

**Considerando** a queima de disjuntor central da Câmara Municipal de Cáceres, que causou a queda geral de energia, ocorrida no início desta manhã, conforme;

**Considerando** a inexistência de previsão de reestabelecimento de energia na UC desta Câmara Municipal de Cáceres;

#### RESOLVE

**Art. 1º** - Suspender o expediente, no dia 08 de fevereiro de 2019, à partir das 11:00 horas, em razão da falta de energia elétrica.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se, dê-se ampla publicidade da presente portaria e encaminhe-se cópia, com urgência, à Empresa Energisa, dando-se ciência desta, ainda, aos senhores serventuários, afixando-se no mural da Câmara Municipal de Cáceres.

Câmara Municipal de Cáceres/MT, 08 de fevereiro de 2019.

#### Rubens Macedo

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

#### Cláudio Henrique Donatoni

1º Secretário

Afixada em 08/02/2019

#### CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES EXTRATO DE CONTRATOS - 2019

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº: 001/2019

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES – MT

**CONTRATADA:** MOTA DO NASCIMENTO & SOUZA LTDA-ME / CNPJ 26.501.920/0001-87

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÁS, ÁGUA MINERAL E GARRAFÕES VAZIOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

**VALOR TOTAL:** R\$ 3.409,00 (TRÊS MIL, QUATROCENTOS E NOVE REAIS)

**VIGÊNCIA:** 12 MESES (DOZE MESES)

**INÍCIO:** 28/02/2019 **TÉRMINO:** 27/02/2020

Cáceres-MT., 8 de fevereiro de 2019

#### RUBENS MACEDO

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

#### CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES PORTARIA Nº 47/2019

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais;**

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 110 e seu parágrafo único, da Lei Complementar nº 25, de 27 de novembro de 1.997, que "Dispõem sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Cáceres. "

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Conceder **horário especial**, conforme o Parecer Jurídico, ao servidor da Câmara Municipal de Cáceres-MT., abaixo relacionado:

| Protocolo nº: | Parecer nº: | Funcionário             |
|---------------|-------------|-------------------------|
| 203/2019      | 007/2019    | LARISSA MEDEIROS DUARTE |

**Art. 2º** O horário a ser cumprido pela referida servidora será de segunda-feira a sexta-feira, no período vespertino, das 12h00min. as 18h00min., devido a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 08 de fevereiro de 2019.

#### Rubens Macedo

Presidente

#### Cláudio Henrique Donatoni

1º Secretário

Afixada em: 08/02/2019.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE COLÍDER

#### CÂMARA MUNICIPAL PORTARIA 019/2018

Portaria nº 019/2019

O Vereador ROBERTO FRANCISCO FERREIRA DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Colider, no uso das suas atribuições legais,

Resolve,

Nomear, a Servidora Efetiva Senhora Emanoela Paes de Camargo, no Cargo em Comissão de Assessora da 1ª Secretaria da Câmara Municipal de Colíder-MT., a partir desta data.

Registrada e Publicada.

Cumpra-se.

Colíder-MT., 11 de fevereiro de 2019.

#### Vereador ROBERTO FRANCISCO FERREIRA DA SILVA

Presidente

#### CÂMARA MUNICIPAL PORTARIA 018/2019

Portaria nº. 018/2019

O Vereador Roberto Francisco Ferreira da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Colider, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 8º, inciso XVI do Regimento Interno da Casa, mediante solicitação do servidor, Comunica o retorno às funções da Servidora Emanoela Paes de Camargo, lotada no cargo de Recepcionista desta Câmara Municipal a partir desta data.

Registrada e Publicada.

Cumpra-se.

Colíder-MT., 11 de fevereiro de 2019.

Vereador ROBERTO FRANCISCO FERREIRA DA SILVA

Presidente

#### CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

#### CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2019

#### EDITAL DE ABERTURA

#### CONCURSO PÚBLICO N. 001/2019

A **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**, Estado de Mato Grosso, por meio do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, Senhor Luiz Carlos Rodrigues de Almeida, nomeado pela Portaria nº 077/2018 de 23 de outubro de 2018, faz saber aos interessados que as inscrições para o Concurso Público de Prova e Título para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para o cargo de CONTADOR, serão abertas conforme cronograma de execução do certame, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a Legislação Municipal Vigente, de acordo com as disposições deste edital.

## 1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização do concurso fica sob a responsabilidade da **EMPRESA ACPI INFORMÁTICA LTDA ME**, obedecendo às normas deste Edital.

### 2. Das inscrições

2.1. Ler completamente o edital, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação do cargo, sob pena de desclassificação;

2.1.1. As inscrições serão feitas somente pela internet.

|   |   |
|---|---|
| Inscrições pela Internet  | Início: 15/02 /2019<br>Término: 12/03/2019<br>Vencimento do boleto: 13/03/2019, no horário de funcionamento bancário.<br>Endereço Eletrônico: www.acpi-me.com.br  |
| Inscrições isentas:<br>Doadores de Sangue,<br>Portadores de Necessidades Especiais<br>Hipossuficiente | Início: 15/02 /2019<br>Término: 21/02/2019<br>Endereço Eletrônico: www.acpi-me.com.br<br>LOCAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS: Câmara Municipal de Diamantino. Avenida Desembargador Joaquim Pereira Ferreira Mendes, 2345, Bairro Jardim Eldorado – Diamantino – MT<br>Horário de Atendimento: 12:30 as 17:30 horas de Segunda a Sexta-feira.<br>No endereço supramencionado terá um servidor responsável da Comissão Organizado pelo recebimento dos documentos solicitados no edital |
| Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Diamantino – MT                          |   |

### 2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário, preferencialmente, no **Banco do Brasil** ou em qualquer agencia de rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada no item **2.1**.

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

### 2.3. Da regularidade e aceitação das inscrições

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

2.3.2. Em hipótese alguma o valor pago referente à taxa de inscrição será devolvido aos candidatos.

### 2.4. Da confirmação da inscrição

2.4.1. No ato da inscrição o sistema emitirá ao candidato o seu Comprovante de Inscrição, cuja apresentação será imprescindível para a realização da prova, devendo o candidato conferir os seguintes dados:

2.4.1.1. Nome;

2.4.1.2. Informar e-mail válido para contato;

2.4.1.3. Número do documento de identidade, data de nascimento, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;

2.4.1.4. O cargo para o qual se inscreveu;

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

2.4.2.1. Do seu número de inscrição;

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

2.4.2.3. Do dia e hora da prova.

2.4.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no site [www.acpi-me.com.br](http://www.acpi-me.com.br) por intermédio de sua senha de acesso.

2.4.4. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusividade e responsabilidade encaminhar e-mail para [www.acpi-me.com.br](http://www.acpi-me.com.br) para verificação, nos dias após a publicação do edital com a relação dos candidatos que efetuaram o pagamento.

2.4.5. A empresa ACPI INFORMÁTICA LTDA ME não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicações, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

### 2.5. Do valor das taxas de inscrição

**Nível Superior Completo R\$ 250,00**

### 2.6. Disposições gerais sobre as inscrições

2.6.1. 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.

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

2.6.3. 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. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes, desempregado e doadores de sangue:**

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

2.7.2. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais n°s 7.713/2002 e 8.795/2008 e pela Lei Municipal n°s 586/2005 e 632/2006.

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

2.7.3.1 O candidato que não possuir o cartão do benefício deverá solicitar cópia do cadastro junto a Secretária Municipal de Assistência Social e apresentá-lo juntamente com documento de identidade e o cadastro de Pessoa Física (CPF) para que seja comprovada a veracidade das informações prestadas.

2.7.4. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

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

2.7.4.1 - Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por perceberem vencimento de até um salário mínimo entregar cópia simples do RG; cópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (três últimos holerites, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco).

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

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

2.7.5. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora (no ato da inscrição,) possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se após o pagamento da taxa de inscrição.

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

2.7.6.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 15/02 a 21/02 de 2019**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no subitem 2.1 deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico [www.acpi-me.com.br](http://www.acpi-me.com.br).

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

### **3. Vaga reservada para candidato com deficiência:**

3.1. Não haverá inscrições exclusivas para candidatos com deficiência tendo em vista se tratar de um único cargo, com apenas uma vaga.

3.2. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial deverá solicitar oficialmente o pedido para a comissão organizadora ou enviá-lo diretamente para o e-mail [saf@camaradiamantino.mt.gov.br](mailto:saf@camaradiamantino.mt.gov.br).

3.3. **A empresa ACPI INFORMÁTICA LTDA ME** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para candidato com deficiência que não comunicar sua necessidade no ato da inscrição, conforme item anterior.

### **3.12. Do cargo e vaga oferecida e suas especificações:**

3.12.1. O cargo e vaga encontra-se no Anexo I do presente edital.

3.12.2. Os candidatos ao cargo disponível obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, de acordo com as necessidades das ações do Poder Legislativo, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de Contador, importa desistência tácita da mesma.

3.12.3. A descrição da atribuição para o cargo está constando no Anexo IV.

## **4. Da prova**

### **4.1. Data e local de realização da prova objetiva:**

4.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **14 de ABRIL de 2019**, nos horários descritos abaixo, em local a ser indicado em edital complementar, observado o disposto no subitem 4.2.1;

|   |            |
|---|------------|
| Abertura do portão do local de prova: entrada dos candidatos.   | 07:00horas |
| Fechamento do portão do local de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário. | 08:00horas |

#### 4.2. Das características da prova objetiva:

4.2.1. A prova objetiva terá duração máxima de **05 (cinco) horas**, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 100 (cem) questões objetivas de múltipla escolha, com 4(quatro) alternativas cada, versando sobre disciplinas constantes do Conteúdo Programático relacionado no Anexo II deste Edital, e distribuídos conforme quadro abaixo:

#### ENSINO SUPERIOR

| Cargo    | Disciplina             | Número de Questões | Valor por Questão | Total de Questões | Pontuação Máxima |
|----------|------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| Contador | Direito Constitucional | 10                 | 1,00              | 100               | 100              |
|          | Direito Administrativo | 10                 |                   |                   |                  |
|          | Informática            | 10                 |                   |                   |                  |
|          | Legislação Municipal   | 10                 |                   |                   |                  |
|          | Direito Financeiro     | 20                 |                   |                   |                  |
|          | Contabilidade Pública  | 20                 |                   |                   |                  |
|          | Orçamento Público      | 20                 |                   |                   |                  |

4.2.3. Toda a prova será elaborada com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

#### 4.3. Da realização da prova:

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.1.1 O candidato que comparecer ao local de prova portando aparelhos eletrônicos, bolsas, capacete, etc. responsabilizar-se-á pela sua guarda, e, caso o seu celular toque uma única vez após o aviso do fiscal de sala para desligar e retirar a bateria o candidato **será eliminado** do concurso público.

4.3.2. 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.

4.3.3. Somente será admitido na sala de prova o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão 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.

4.3.3.1. 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.

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

4.3.5. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidato que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.3, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido o candidato deverá retirar-se do espaço físico do local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.6. Será sumariamente eliminado do concurso o candidato que:

- utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- se afastar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal antes de ter concluído a mesma;
- for surpreendido, durante a prova, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquina de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações, ou, após a prova, a utilização de processos ilícitos para a realização da mesma, constatado por meio de perícia.

4.3.6.1. Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de prova para ir ao banheiro e ou beber água acompanhado de um fiscal.

4.3.6.2. Durante a prova não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquina calculadora ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros tipos de comunicadores.

4.3.6.3. Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito, como apostilas, livros, manuais e ou caderno de prova de outro candidato.

4.3.7. Não serão considerados aptos a se submeterem à prova os candidatos que estiverem impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a sua realização.

4.3.8. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de prova de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o fechamento do portão.

4.3.8.1. O candidato, após ter concluído a prova, deverá retirar-se definitivamente do local.

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

4.3.10. No preenchimento do Cartão Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

4.3.11. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

4.3.12. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

4.3.13. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da sua elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova.

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

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

4.3.16. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 03 (horas) horas poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.17. O candidato que sair antes do horário acima mencionado terá oportunidade de retirar o caderno de prova no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da sua aplicação, na Câmara Municipal de Diamantino – MT, **das 13:00 as 17:00**; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.18. O candidato deverá permanecer no mínimo por duas horas em sala após o início das provas sob pena de eliminação, exceto para ir ao banheiro, tomar água ou amamentar, no caso de candidata.

4.3.19. 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 sob pena de eliminação.

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

4.3.21. 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, uma vez que a comissão organizadora, a empresa responsável pelo evento e a Câmara Municipal não oferecerão berçário ou outro local específico para a guarda da criança, sendo de total responsabilidade da mesma.

#### **4.4. Do conteúdo programático da prova objetiva**

4.4.1. O conteúdo programático deste concurso, no qual consta as matérias a serem cobradas na prova, farão parte como Anexo II ao presente Edital.

### **5. Da classificação**

#### **5.1. Dos critérios de classificação**

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente,

5.1.1.2. Será classificado o candidato que obtiver um percentual maior ou igual a 60% (sessenta por cento) nas provas estabelecidas no edital;

5.1.1.3. O ponto do título, se houver, será somado à nota da prova objetiva.

5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vaga futura, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação em Imprensa Oficial (Jornal Oficial dos Municípios – [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt) no jornal de circulação local e no site [www.camaradiamantino.mt.gov.br](http://www.camaradiamantino.mt.gov.br) ocorrido durante o prazo de validade do concurso público.

#### **5.2. Da desclassificação**

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

- a) Obter um percentual menor que 60% (**sessenta por cento**) na média final;
- b) Ausentar-se da prova;
- c) Descumprir as normas constantes deste Edital e ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do concurso;
- d) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização da prova ou na apresentação de documentos;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- h) Aprovado/classificado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

#### **5.3. Das Provas de Títulos**

5.3.1. A avaliação de títulos, de caráter classificatório, valerá, no máximo 20,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a essa pontuação.

5.3.2. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até período da inscrição, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

#### **QUADRO DE TÍTULOS**

| Ordem   | Avaliação de Títulos<br>(Titulação Acadêmica + Experiência Profissional)   | Valor Unitário em Pontos | Valor Máximo em Pontos |
|---|--|--------------------------|------------------------|
| <b>TITULAÇÃO ACADÊMICA</b>                                  |  |                          |                        |
| 01  | Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.   | 3,00                     | 3,00                   |
| 02  | Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.  | 3,00                     | 3,00                   |
| 03  | Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluído.                   | 2,00                     | 4,00                   |
| <b>Valor Máximo de Pontos para a Avaliação de Títulos</b>   |  |                          | <b>10</b>              |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>                             |  |                          |                        |
| 04  | Experiência profissional - em anos de trabalho - como profissional, em entidade pública ou privada, na área de formação exigida como requisito estabelecido no Anexo V deste Edital. | 1 para cada ano completo | 10                     |
| <b>Valor máximo de pontos para Experiência Profissional</b> |  |                          | <b>10</b>              |
| <b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>     |  |                          | <b>20</b>              |

5.3.3. Só serão avaliados os títulos dos candidatos classificados de acordo com o definido no subitem 5.1.1.2.

5.3.4. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma e no prazo estipulados no presente Edital.

5.3.5. Para receber a pontuação relativa a experiência profissional constante na Ordem 4 do Quadro de Títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida de declaração que informe o período e a espécie do serviço realizado, com descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada.

b) apresentação de certidão que informe o período e a espécie do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública.

c) apresentação do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, emitida pelo contratante, que informe o período e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

5.3.6. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria.

5.3.7. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional, do subitem 5.3.5 deverá conter a data de início e de término do trabalho realizado e assinada pela autoridade competente com firma reconhecida.

5.3.6. Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, só um deles será computado durante a eventual coincidência.

5.3.7. Não será considerada fração de ano para efeito de pontuação da Ordem 4 do Quadro de Títulos.

5.3.8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado de conclusão do curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

5.3.9. Para curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, acrescido de tradução para Língua Portuguesa feita por tradutor juramentado.

5.3.10. Os pontos que excederem o valor máximo em cada ordem do Quadro de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulado no subitem 5.3.1 não serão considerados.

5.3.11. Não será permitido anexar qualquer documento quando da interposição de pedido de revisão da pontuação atribuída aos Títulos.

5.3.12. Para a entrega dos diplomas/certificados/experiência profissional previsto no item 5.3.2 o candidato deverá utilizar, para tanto, o Formulário para Apresentação de Título constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Título, no endereço eletrônico [www.acpi-me.com.br](http://www.acpi-me.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

5.3.13. O título deverá ser protocolizado em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.3.12 até o último dia de inscrição, devidamente **autenticado em cartório**. Não será aceito prova de título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

## 5.5. Dos critérios de desempate na classificação

5.5.1. Havendo empate na contagem de pontos obtidos, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada; b) Que obtiver maior número de acertos na prova objetiva; c) Que obtiver maior pontuação da prova de título; d) Que tiver maior idade

## 6. Do resultado final

6.1. O resultado final do concurso público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Diamantino, por meio de ato próprio, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação regular no Município, no Diário Oficial da AMM e no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

6.1.1. A divulgação será feita também nos sites [www.acpi-me.com.br](http://www.acpi-me.com.br) e [www.camaradiamantino.mt.gov.br](http://www.camaradiamantino.mt.gov.br)

## 7. Da convocação, da nomeação e da posse.

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por Lei Municipal 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 nomeações 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 comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomar posse e receber a designação do respectivo local de trabalho.

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação fotocópia autenticado 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. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

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

7.4.4. Título de eleitor;

7.4.5. CPF e RG Esposo (a) quando houver (exigência TCE-MT);

7.4.6. Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações se for o caso;

7.4.7. Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);

7.4.8. Comprovante de endereço atualizado;

7.4.9. Carteira de Trabalho;

7.4.10. Certidão de nascimento, RG e CPF dos filhos quando dependente (de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento, RG e CPF, acima de 14 anos cópia de CPF e RG);

7.4.11. Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);

7.4.12. Registro na CRC, cuja seccional deverá pertencer ao Estado de Mato Grosso, conforme o prazo determinado pela CRC, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

7.4.13. Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal (setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Diamantino - MT);

7.4.14. Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agencia do INSS);

7.4.15. Certidão Negativa Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

7.4.16. Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;

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

7.4.18. Exames médicos admissionais, podendo ser solicitado quaisquer exames suplementares, a critério da Administração;

7.4.19. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

## **8. Do regime jurídico e do regime previdenciário**

8.1. A admissão será feita exclusivamente no Regime Geral de Previdência Social.

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

## **9. Das disposições gerais**

9.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável uma vez por igual período, por expressa determinação do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Diamantino.

9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital.

9.3. Caso haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, a Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados/classificados, observando sempre o número de vagas existentes.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Administração para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

9.5. O candidato que à época da posse não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado/classificado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

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

9.7. A Câmara Municipal de Diamantino, bem como a Empresa ACPI INFORMÁTICA LTDA ME divulgará, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.

9.8. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração.

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

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

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Diamantino - MT por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a empresa ACPI INFORMÁTICA LTDA ME.

## **10. Das disposições finais**

**10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2019**

10.1.2. Demais prazos de execução conforme cronograma de execução do evento a seguir:

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

| EVENTO   | DATA PRE-VISTA     |
|--|--------------------|
| PUBLICAÇÃO DO EDITAL ABERTURA  | 12/02/2019         |
| PERÍODO DE INSCRIÇÕES E DE ENVIO DA PROVA DE TÍTULO PARA CONCURSO@ACPI.COM.BR  | 15/02 à 12/03/2019 |
| PERÍODO DE INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS QUE REQUEREREM A ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO  | 15/02 à 21/02/2019 |
| PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENÇÃO DEFERIDAS E INDEFERIDAS  | 28/02/2019         |
| PRAZO DE RECURSOS DAS INS  | 01 à 04/03/2019    |
| PARECER DOS RECURSOS DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS E PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTA DE TAXA DE PAGAMENTO.                        | 08/03/2019         |
| VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO) ÚLTIMA DIA PARA PAGAMENTO.  | 13/03/2019         |
| PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES (LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO)  | 20/03/2019         |
| PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO   | 27/03/2019         |
| HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES   | 03/04/2019         |
| DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA   | 04/04/2019         |
| APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA  | 14/04/2019         |
| DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA  | 15/04/2019         |
| PRAZO DESTINADO À INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS EM FASE DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA E DO GABARITO PRELIMINAR.                                    | 16 E 17/04/2019    |
| PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA A PROVA OBJETIVA E DO GABARITO PRELIMINAR. DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL POS-RECURSOS. | 29/04/2019         |
| DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DA PROVA OBJETIVA  | 30/04/2019         |
| PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL   | 02 e 03/05/2019    |
| PARECER DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL  | 13/05/2019         |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO LEGISLATIVO  | 13/05/2019         |
| EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 AO LEGISLATIVO.  | 13/05/2019         |

10.1.4. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

**10.2. Dos Recursos**

10.2.1. Dos atos praticados pela Câmara Municipal de Diamantino, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Empresa **ACPI INFORMÁTICA LTDA ME**, desde que apresentado nos prazos constantes no Cronograma acima.

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

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

10.2.7. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será divulgado no site já epigrafado.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela ACPI INFORMÁTICA LTDA ME, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

Diamantino – MT, 12 de fevereiro de 2019.

**Luiz Carlos Rodrigues de Almeida**

**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Nº 001/2019**

**ANEXO I - CARGO E DA VAGA****NIVEL SUPERIOR**

| Nº | CARGO    | Requisito  | Tipo de Prova                      | Remuneração Inicial | Carga Horária | VAGAS  |     |    |       | Local de Trabalho |
|----|----------|--|------------------------------------|---------------------|---------------|--------|-----|----|-------|-------------------|
|    |          |  |                                    |                     |               | Normal | PNE | CR | Total |                   |
| 01 | Contador | Ensino Superior Completo<br>+<br>Registro no respectivo Conselho de Classe (CRC) | Objetiva<br>+<br>Provas de Títulos | R\$ 5.096,36        | 30h           | 01     | -   | -  | 01    | Câmara Municipal  |

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O conteúdo programático da prova do Concurso Público nº 001/2019 da Câmara Municipal de Diamantino – MT está distribuído de acordo com as disposições deste anexo.



**CONTADOR – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**A prova objetiva será elaborada de acordo com a composição estabelecida no edital para o cargo e consistirão em:**

**CONHECIMENTO SOBRE DIREITO CONSTITUCIONAL.**

1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

**CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO.**

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

**CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA.**

**MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.**

Lei Orgânica de Diamantino, Lei 006/1990, Lei 824/2011 e Lei 919/2013.

**CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO FINANCEIRO.**

Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Regime constitucional. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro.

**CONHECIMENTOS SOBRE CONTABILIDADE PÚBLICA.**

Baseada na Lei 4.320/64. Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF – *Lei Responsabilidade Fiscal*). Resoluções 40 e 43 do Senado Federal. Portaria Interministerial nº 163/2001. Lei Complementar Estadual 269/07 – Lei Orgânica do TCE/MT. Conhecimento sobre sistema APLIC do TCE/MT.

**CONHECIMENTOS SOBRE ORÇAMENTO PÚBLICO.**

Princípios Contábeis e Orçamentários, Código de Ética do Profissional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN – 7ª Edição: plano de contas aplicado ao setor público, procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais, específicos, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. NBCT - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

**ANEXO III – MODELO DE DOCUMENTO****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 da Câmara Municipal de Diamantino – MT.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do (a) requerente

#### ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Contador</b> | ? Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes à contabilidade da Câmara Municipal.<br>? Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.<br>? Ter registro no Conselho Regional de Contabilidade.<br>? Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.<br>? Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.<br>? 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.<br>? Elaborar Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual do Legislativo em conjunto com a Mesa Diretora.<br>? Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.<br>? Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.<br>? Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara Municipal. |
|-----------------|--|

#### ANEXO V

##### MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NO EMPREGO CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2019

Observação: A declaração de experiência no emprego deverá ser emitida em papel timbrado da empresa na qual o candidato(a) trabalhou.

##### DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

DECLARO, sob as penas da Lei, para fim de comprovação de experiência na função/emprego, exigida no Edital nº 001/2019 - Concurso Público para preenchimento da função \_\_\_\_\_ que o Sr.(a) \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ conta até a data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com o seguinte tempo de serviço no emprego/função abaixo discriminado:

DENOMINAÇÃO/descrição (EMPREGO/FUNÇÃO), PERÍODO TEMPO:

FUNÇÃO/EMPREGO: \_\_\_\_\_

PERÍODO: DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ = \_\_\_\_ANOS, \_\_\_\_MESES, \_\_\_\_DIAS.

FUNÇÃO/EMPREGO: \_\_\_\_\_

PERÍODO: DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ = \_\_\_\_ANOS, \_\_\_\_MESES, \_\_\_\_DIAS.

Local e data Assinatura e carimbo da autoridade responsável

Observação: a assinatura de quem assinou a declaração de experiência deverá vir com firma reconhecida.

#### ANEXO VI

##### REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

##### (AMAMENTAÇÃO)

Nome da Candidata: \_\_\_\_\_

Número do documento de identidade: \_\_\_\_\_

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova de acordo com os itens 4.3.20 e 4.3.21 do Edital:

Local e data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ / \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

**CAMARA MUNICIPAL DE POCONÉ**

**CÂMARA MUNICIPAL  
RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE**

##### RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 003/2019

Inexigibilidade de Licitação nº 003/2019

Amparo Legal: Artigo 25 da Lei nº 8.666/93

Valor estimado: R\$ 9.996,00

Objeto: Fornecimento de Telefonia fixa (65) 3345-1519/3345-2488/3345-2725, para a Câmara Municipal de Poconé-Mt.

Justificativa: OI S.A é a única fornecedora de serviço de fornecimento de Telefonia Fixa na região, ficando assim inviável a competição.

Poconé-Mt, 15/01/2019.

Ver. Antônio Edson de Arruda Souza

Presidente

**CAMARA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA**

**CAMARA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/MT  
ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2018**

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2018**