecimentos específicos	10	30	1,00	30,00
	Orçamento Público – conhecimentos específicos	10			
	Contabilidade Pública – conhecimentos específicos	10			
	TOTAL	**40**		**40**	**40,00**

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

4.3. Da realização das provas

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

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior e especificados no Anexo IV deste edital.

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

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

4.3.2.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato; sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

4.3.3. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.2
4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2.2 mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato será retirado do espaço físico do local de aplicação de provas (escolas ou entidades estabelecidas).
4.3.5. Durante as provas não será permitido o uso de máquinas, calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores.
4.3.6. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.
4.3.7. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul não porosa.
4.3.8. No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.
4.3.9. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.
4.3.10. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.
4.3.11. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.
4.3.12. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.
4.3.13. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.
4.3.14. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02h** poderá levar consigo o caderno de provas.
4.3.15. O candidato que sair antes do horário acima terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Câmara Municipal de Rondonópolis – MT, das 08h às 11h e das 13h às 17h, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.
4.3.16. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.
4.3.17. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.
4.3.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.
4.3.19. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4.4. Do conteúdo programático da prova objetiva e da prova dissertativa
4.4.1. Os programas da prova objetiva e da prova dissertativa, nos quais constam às matérias a serem exigidas na prova, fazem parte do Anexo II deste edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas tanto na 1ª como na 2ª fase, conforme o caso, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e no jornal oficial dos municípios da Associação Mato-grossense dos Municípios, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da Prova de Títulos

5.2.1. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com **carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.**	0,25
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

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

5.2.3. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

5.2.4. O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas e subjetivas para efeito de classificação final.

5.2.5. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

5.2.6. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.

5.2.7. A entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.6. deverá ser realizada conforme item 2.7.5, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo II deste edital.

5.3. Da desclassificação

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

a) Obtiver um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas;

b) Obtiver um percentual menor que **50% (cinqüenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Obtiver um percentual menor que **50% (cinqüenta por cento)** na média final, que será mensurado após o calculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Ex. 1, para os cargos com 40 questões: P1+P2+P3+P4 = XX / 4, média

parcial ou final conforme o caso. Se a média for parcial, soma-se: (média parcial + prova prática) / 2 = média final.
d) Obtiver um percentual menor que **60% (sessenta por cento)** na prova subjetiva.
e) Ausentar-se de quaisquer das provas;
f) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2012;
g) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com "cola" ou passando "cola" para outro candidato;
h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
i) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
j) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
k) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação
5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:
a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos daLei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
d)que obtiver maior pontuação de títulos;
e) que tiver mais idade.

6. DO RESULTADO FINAL
6.1. O resultado final do concurso público será homologado pelo Poder Legislativo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos sites **www.acpi.inf.br** e **www.camararondonopolis.mt.gov.br,** e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.
7.1. O candidato aprovado será convocado para nomeação, atendendo às necessidades da Câmara Municipal, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.
7.2. Os candidatos classificados, excedentes à vaga atualmente existente, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações na Imprensa Oficial do Município, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.
7.3. O candidato aprovado será convocado por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecer em data, horário e local pré-estabelecido para tomar posse e receber a designação do respectivo local de trabalho.
7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar fotocópia da documentação autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:
7.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

7.4.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
7.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;
7.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores;
7.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
7.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
7.4.7. Cartão do PIS/PASEP;
7.4.8. Certidão de quitação eleitoral;
7.4.9. Título de Eleitor;
7.4.10. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa a ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
7.4.11. Certidão Negativa de Débitos para com o município;
7.4.12. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido de acordo com exigências da Administração Municipal pela junta médica oficial do município ou outra competente;
7.4.13. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
7.4.14. Registro no conselho da respectiva categoria e Certidão de Regularidade;
7.4.15. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
7.4.16. Comprovante de Escolaridade;
7.4.17. Comprovante residencial, ex: conta de água, luz, telefone;
7.4.18. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
7.4.19. Declaração de Bens e Valores;
7.4.20. Fotocópia da Carteira de Trabalho com número de série e data de emissão;
7.5. O candidato aprovado e convocado fará consulta médica admissional, por Junta Médica Oficial do Município ou outra competente;
7.5.1. A consulta médica compreenderá: exames clínicos, laboratoriais e complementares;
7.5.2 Todos os exames correrão as expensas do candidato;
7.5.3. Caberá à Junta Médica Oficial do Município ou outra competente emitir o Atestado de Saúde, considerando o candidato "APTO" ou "INAPTO" para o cargo;
7.5.4. Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município (depois de entregar todos os resultados dos exames para o médico, e ter sido avaliado por ele, toda documentação será entregue na Câmara Municipal de Rondonópolis-MT);

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO
8.1. A nomeação do candidato aprovado será feita exclusivamente no Regime Estatutário e no Regime Previdenciário Próprio.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
9.1. O presente concurso público terá prazo de validade de dois anos, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Câmara Municipal.
9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.
9.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Câmara Municipal de Rondonópolis promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.
9.5. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.
9.6. A Câmara Municipal de Rondonópolis poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.
9.7. A Câmara Municipal de Rondonópolis fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.
9.8. A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública, porém dentro do prazo de validade deste concurso público descrito no **item 9.1.** deste edital.
9.9. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.
9.10. Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: www.acpi.inf.br, **www.camararondonopolis.mt.gov.br** bem como no quadro de avisos da Câmara Municipal.
9.10.1. As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade da Câmara Municipal de Rondonópolis a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.
9.10.2. Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Diário Oficial de Rondonópolis (www.rondonopolis.mt.gov.br/?pg=diario).
9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Rondonópolis, em conjunto com Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2012 e a ACP & Informática Ltda.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.1.1. Período das inscrições: **de 16/03/2012 a 04/04/2012.**
10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: átrio da câmara municipal de Rondonópolis e nos sites **www.acpi.inf.br e www.camararondonopolis.mt.gov.br.**
10.1.3. Data da realização das provas objetivas e subjetivas **06 de maio de 2012.**
10.1.4. Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Câmara Municipal e nos sites **www.acpi.inf.br e www.camararondonopolis.mt.gov.br**
10.1.5. Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Câmara Municipal de Rondonópolis Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2012, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do Edital nº 001/2012: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;
b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;
c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;
d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

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

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

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

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

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

Rondonópolis – MT, 14 de março de 2012.

Alfredo de Paula
Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2012

Anexo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS
CÂMARA MUNICIPAL

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGO	REQUISITOS	LOCAL DE TRABALHO	TIPOS DE PROVA	SALÁRIO BASE R$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
							Normal	PNE	Total
01	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Classe	Sede/Município	Objetiva, Dissertativa e de Títulos	2.279,90	36h	01	-	01

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2012 da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT está distribuído de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

1. Língua Portuguesa;
2. Orçamento Público;
3. Contabilidade Pública;
4. Direito Administrativo;

LINGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Administrativo

1. Origem, Objeto e Conceito do Direito Administrativo. 2. Administração Pública. 3. Regime Jurídico Administrativo. 4 Princípios Fundamentais. 5. Administração Direta, Indireta e Fundacional. 6. Controle da Administração. 6.1 Tipos e formas de controle. 6.2 Controle Administrativo. 6.3 Controle Legislativo. 6.4 Controle Interno. 7. Serviços Públicos. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação. 7.3 Formas de execução. 7.4 Competência da União, Estados e Municípios. 8. Licitações. 8.1 Princípios. 8.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 8.3 Modalidades. 8.4 Publicações. 8.5 Dispensas e Inexigibilidades. 8.6 Procedimentos licitatórios. 8.7 Processamento e julgamento. 8.8 Instrumentos convocatórios. 8.9 Tipos. 8.10 Anulação e Revogação. 9. Contratos. 9.1 Normas Gerais. 9.2 Cláusulas essenciais. 9.3 Cláusulas exorbitantes. 9.4 Formalização. 9.5. Garantias contratuais. 9.6. Duração e prorrogação. 9.7. Alteração. 9.8. Nulidade. 9.9. Execução. 9.10 Inexecução. 9.11 Rescisão. 9.12 Teoria da Imprevisão. 9.13 Sanções Administrativas. 9.14 Tutela judicial. 10. Poderes da Administração. 10.1 Normativo. 10.2 Disciplinar. 10.3 Decorrente da Hierarquia. 11. Poder de Polícia. 11.1 Conceito. 11.2 Polícia administrativa e judiciária. 11.3 Meios de Atuação. 11.4 Características. 11.5 Limites. 12. Atos Administrativos. 12.1 Atos da Administração. 12.2 Conceito. 12.3 Atributos. 12.4 Elementos. 12.5 Discricionariedade e Vinculação. 12.6 Classificação. 12.7 Atos Administrativos em espécie. 12.8 Extinção. 13. Servidores Públicos. 14. Processo Administrativo. 15. Bens Públicos. 16. Controle da Administração Pública. 17. Improbidade Administrativa.

Orçamento Público

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

Contabilidade Pública

1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes

contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

DA PROVA DISSERTATIVA

Direito Administrativo

1. Origem, Objeto e Conceito do Direito Administrativo. 2. Administração Pública. 3. Regime Jurídico Administrativo. 4 Princípios Fundamentais. 5. Administração Direta, Indireta e Fundacional. 6. Controle da Administração. 6.1 Tipos e formas de controle. 6.2 Controle Administrativo. 6.3 Controle Legislativo. 6.4 Controle Interno. 7. Serviços Públicos. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação. 7.3 Formas de execução. 7.4 Competência da União, Estados e Municípios. 8. Licitações. 8.1 Princípios. 8.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 8.3 Modalidades. 8.4 Publicações. 8.5 Dispensas e Inexigibilidades. 8.6 Procedimentos licitatórios. 8.7 Processamento e julgamento. 8.8 Instrumentos convocatórios. 8.9 Tipos. 8.10 Anulação e Revogação. 9. Contratos. 9.1 Normas Gerais. 9.2 Cláusulas essenciais. 9.3 Cláusulas exorbitantes. 9.4 Formalização. 9.5. Garantias contratuais. 9.6. Duração e prorrogação. 9.7. Alteração. 9.8. Nulidade. 9.9. Execução. 9.10 Inexecução. 9.11 Rescisão. 9.12 Teoria da Imprevisão. 9.13 Sanções Administrativas. 9.14 Tutela judicial. 10. Poderes da Administração. 10.1 Normativo. 10.2 Disciplinar. 10.3 Decorrente da Hierarquia. 11. Poder de Polícia. 11.1 Conceito. 11.2 Polícia administrativa e judiciária. 11.3 Meios de Atuação. 11.4 Características. 11.5 Limites. 12. Atos Administrativos. 12.1 Atos da Administração. 12.2 Conceito. 12.3 Atributos. 12.4 Elementos. 12.5 Discricionariedade e Vinculação. 12.6 Classificação. 12.7 Atos Administrativos em espécie. 12.8 Extinção. 13. Servidores Públicos. 14. Processo Administrativo. 15. Bens Públicos. 16. Controle da Administração Pública. 17. Improbidade Administrativa.

Orçamento Público

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

Contabilidade Pública

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

Rondonópolis – MT, 14 de março de 2012.

Alfredo de Paula

Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2012

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, venho requerer isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2012 no valor de R$_____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.9 do Edital 001/2012.

Nestes termos.
Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2012.

_____
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)
Indeferido ( ) Deferido ( )

Rondonópolis – MT, _____ /_____ /2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

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

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*)_____, (*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av._____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP_____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____, (*profissão*)_____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av._____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP_____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público N.º 001/2012 da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT.

_____, _____ de _____ de 2012.

_____

Assinatura do(a) requerente

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

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO ( ) RESULTADO ( )

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: _____

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____, _____ de _____ de 2012.

_____

Assinatura do(a) requerente

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

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Concurso Público nº. 001/2012, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído ao mesmo o ponto correspondente.

TÍTULO: ( ) PÓS GRADUAÇÃO
( ) MESTRADO
( ) DOUTORADO

DESCRIÇÃO: _____

ENTIDADE: _____

REGISTRO: _____

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2012.

_____

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

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

Motivo:_____

_____

Rondonópolis – MT, _____ /_____ /2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

ANEXO IV

MATERIAIS E PROCEDIMENTOS PERMITIDOS/PROIBIDOS PARA CONSULTA NA PROVA DISSERTATIVA

1) MATERIAL/PROCEDIMENTOS PERMITIDOS
- Legislação não comentada, não anotada e não comparada.
- Códigos.
- Leis de Introdução dos Códigos.
- Instruções Normativas.
- Índice remissivo.
- Exposição de Motivos.
- Súmulas.
- Enunciados.
- Orientações Jurisprudenciais.
- Regimento Interno.
- Resoluções dos Tribunais.
- Simples utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a lei.
- Separação de códigos por cores, marcador de página, post-it com remissão apenas a artigo ou a lei, clipes ou similares.

2) MATERIAL/PROCEDIMENTOS PROIBIDOS
- Códigos comentados, anotados ou comparados.
- Jurisprudências.
- Anotações pessoais, manuscritas, impressas ou transcrições.
- Cópias reprográficas (xérox).
- Impressos da Internet.
- Informativos de Tribunais.
- Livros de Doutrina, revistas, apostilas e anotações.
- Dicionários ou qualquer outro material de consulta.
- Legislação comentada, anotada ou comparada.
- Súmulas comentadas, anotadas ou comparadas
- Enunciados comentados, anotados ou comparados
- Orientações Jurisprudenciais comentadas, anotadas ou comparadas

O candidato que, durante a aplicação das provas, estiver portando e/ou utilizando material proibido, ou se utilizar de qualquer expediente que vise burlar as regras deste edital, especialmente as concernentes aos materiais de consulta, terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do certame.

ANEXO V
ATRIBUICÕES DO CARGO

CONTADOR

Descrição Sintética: Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil.

Descrição Analítica:

I – Registrar atos e fatos contábeis:

a) Identificar as necessidades de informações da empresa;

b) Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa;

c) Definir procedimentos internos;

d) Definir procedimentos contábeis;

e) Fazer manutenção do plano de contas;

f) Atualizar procedimentos internos;

g) Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;

h) Administrar fluxo de documentos;

i) Classificar os documentos;

j) Escriturar livros fiscais;

k) Escriturar livros contábeis;

l) Conciliar saldo de contas;

m) Gerar diário/razão.

II – Controlar o ativo permanente:

a) Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;

b) Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo;

c) Definir taxa de amortização, depreciação e exaustão;

d) Registrar a movimentação dos ativos;

e) Realizar o controle físico com o contábil.

III – Preparar obrigações acessórias:

a) Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;

b) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;

c) Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuições;

d) Preencher o livro de apuração do lucro real;

e) Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica;

f) Atender a auditoria externa;

IV – Elaborar Demonstrações Contábeis:
a) Emitir balancetes;
b) Montar balanços e demais demonstrativos contábeis;
c) Consolidar demonstrações contábeis;
d) Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

V – Prestar consultoria e informações gerais:
a) Analisar balancete contábil;
b) Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
c) Calcular índices econômicos e financeiros;
d) Elaborar orçamento;
e) Acompanhar a execução do orçamento;
f) Analisar os relatórios;
g) Assessorar a gestão pública;

VI – Realizar Auditoria Interna/Externa:
a) Planejar trabalhos a serem executados;
b) Avaliar controles internos;
c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
d) Analisar possíveis consequências das falhas.
e) Elaborar relatório final com recomendação;
f) Seguir a implantação das recomendações;
g) Participar na elaboração de normas internas;
h) Prestar assessoramento as entidades de controles interno/externo;
i) Atender solicitações especiais e denúncias;
j) Auxiliar na contratação de auditoria independente;
k) Auditar demonstrações contábeis;
l) Receber a carta de responsabilidade;
m) Emitir parecer contábil;

VII – Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:
a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
b) Disponibilizar documentos com controle;
c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
d) Justificar os procedimentos adotados;