

CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
ESTADO DE MATO GROSSO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2008

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO-MT.

O Presidente da Câmara Municipal de Sorriso torna público que estarão abertas, no período de 10 à 14 de Março de 2008, inscrições ao Concurso Público de Provas ou de provas e títulos para os cargos de provimento efetivo no seu Quadro de Servidores discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital. O Concurso Público será acompanhado pela Comissão do Concurso Público criada pela Portaria nº. 015/2008 do Presidente da Câmara Municipal de Sorriso

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1.1. Cargos: o concurso destina-se a preencher os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.2. Local de trabalho: Câmara Municipal de Sorriso.

1.3. Jornada de trabalho: conforme discriminada no Anexo I ou jornada especial definida em regulamentação específica.

1.4. Regime Jurídico: os candidatos aprovados no concurso, após sua nomeação para a Câmara Municipal de Sorriso, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorriso, Lei Orgânica do Município de Sorriso e Planos de Cargos, Funções e Vencimentos da Câmara Municipal de Sorriso.

1.5. Atribuições dos cargos: Anexo V.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

2.2. o gozo dos direitos políticos;

2.3. a quitação com as obrigações militares, eleitorais e com o fisco Municipal;

2.4. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

2.5. maioridade civil;

2.6. aptidão física e mental; e

2.7. idoneidade moral.

3. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

3.1. É vedada a posse mediante procuração.

3.2. No ato da posse o servidor deverá apresentar:

3.2.1. declaração de bens e valores que integram seu patrimônio;

3.2.2. declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público cuja acumulação seja legalmente vedada, acompanhada, quando for o caso, de prova de que requereu exoneração de cargo ou emprego anterior;

3.2.3. atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental, expedido por Junta Médica Oficial.

3.3. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contado da publicação do ato de provimento, e prorrogável uma vez, por igual período.

4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e na legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.

4.1.1. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição do concurso público da Câmara Municipal de Sorriso os candidatos que perceberem até 03 (três) salários mínimos ou se encontrem desempregados.

4.2. Local para Inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal: ACES (Associação Comercial e Empresarial de Sorriso) Endereço: Rua Tenente Lira, nº. 230 - Centro - Sorriso - MT, a emissão de boleto para pagamento e será feito somente pelo departamento de tributação da Prefeitura Municipal de Sorriso - MT, endereço Avenida Porto Alegre nº. 2525, a partir do dia 10/03/2008 das 07h00minh às 13h00minh até às 13h00minh do dia 14/03/2008.

4.2.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetivado, Banco do Brasil - Sorriso - MT, endereço Avenida Natalino João Brescansin nº. 530, agência nº. 1492-3, Conta Corrente nº. 24879-7 em seu horário normal de funcionamento, até o dia 14/03/08.

4.2.2. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previsto no item 4.2. e 4.2.1.

4.2.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da Inscrição.

4.2.4. A Câmara Municipal de Sorriso e a CAPS - Consultoria, Assessoria e Planejamento Empresarial Ltda. não se responsabilizam por inscrição concluída.

4.2.5. Quaisquer informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone 0XX (66) 3545-7200 de 07h00min as 13h00min, exceto aos sábados, domingos e feriados.

4.2.6. A inscrição somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado.

4.2.8. O edital do concurso poderá ser impresso pelo candidato, via internet www.camarasorriso.mt.gov.br

4.3. Outras informações referentes à inscrição:

4.3.1. A Câmara Municipal de Sorriso e a CAPS - Consultoria, Assessoria e Planejamento Empresarial Ltda. não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

4.3.2. Não haverá inscrição condicional, via fac-símile, e/ou extemporânea.

4.3.3. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.

4.3.4. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.

4.3.5. Caso o candidato, no período de inscrição, queira optar por outro cargo deverá realizar nova inscrição apresentando termo de desistência da inscrição anteriormente feita, sob pena de anulação das duas.

4.3.6. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no ato da Inscrição, implicará na perda de todos os direitos ao concurso, apurada que seja, a qualquer época.

4.3.7. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou de não realização do concurso.

4.3.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato de Inscrição, arcando o mesmo com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

4.3.10. É obrigação de o candidato conferir, na Ficha de Inscrição e no Cartão de Identificação: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o cargo. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova.

4.3.11. Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, com firma reconhecida, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do inscrito e apresentação da identidade do procurador.

3.11.1 O inscrito por procuração assume a total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Fica estabelecida a reserva de vagas para deficiente físico no percentual de até 10% (dez por cento) no Concurso Público da Câmara Municipal de Sorriso previstas na Lei Complementar nº. 029/2005, estabelecido no anexo I do presente Edital.

5.2. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo.

5.3. Será considerada pessoa portadora de deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, perda ou anormalidade de natureza psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano, desde que conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

5.4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99, particularmente em seu artigo de nº. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere o conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato portador de deficiência no ato da inscrição para posterior análise pela comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Sorriso.

5.6. Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar os documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" (a seguir) no ato da inscrição. Os documentos deverão ser entregues em envelope, que será lacrado pelo atendente que estiver fazendo as inscrições, após os documentos serem carimbados na presença do candidato ou de seu procurador. Esses documentos serão conferidos pela Comissão do Concurso Público.

a) Laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, constando o n.º do CID (Classificação Internacional de Doença) e a provável causa da deficiência. Caso o candidato não apresente o laudo médico, na forma estabelecida, será considerado como não portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.

b) Declaração assinada pelo próprio candidato, constando que é portador de deficiência e que está ciente de que terá que se submeter, quando convocado, a exame médico em instituição credenciada pelo Município de Sorriso - MT.

5.7. O candidato que não apresentar, nos prazos estabelecidos, o laudo médico e a declaração supracitada participará do concurso como não portador de deficiência. Dessa decisão não caberá recurso.

5.8. A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do concurso.

5.9. Caso o número de candidatos portadores de deficiência, inscritos e aprovados no presente Concurso Público, seja inferior às vagas reservadas aos mesmos, a(s) vaga(s) remanescente(s) será(ão) preenchida(s) pelo(s) candidato(s) não portador(es) de deficiência, segundo a ordem de classificação e até o limite do número total de vagas oferecidas por cargo.

5.10. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua qualificação como deficiente, através de atestado médico, requerer e especificar as condições especiais para realizar as provas, sendo que se não o fizer nesta oportunidade, não poderá prevalecer-se desta condição, seja qual for o motivo alegado.

5.11. O candidato inscrito como portador de deficiência (s) deverá comunicá-la (s), especificando-a (s) na ficha de inscrição.

5.12. O Candidato, antes de inscrever-se, deverá verificar se as atribuições do Cargo, são compatíveis com a deficiência de que é portador;

5.13. Uma vez deferida a inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidatos na lista específica como portadores de deficiência.

5.14. As inscrições dos candidatos serão analisadas pela Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Sorriso - MT, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento das mesmas.

6. DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e prova prática, conforme discriminação abaixo:

6.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para todos os cargos, de caráter eliminatório, constando de 50 (cinquenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 04 (quatro) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

6.1.1. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas e o nº. de questões constituem o Anexo II, Anexo III, Anexo IV e Anexo V deste Edital.

6.1.2. O Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI e Anexo VII fazem parte integrante do presente Edital.

6.2. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para os candidatos ao cargo de MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, e constarão de:

6.2.1 Para o cargo de MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, exame de direção em veículo a ser definido pela Empresa CAPS - Consultoria, Assessoria e Planejamento Empresarial Ltda., cabendo a Comissão de Concurso Público Fiscalizar e acompanhar o procedimento, avaliado por examinador habilitado, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando, desta forma, a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de falta, a seguir:

I - FALTA GRAVE - MENOS 15 PONTOS POR FALTA:

- Não respeitar as placas de sinalização;
- Não respeitar os limites de velocidade;
- Uso incorreto do cinto de segurança;
- Provocar movimentos irregulares durante o teste, sem motivo justificado ou interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início do teste.

II - FALTA MÉDIA - MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:

- Uso de marcha desapropriada para a velocidade;
- Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;
- Controle incorreto de embreagem.

III - FALTA LEVE - MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:

- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto da seta;
- Mudança incorreta de marchas;
- Manobra incorreta de baliza (uma tentativa).

6.2.1.1 A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido ou falhas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.

6.2.1.2 O candidato deverá apresentar sua habilitação (CNH - C) ao examinador no ato da prova.

6.2.2 A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, conforme critérios estabelecidos a seguir: Execução correta da tarefa: no tempo determinado, ou seja, 10 min (70 Pontos); em até 2 min após o tempo determinado (60 Pontos); acima de 2 min e abaixo de 4 min após o tempo determinado (50 Pontos); acima de 4 min e abaixo de 6 min após o tempo determinado (40 Pontos); acima de 6 min e abaixo de 8 min após o tempo determinado (30 Pontos); acima de 8 min após o tempo determinado (10 pontos); não executar a tarefa ou executar a tarefa incorretamente (0 Pontos). Postura pessoal na realização da tarefa: Ótimo (30 Pontos); Bom (20 Pontos); Regular (10 Pontos); Péssimo (0 Pontos).

6.2.3 A Prova será avaliada por examinador habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando desta forma a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo.

6.2.4 A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

6.3 AVALIAÇÃO nas Prova Prática de Digitação é de caráter eliminatório e Classificatório. Serão avaliados conhecimentos de informática, considerando os conteúdos: Windows XP e Word, com duração máxima de 5 (cinco) minutos, conforme critérios determinados no ato da aplicação da prova e constante da respectiva ata, constará de digitação, formatação, incluindo tabelas a partir de um texto-modelo impresso. O candidato deverá salvar o texto em arquivo no disco rígido do microcomputador e salvamento de cópia em disquete, tendo a duração de 5 (cinco) minutos e escala de pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) e será atribuída à transcrição, sem erros, em que o candidato tenha produzido 650 (setecentos e oitenta) toques líquidos em 5 (cinco) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minutos admitindo-se notas inteiras. Será averiguada a fidelidade do texto em relação ao modelo entregue. A prova será aplicada por turmas. A prova será avaliada quanto à produção e erros

ITEM	DISCRIÇÃO	PONTOS
01	DIGITAÇÃO: 130 TOQUES POR MINUTO, (líquido, descontando-se os erros), quantidade de toques; número de caracteres digitados; número de caracteres digitados incorretamente; número e tipo de erros cometidos).	Cada erro (- 4)
02	FORMATAÇÃO (margens; alinhamento do título e do corpo do texto; espaçamento entre linhas; parágrafo; tipo, tamanho e estilo da fonte; tipo de papel; e outras formatações necessárias para a boa estética do documento).	Cada erro (- 4)
03	GRAVAÇÃO E SALVAMENTO (gravação no disco rígido do Microcomputador e salvamento de cópia em disquete).	Cada erro (- 4)
TOTAL DE PONTOS		100
TL = TOQUE LÍQUIDO TB = TOQUE BRUTO T= TEMPO (5 minutos) E = ERRO NE = Número de erros N= NOTA (PONTUAÇÃO) TL = TB - (NE x 4)		

N = TL : T

a) O texto digitado pelo candidato será impresso pela Coordenação do Concurso e o candidato deverá assiná-lo imediatamente, rubricando a folha da prova. O candidato que não assinar a folha de prova será desclassificado.

b) Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver pontuação, ou seja, nota final 0 (zero) na prova.

TABELA PARA EFEITO AVALIATIVO

MÉDIA DE TOQUES LÍQUIDOS POR MINUTO	EQUIVALÊNCIA PONTUAÇÃO
130-129-128-127-126-125-124-123-122- 121	100-99-98-97-96-95-94-93-92-91
120-119-118-117-116-115-114-113-112- 111	90-89-88-87-86-85-84-83-82-81
110-109-108-107-106-105-104-103-102- 101	80-79-78-77-76-75-74-73-72-71
100-99-98-97-96-95-94-93-92-91	70-69-68-67-66-65-64-63-62-61
90-89-88-87-86-85-84-83-82-81	60-59-58-57-56-55-54-53-52-51
80	50
Menos 80 toques por minuto	ZERO (desqualificado)

As Provas Práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 06 de abril de 2008, com início às 08h00min na Escola Municipal de Ensino Fundamental - IVETE LOURDES ARENHARDT LOCALIZADA NA Av. Brasil, nº. 850 - Sorriso - MT.

7.1.1. As provas práticas serão realizadas no dia 06 de abril de 2008, com início às 13h30min na Escola Municipal de Ensino Fundamental - IVETE LOURDES ARENHARDT LOCALIZADA NA Av. Brasil, nº. 850 - Sorriso - MT.

7.2. O candidato não poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença, recebimento da Folha de Respostas e das Provas Objetivas para os cargos de: Auxiliar de Serviços gerais, Auxiliar Administrativo, Motorista II, Agente de Finanças e Controle, Assistente Administrativo, Cinegrafista, Ouvidor Parlamentar, Técnico em Informática, Técnico Legislativo. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

7.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença, das Provas práticas para os cargos de: Auxiliar Administrativo, Motorista II, Agente de Finanças e Controle, Assistente Administrativo, Cinegrafista.

7.4. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, com a apresentação do Cartão de Identificação, e obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.

7.5. O candidato, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.

7.6. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a Folha de Respostas.

7.7. Em caso de perda ou extravio do Cartão de Identificação, o candidato deverá procurar a Coordenação no local onde a prova será realizada, munido de documento de identidade com foto e do comprovante de pagamento da inscrição, para verificação do seu deferimento ou não, emitindo-se uma autorização para participação nas provas.

7.8. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento após o fechamento dos portões.

7.9. Será excluído do concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
- b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto, exceto no caso de perda ou roubo do documento, devendo apresentar o Boletim de Ocorrência Policial, emitido após a data da inscrição.
- c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
- d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.10 e 7.11;
- e) comunicar-se verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
- f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- g) ao terminar a prova, entregar ao Fiscal de Prova a Folha de Respostas, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, depois de 04 (quatro) horas o candidato pode sair com o caderno de prova;
- h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
- i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova;
- j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
- k) portar armas;
- l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- m) permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

7.10. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, pager, beep ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, walkman, gravador, canetas eletrônicas, controle de carros ou qualquer outro receptor de mensagens.

7.11. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.

7.12. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Folha de Respostas;

7.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

7.14. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

7.15. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente ou com (X) com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.

7.16. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

7.17. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

7.18. Não serão atribuídos pontos à questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.

7.19. A avaliação da prova Objetiva de Múltipla Escolha será considerada exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.

7.20. A duração da Prova será de 04 (quatro) horas sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (sessenta) minutos do seu início.

7.21. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, no o 1º (primeiro) dia útil após a realização das respectivas prova, no "www.camarasorriso.mt.gov.br".

7.22. Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização das provas, após o seu início.

7.23. Não haverá segunda chamada da prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.24. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.6 deste Edital.

7.25. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. No caso de igualdade na nota final, o critério de desempate neste concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal Nº. 10.741 de 1º de Outubro de 2003 - Estatuto do Idoso).

8.2. Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:

- a) obtiver maior aproveitamento na prova Específica;
- b) obtiver maior aproveitamento na prova de Português;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso:

a) Contra qualquer questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que devidamente fundamentado e identificado, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no www.camarasorriso.mt.gov.br, observado que cada candidato terá direito a apenas um recurso para cada questão de prova impugnada.

b) Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no "Diário Oficial do Estado".

9.2. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

9.3. Não serão recebidos recursos por procuração.

9.4. Será indeferido liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, fora do prazo ou não subscrito pelo próprio candidato.

9.5. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu.

9.6. Os recursos serão protocolados na sede da Câmara Municipal de Sorriso - MT, sito na Av. Porto Alegre, 2615, Sorriso, Mato Grosso, no horário das 07:00 H as 13:00 H, no prazo estabelecido no item 9.1.

9.7. Será rejeitado liminarmente o recurso protocolado fora do prazo ou não fundamentado e o que interposto por fac-símile, telex, telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

9.8. Se, do exame do recurso, resultar anulação de questão os pontos correspondentes a esta serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido, não cabendo recurso da decisão da Comissão Supervisora do Concurso.

9.9. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.

9.10. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.

9.11. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

10.1. A convocação dos candidatos classificados para o ingresso no Quadro de Servidores da Câmara de Sorriso será feita de acordo com a necessidade da Câmara.

10.2. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.

10.3. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, além de publicação no Diário Oficial do Estado e será também disponibilizado no site www.camarasorriso.mt.gov.br.

10.4. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Sorriso.

10.5. Os candidatos convocados para a nomeação sujeitar-se-ão ao exame admissional e somente serão nomeados depois de considerados APTOS, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício dos cargos.

10.6. O prazo para a realização dos exames admissionais é de 15 (quinze) dias, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à nomeação aquele que não se apresentar no prazo.

10.7. O Candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para nomeação, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento.
- b) Original e fotocópia do CPF.
- c) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral.
- d) Original e fotocópia do certificado de reservista, ou equivalente, se do sexo masculino.
- e) Original e fotocópia da Carteira de Identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal.
- f) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado.
- g) Original e fotocópia do Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional correspondente ao cargo a que concorre, se for o caso.
- h) Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
- i) 02 (duas) fotografias 3X4, recente.
- j) Original e fotocópia da Certidão de nascimento de dependentes menores.
- k) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos legais indicar quais e onde).
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, fornecida pelo Cartório Criminal do domicílio do candidato.
- m) Declaração de bens nos termos da lei.
- n) Original e fotocópia da comprovação de escolaridade exigida para o exercício do cargo.

10.8. Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos e a falta de qualquer documento implicará na eliminação automática do candidato.

10.9. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

10.10. O Candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito a nomeação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O prazo de validade do concurso é de até 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Presidente da Câmara de Sorriso - MT.

11.2. A aprovação em concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

11.3. A habilitação no concurso público não assegurará ao candidato o direito à nomeação, revelando-se apenas como expectativa de ser admitido, ficando a concretização deste ato administrativo, condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo ao interesse e conveniência da Câmara Municipal e de acordo com as disposições orçamentárias em todos os casos.

11.4. A classificação final será publicada constando a soma das notas de todas as provas.

11.5. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

11.6. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11.7. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão feitas no "Diário Oficial do Estado", e também serão divulgadas no site www.camarasorriso.mt.gov.br.

11.8. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes ao concurso disciplinado por este edital.

11.9. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Câmara de Sorriso. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

11.10. A Empresa CAPS - Consultoria, Assessoria e Planejamento Empresarial Ltda. executora deste concurso não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.

11.11. A Câmara Municipal de Sorriso, expedirá a favor do candidato classificado, tão somente declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.

11.12. A Câmara e a Empresa CAPS - Consultoria, Assessoria e Planejamento Empresarial Ltda. executora deste concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

11.13. O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação.

11.14. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Presidente da Câmara.

11.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

11.16. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Câmara Municipal.

11.17. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a Empresa CAPS - Consultoria, Assessoria e Planejamento Empresarial Ltda. responsável pela execução deste concurso.

Sorriso, 29 de fevereiro de 2008.

GERSON

LUIZ

FRANCIO

PRESIDENTE DA CÂMARA

ADILSON

MARTINS

PRESIDENTE COMISSÃO

ANEXO I

Os cargos, especialidade, escolaridade, requisitos mínimos, carga horária e número de vagas, salário inicial, valor da taxa de inscrição, estão indicadas no quadro que se apresenta a seguir:

GRUPO	CARGO / FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO INICIAL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL ELEMENTAR	Auxiliar de Serviços gerais	Alfabetizado	40 Horas	02	682,96	40,00
NÍVEL AUXILIAR	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 Horas	02	990,32	50,00
	Motorista II	Ensino Fundamental	40 Horas	01	1.123,00	50,00
NÍVEL MÉDIO	Agente de Finanças e Controle	Ensino Médio	40 Horas	01	2.474,84	80,00
	Assistente Administrativo	Ensino Médio	40 Horas	03	1.557,02	70,00
	Cinegrafista	Ensino Médio	40 Horas	01	1.500,00	70,00
NÍVEL SUPERIOR	Ouvidor Parlamentar	Ensino Superior	30 Horas	01	4.221,35	100,00
	Técnico em Informática	Ensino Superior	40 Horas	01	1.649,88	70,00
	Técnico Legislativo	Ensino Superior	30 Horas	01	4.221,35	100,00

VAGA RESERVADA AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

GRUPO	CARGO / FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO INICIAL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL ELEMENTAR	Auxiliar de Serviços gerais	Alfabetizado	40 Horas	01	682,96	40,00

EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2008

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COMUNS

(para todos os cargos)

DISCIPLINAS	CONTEÚDOS
LÍNGUA PORTUGUESA	Linguagem Escrita: Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Fonética; Formação de Palavras; Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos. Próclise, Mesóclise e Ênclise. Crase. Redação oficial.
MATEMÁTICA	Parte conceitual e teórica: Adição, subtração, multiplicação, divisão com números inteiros e fracionários. Sistema Métrico Decimal. Divisão proporcional. Juros e descontos simples. Juros e descontos compostos. Médias Aritmética e Ponderada. Regra de Três simples. Problemas Envolvendo Operações. Equação de 1, 2 e 3 graus.
HISTÓRIA E GEOGRAFIA	Atualidades do Mundo, do Brasil e de Mato Grosso, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e de Mato Grosso. População. Estados Brasileiros. Organização social, política e econômica do Brasil. Histórico Municipal (aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais, políticos e populacionais do Município).

OBS: A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação dos candidatos, quando os Conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

ANEXO III

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS	CONHECIMENTOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executar serviços de gerais no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.</p> <p>Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.</p> <p>Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.</p> <p>Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização.</p> <p>Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.</p> <p>Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. Legislação: Constituição Federal Capítulo VII, Constituição Estadual, Seção III e Lei nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>- Atos Administrativos; 02 - Contratos Administrativos e Licitação; 03 - Dos Serviços Públicos; 04 - Domínio Público; 05 - Proteção Ambiental; 01 - Normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; 02 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério; Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 03 - Lei de Responsabilidade Fiscal; III - CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Legislação Complementar: Lei 8.666/93; Lei 9.394/96 e suas Alterações; Lei 9.424/96 e suas Alterações; Lei Complementar Nº 101/2. 000 e suas Alterações; Lei 4.320/64. Constituição Federal Capítulo VII, Constituição Estadual, Seção III e Lei nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente</p>
MOTORISTA II	<p>CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico.</p>

<p>AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE</p>	<p>I - DIREITO CONSTITUCIONAL: 01 - Direitos e Garantias Fundamentais; 02 - Dos Partidos Políticos; 03 - Dos Municípios; 04 - Da Administração Pública; 05 - Das Finanças; 06 - Da Seguridade Social; 07 - Da Saúde; 08 - Da Educação. II - DIREITO ADMINISTRATIVO: 01 - Atos Administrativos; 02 - Contratos Administrativos e Licitação; 03 - Dos Serviços Públicos; 04 - Domínio Público; 05 - Proteção Ambiental; 01 - Normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; 02 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério; Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 03 - Lei de Responsabilidade Fiscal; III - CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Legislação Complementar: Lei 8.666/93; Lei 9.394/96 e suas Alterações; Lei 9.424/96 e suas Alterações; Lei Complementar Nº 101/2.000 e suas Alterações; Lei 4.320/64. Legislação: Constituição Federal Capítulo VII, Constituição Estadual, Seção III e Lei nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>I - DIREITO CONSTITUCIONAL: 01 - Direitos e Garantias Fundamentais; 02 - Dos Partidos Políticos; 03 - Dos Municípios; 04 - Da Administração Pública; 05 - Das Finanças; 06 - Da Seguridade Social; 07 - Da Saúde; 08 - Da Educação. II - DIREITO ADMINISTRATIVO: 01 - Atos Administrativos; 02 - Contratos Administrativos e Licitação; 03 - Dos Serviços Públicos; 04 - Domínio Público; 05 - Proteção Ambiental; 01 - Normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; 02 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério; Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 03 - Lei de Responsabilidade Fiscal; III - CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Legislação Complementar: Lei 8.666/93; Lei 9.394/96 e suas Alterações; Lei 9.424/96 e suas Alterações; Lei Complementar Nº 101/2.000 e suas Alterações; Lei 4.320/64. Constituição Federal Capítulo VII, Constituição Estadual, Seção III e Lei nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente</p>
<p>CINEGRAFISTA</p>	<p>Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias. Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som. Executar funções relativas aos cuidados com aparelhos de som e vídeo em cerimoniais, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal. Realizar o arquivamento de negativos, fotos, das fitas de vídeo. Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal. Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias. Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Legislação: Constituição Federal Capítulo VII, Constituição Estadual, Seção III e Lei nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente</p>
<p>OUVIDOR PARLAMENTAR</p>	<p>É a ponte de ligação entre os munícipes e o Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo da Casa, contribuirá para garantir os direitos individuais e coletivos, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoe o atendimento a população no âmbito da Administração. Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Ouvidoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado. Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal; Realizar a defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo; Receber e prestar esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade; Recomendar a todos os organismos do Poder Executivo, através do Secretário de Controle</p>

	<p>da Despesa Pública, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas; Analisar e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados; Prestar esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público; Comunicar por escrito, aos reclamantes ou denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada; Prestar contas por escrito das informações requisitadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento, e na impossibilidade de cumprir o prazo determinado deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a setenta e duas horas; O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação. Na área jurídica: verificação e análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade; proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas; ter bom relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo, objetivando o correto esclarecimento das questões propostas; Na área técnica: análise e emissão de pareceres das questões encaminhadas pela comunidade, visando resguardar os interesses do cidadão pela correta gestão do setor público; proposição de ações técnicas corretivas com o objetivo de melhorar o desempenho dos organismos governamentais; relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle do Poder Executivo, objetivando garantir o fluxo de informações adequadas para elucidação das questões propostas. publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas; apresentar mensalmente relatório das atividades e dos resultados obtidos; preencher formulário próprio da Ouvidoria a cada comunicação recebida, constando os dados do interessado e campo próprio para preenchimento exclusivo da Ouvidoria a cerca das providências e retorno ao interessado; remeter ao arquivo, mediante despacho fundamentado, as comunicações desprovidas de argumento verossímil; notificar, quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o fato aos órgãos competentes para as providências legais; o Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou para apreciar ou intervir em questões pendentes de decisão judicial. a intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente. Legislação: Constituição Federal Capítulo VII, Constituição Estadual, Seção III e Lei nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente</p>
<p>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p>	<p>1. Redes de Computadores: Conceitos básicos; topologias; arquitetura; protocolos; elementos; padrões; segurança; redes LAN, WAN e ATM; Intranets. 2. Análise Estruturada de Sistemas: Conceitos básicos; fundamentos; especificação de sistemas; modelagem de dados; diagramas de fluxos de dados; dicionários de dados; diagramas entidade-relacionamento; diagramas de transição; ferramentas Case. 3. Engenharia da Informação: Conceitos básicos; planejamento e metodologias; fundamentos; ferramentas. 4. Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas; estruturas de dados homogêneas e heterogêneas. 5. Sistemas Operacionais: Conceitos e fundamentos (configuração; instalação de software; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede; interface gráfica). Configuração e gerenciamento de processos servidores dos Sistemas Operacionais comerciais. 6. Tecnologias Internet: Conceitos básicos. Conceitos e fundamentos. Tecnologias de suporte (XML, HTML, HTTP, ASP, JSP e outras). 7. Linguagens e Técnicas de Programação: Conceitos; estrutura do ambiente de desenvolvimento; estrutura da linguagem; orientação a objetos; acesso a bancos de dados. 8. Bancos de Dados: Conceitos Básicos; projetos; modelos; SQL; administração, configuração, projeto e implementação de bases de dados relacionais. Modelo relacional e álgebra relacional. Normalização. Integração de bases de dados. Legislação: Constituição Federal Capítulo VII, Constituição Estadual, Seção III e Lei nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente</p>
<p>TÉCNICO LEGISLATIVO</p>	<p>Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas do processo legislativo e do protocolo da Câmara. Assessorar as comissões na elaboração de pareceres. Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as</p>

	solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara. Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores. Executar serviços de redação e técnica legislativa. Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Legislação: Constituição Federal Capítulo VII, Constituição Estadual, Seção III e Lei nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente
--	---

ANEXO IV

As provas objetivas com 50 (cinquenta) questões, de múltipla escolha abrangerão as seguintes Disciplinas:

NÍVEL : ALFABETIZADO

10 (dez) questões de língua portuguesa

10 (dez) questões de matemática

10 (dez) questões de História

10 (dez) questões de Geografia

10 (dez) questões conhecimentos específicos da área

TOTAL: 50 (CINQUENTA) QUESTÕES

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

10 (dez) questões de língua portuguesa

10 (dez) questões de matemática

10 (dez) questões de História

10 (dez) questões de Geografia

10 (dez) questões conhecimentos específicos da área

TOTAL: 50 (CINQUENTA) QUESTÕES

NÍVEL: ENSINO MÉDIO

10 (dez) questões de língua portuguesa

10 (dez) questões de matemática

10 (dez) questões de História

10 (dez) questões de Geografia

10 (dez) questões conhecimentos específicos da área

TOTAL: 50 (CINQUENTA) QUESTÕES

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

10 (dez) questões de língua portuguesa

10 (dez) questões de matemática

10 (dez) questões de História

10 (dez) questões de Geografia

10 (dez) questões conhecimentos específicos da área

TOTAL: 50 (CINQUENTA) QUESTÕES

ANEXO V

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Atribuições:

- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.

- Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
- Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Atribuições

- Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Executar serviços externos, quando necessário, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal.
- Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.
- Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA II

Atribuições:

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.
- Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente.
- Realizar serviços prioritariamente para fora do município, tais como: em viagens levando vereadores, servidores da Câmara e ou outras tarefas designadas pelo Presidente da Câmara.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE Atribuições

- Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executar trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros.
- Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- Verificar serviços realizados.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições

- Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;
- Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;
- Operar mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.
- Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Atender e efetuar ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Redigir os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei, etc.
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.
- Zelar do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CINEGRAFISTA Atribuições:

- Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.

- Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som.
- Executar funções relativas aos cuidados com aparelhos de som e vídeo em cerimoniais, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal.
- Realizar o arquivamento de negativos, fotos, das fitas de vídeo.
- Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal.
- Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias.
- Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR

Requisitos para o Provimento

a) Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

Atribuições:

- Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Ouvidoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
- Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal;
- Realizar a defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;
- Receber e prestar esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;
- Recomendar a todos os organismos do Poder Executivo, através do Secretário de Controle da Despesa Pública, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;
- Analisar e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- Prestar esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;
- Comunicar por escrito, aos reclamantes ou denunciantes, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;
- Prestar contas por escrito das informações requisitadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento, e na impossibilidade de cumprir o prazo determinado deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a setenta e duas horas;
- O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação.
- Na área jurídica:
 - a) verificação e análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade;
 - b) proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;

c) ter bom relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo, objetivando o correto esclarecimento das questões propostas;

- Na área técnica:

a) análise e emissão de pareceres das questões encaminhadas pela comunidade, visando resguardar os interesses do cidadão pela correta gestão do setor público;

b) proposição de ações técnicas corretivas com o objetivo de melhorar o desempenho dos organismos governamentais;

c) relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle do Poder Executivo, objetivando garantir o fluxo de informações adequadas para elucidação das questões propostas.

- publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;

- apresentar mensalmente relatório das atividades e dos resultados obtidos;

- preencher formulário próprio da Ouvidoria a cada comunicação recebida, constando os dados do interessado e campo próprio para preenchimento exclusivo da Ouvidoria a cerca das providências e retorno ao interessado;

- remeter ao arquivo, mediante despacho fundamentado, as comunicações desprovidas de argumento verossímil;

- notificar, quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o fato aos órgãos competentes para as providências legais;

- o Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou para apreciar ou intervir em questões pendentes de decisão judicial.

- a intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos

- Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisitos para o Provimento

a) Ensino Superior em Engenharia da Computação. Atribuições:

- Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal.

- Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal.

- Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal.

- Supervisionar as atualizações da home-page da Câmara Municipal.

- Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas.

- Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática.

- Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal.

- Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica.

- Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line das sessões e ou outras programações do Legislativo.

- Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores linux e windows .

- Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores.
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Requisitos para o Provimento

a) Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

Atribuições:

- Assessorar as comissões na elaboração de pareceres.
- Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
- Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores.
- Executar serviços de redação e técnica legislativa.
- Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ANEXO VI

MODELO DE RECURSO

À Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Sorriso - MT

Concurso Público Referente edital nº. 001/2008

NOME _____ DO _____ CANDIDATO:

Nº. _____ DE _____ INSCRIÇÃO:

CARGO: _____

SALA _____ Nº.: _____

TURNO: _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

1. () Erro na grafia do nome ou endereço.
2. () Gabarito Oficial: questão(ões) nº ____.
3. () Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
4. () Resultado das provas de múltipla escolha.
5. () Erro ou omissão na classificação final.

Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

Data ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO VII

CRONOGRAMA PREVISTO - SUJEITO A ALTERAÇÕES

ATO	DATA PREVISTA
01 - PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO EDITAL	06/03/2008
02 - DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL COMPLETO	06/03/2008
03 - PERÍODO DE INSCRIÇÕES	10 A 14/03/2008
04 - DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	18/03/2008
05 - RECURSO QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	19 E 20/03/2008
06 - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	24/03/2008
07 - REALIZAÇÃO DAS PROVAS	06/04/2008
08 - DIVULGAÇÃO DO GABARITO PARCIAL	07/04/2008
09 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	14/04/2008
10 - RECURSO QUANTO AO RESULTADO	15, 16 E 17/04/2008
11 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	24/04/2008
12 - HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO	30/04/2008