

A Câmara Municipal Gaúcha do Norte, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Presidente **Fábio da Silva Souza**, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal e cadastro de reserva, para os cargos constantes do presente edital, 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 a seguir:

## 1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

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

## 2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.1.1. Caso o candidato não possua acesso à internet ou em caso de pedido de isenção, o mesmo deverá fazer sua inscrição na **Câmara Municipal Gaúcha do Norte**, localizada na Avenida Brasil, Qda. 110, Lt. 01, Centro Político e Administrativo, Gaúcha do Norte/MT.

Inscrições Presenciais para pessoas que não têm acesso à internet	<b>INÍCIO: 29/04/2014 no período das 13h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira.</b> <b>TÉRMINO: 19/05/2014</b> às 17h00min Vencimento do boleto da taxa de inscrição, horário de funcionamento bancário. Site: <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a> ; <b>LOCAL:</b> Câmara Municipal, Av. Brasil, Qda. 110, Lt. 01, Bairro Centro – Gaúcha do Norte /MT.
Inscrições pela internet	<b>INÍCIO: 29/04/2014</b> <b>TÉRMINO: 19/05/2014</b> Vencimento do boleto da taxa de inscrição, horário de funcionamento bancário. Site <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a> .
Inscrição isenta para <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doadores de Sangue</li> <li>• Hipossuficientes</li> </ul> Obs. Inscrições somente presenciais.	<b>INÍCIO: 29/04/2014</b> <b>TÉRMINO: 06/05/2014</b> Somente presencial. Site: <a href="http://www.acpi.com.br">www.acpi.com.br</a> <b>LOCAL:</b> Câmara Municipal, Av. Brasil, Qda. 110, Lt. 01, Bairro Centro – Gaúcha do Norte /MT.
Os horários previstos neste edital se referem ao Município Gaúcha do Norte – MT	

## 2.2. Formas de Pagamento

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

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

## 2.3. Do procedimento da inscrição presencial

2.3.1. No ato da inscrição o candidato deverá:

2.3.1.1. Apresentar documento original de identidade, acompanhada de uma fotocópia, bem legível, que comprove a **idade mínima de 18** (dezoito) anos;

2.3.1.1.1. Caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no ato da inscrição,

poderá inscrever-se com a condição de que só poderá ser empossado no cargo, no caso de aprovação, se **completar os 18 (dezoito) anos de idade até a data da posse.**

2.3.1.2. Comprovar o recolhimento da taxa de inscrição, por meio de boleto bancário, no valor correspondente à categoria funcional, recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL GAÚCHA DO NORTE – MT**, na **conta corrente n.º 15383-4, Agência n.º 5982-X**, Banco do Brasil S/A, ou comprovar que está isento da taxa até a data estabelecida.

2.3.1.3. Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

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

#### **2.4. Da regularidade e aceitação das inscrições**

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

2.4.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

#### **2.5. Da confirmação da inscrição**

2.5.1. No ato da inscrição o candidato receberá o seu Cartão de Identificação, cuja apresentação será imprescindível para a realização das provas. Ao recebê-lo, deve conferir os seguintes dados:

2.5.1.1. Nome;

2.5.1.2. Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;

2.5.1.3. A categoria funcional a que irá concorrer.

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

2.5.2.1. Do seu número de inscrição;

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

2.5.2.3. Do dia e hora da prova.

2.5.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão de Identificação ou no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no ato.

2.5.4. As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se automaticamente as informações objeto de retificação no cadastro do concurso.

#### **2.6. Do valor da taxa de inscrição**

<b>a) cargos de ensino superior</b>	<b>R\$ 50,00</b>
-------------------------------------	------------------

#### **2.7. Disposições gerais sobre as inscrições**

2.7.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

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

2.7.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo

convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

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

2.7.5. O candidato a qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá protocolizar fotocópia do documento correspondente ao título, **autenticado em cartório** e utilizar o formulário modelo de requerimento constante no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

## **2.8. Da isenção da taxa de inscrição**

2.8.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos doadores regulares de sangue na forma das Leis Estaduais nº 6.903/97 e 7.515/2001 .

2.8.2. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de carteira específica do órgão expedidor comprovando a regularidade de, no mínimo, três doações no período de doze meses.

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

## **2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes, Doadores de Sangue e Portadores de Necessidades Especiais.**

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:

2.9.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos **hipossuficientes e doadores regulares de sangue**, na forma das Leis Estaduais nº 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.9.2. 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.

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

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

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

a) Declaração próprio punho, de que recebe até um salário mínimo e meio, escrito pelo próprio (a) candidato (a).

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

2.9.6. 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.

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

2.9.7.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 29/04/2014 a 06/05/2014**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no item deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br)

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

## **2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais**

2.10.1. Não será reservada vaga neste edital para candidato portador de necessidade especial em virtude da existência de apenas 01 (uma) vaga para cada cargo.

2.10.2. Embora não haja destinação de vaga para PNE, no ato da inscrição o candidato que se enquadrar nesta situação indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas, se julgar necessário.

2.10.3. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

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

2.10.5. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência

física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

2.10.6. A **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

2.10.7. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Câmara Municipal Gaúcha do Norte procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Instituto Nacional de Seguridade Social.

### **3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

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

3.2. Os candidatos aprovados, convocados e nomeados 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 nas sessões itinerantes, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da mesma.

### **4. DA PROVA**

#### **4.1. Data e local da prova objetiva.**

4.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **08 de junho de 2014**, no período matutino nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e será afixado no mural da Câmara Municipal, obedecendo-se, sempre, o horário local.

4.1.1.1 - O portão da escola será fechado às 08h00min, impreterivelmente.

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

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

#### **4.2.2. A constituição das provas objetivas terá o seguinte conteúdo:**

Cargos	Disciplinas	Nº de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Contador	Língua Portuguesa	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo	10			
Analista de Controle Interno	Conhecimentos	20			
	Específicos				

4.2.3. A prova será elaborada com base no conteúdo programático contido 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, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica fabricada em material

transparente, de tinta azul ou preta, e apresentando Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local da prova com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

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

4.3.2.2 Somente será admitido na sala de 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.

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

4.3.3. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.2

4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de prova de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2.2 mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato será retirado do espaço físico do local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.5. Durante a prova não será permitido o uso de máquinas, calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores.

4.3.6. Não serão considerados aptos a fazerem a prova aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer ao local determinado para a realização da mesma.

4.3.7. Em hipótese alguma será admitida a entrada no local de prova de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início da prova.

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

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

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

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

4.3.12. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

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

4.3.14. O candidato ao terminar a prova deverá entregar ao fiscal o seu caderno de prova e o seu Cartão de Resposta.

4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02horas** poderá levar consigo o caderno de prova, que deverá conter o seu nome escrito a caneta esferográfica de cor preta ou azul, preenchido pelo mesmo no início da prova.

4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima terá oportunidade de retirar o caderno de prova no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Câmara Municipal Gaúcha do Norte – MT, **das 07:00h às 13:00h**, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.17. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início da prova sob pena de eliminação.

4.3.18. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório do fiscal de sala.

4.3.19. 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.

4.3.20. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

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

4.4.1. Os programas da prova objetiva, nos quais constam as matérias a serem exigidas, fazem parte do Anexo II deste edital.

### **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

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

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação no Diário oficial do Município, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

#### **5.2. Da Prova de Títulos**

5.2.1. A pontuação se dará da seguinte forma:

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

<b>03</b>	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75
-----------	-----------	--	------

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

5.2.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública.

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

5.2.5. O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética da prova objetiva para efeito de classificação final.

5.2.6. Será aceito atestado de conclusão acompanhado do histórico escolar, diploma ou certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

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

5.2.8. A entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.6 deverá ser realizada conforme o item 2.7.4, utilizando, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e seguir as instruções ali contidas,

5.2.9. Os títulos deverão ser protocolizados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.2.8 no período **de 29/04 a 19/05/2014**, devidamente **autenticado em cartório**. Não será aceito prova de títulos via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

### **5.3. Da desclassificação**

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

- a) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter um percentual menor que **40% (quarenta por cento)** nas demais provas objetivas não específicas;
- c) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na média aritmética na soma das provas objetivas Específicas e não Específicas;
- d) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- e) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso;
- f) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;

j) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

#### **5.4. Dos critérios de desempate na classificação**

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação do cargo, será obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Direito Administrativo;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- f) que tiver maior idade.

#### **6. DO RESULTADO FINAL**

6.1. O resultado final do concurso público será homologado pela Câmara Municipal Gaúcha do Norte, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação no Município, no Diário Oficial da AMM e no Diário Oficial do Estado, podendo esta última publicação ocorrer de forma resumida, a critério da Administração.

6.1.1. As publicações relativas à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial conforme o item 6.1, sendo de responsabilidade da Câmara Municipal Gaúcha do Norte a publicação e, do candidato, o acompanhamento de tais publicações.

#### **7. DA POSSE.**

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para posse, atendendo às necessidades da Câmara Municipal Gaúcha do Norte, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, até o limite de vagas estabelecido neste edital.

7.2. Os candidatos serão convocados a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecido para o ato de posse e receberem a designação para o respectivo local de trabalho.

7.3. Para a posse o candidato deverá apresentar documentação original ou fotocópia autenticada que comprove:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais, para candidatos de ambos os sexos, e com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
- c) Escolaridade, por meio de certificado ou diploma, conforme exigência do cargo;
- d) Registro no conselho da respectiva categoria, quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo o comprovante de quitação da anuidade;
- e) Idoneidade civil e criminal comprovada por certidões negativas expedidas pelo Cartório Distribuidor do Juízo Estadual da Comarca onde o mesmo reside.
- f) Não haver infringido as leis constantes deste Edital;

- g) Não acumular ilegalmente cargos públicos;
- h) Estar exercendo ou não outro cargo ou função pública legal;
- i) Ter a experiência exigida para o cargo;
- j) Ter aptidão de sanidade física e mental para o exercício do cargo, comprovado por exame admissional regular feita pela Medicina do Trabalho.

## **8. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

8.1. A posse será feita exclusivamente no Regime Estatutário conforme legislação municipal.

8.2. As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Próprio de Previdência Social.

## **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 ou não uma vez por igual período, por expressa determinação do Senhor Presidente da Câmara Municipal Gaúcha do Norte.

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 Câmara Municipal Gaúcha do Norte promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados, 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 Câmara Municipal 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, será considerado eliminado sumariamente.

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

9.7. Em hipótese alguma será devolvida a importância paga pelo candidato para a participação no concurso público.

9.8. A Câmara Municipal Gaúcha do Norte fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.

9.9. 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 Câmara Municipal Gaúcha do Norte.

9.10. 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 Gaúcha do Norte, por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a ACPI & Informática Ltda.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2014

10.1.1. Período das inscrições: de 29/04/2014 a 19/05/2014.

10.1.2. Aplicação de Prova 08/06/2014

10.1.2. Divulgação do local de realização da prova com a listagem dos nomes dos candidatos: átrio (pátio) da Câmara Municipal Gaúcha do Norte e no site [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br).

10.1.3. Demais prazos de execução:

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
22/04/2014	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
23 a 24/04/2014	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
29/04 a 19/05/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES
29/04 a 06/05/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO
07/05/2014	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTAS DE PAGAMENTOS
08 e 09/05/2014	RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
19/05/2014	VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO)
30/05/2014	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES (ISENTOS E PAGANTES)
02/06/2014	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA
08/06/2014	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
08/06/2014	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR A PARTIR DAS 20H00MIN
09 e 10/06/2014	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
18/06/2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA</li><li>• DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS-RECURSOS</li></ul>
23/06/2014	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL
24 e 25/06/2014	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
27/06/2014	DIVULGAÇÃO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
30/06/2014	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO
30/06/2014	EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

### 10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Câmara Municipal Gaúcha do Norte, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2014/Banca Examinadora da **ACPI & INFORMÁTICA LTDA.**, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- Impugnação do Edital nº 001/2014: até o segundo dia útil após sua divulgação;
- Indeferimento de inscrição: dois dias úteis após a divulgação;
- Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;
- Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

10.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões.

10.2.2.1. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, não sendo aceitos/analísados recursos sem argumentação plausível ou que não possuam de modo claro o requerimento do candidato.

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, a prova será corrigida 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 o resultado, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [www.acpi.com.br](http://www.acpi.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

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

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

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA., juntamente com a Câmara Municipal Gaúcha do Norte – MT.

Gaúcha do Norte – MT, 22 de Abril de 2014.

**DEISE CLECIANE FOLLMANN**

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

nº 001/2014

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL GAÚCHA DO NORTE**

**Anexo I – DO CARGO E DA VAGA**

**NÍVEL SUPERIOR**

Nº	CARGO	REQUISITOS	LOCAL DE TRABALHO	TIPOS DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
							Vaga	P N E	Total
01	CONTADOR	Ciências Contábeis + Registro no CRC	Câmara Municipal	Objetiva + Prova de Títulos	2.800,00	40h	01	-	01
02	Analista de Controle Interno	Administração ou Ciências Contábeis	Câmara Municipal	Objetiva + Prova de Títulos	1.500,00	20h	01	-	01

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático da prova do Concurso Público nº 001/2014 da Câmara Municipal Gaúcha do Norte – MT está distribuído de acordo com as disposições deste anexo.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

1. Língua Portuguesa;
2. Direito Administrativo;
3. Conhecimentos Específicos.

### LINGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. Novas regras gramaticais.

### 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.

### CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

**Contador: Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação. 2.4 Pagamento. 2.5 Restos a Pagar. 2.6 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1 Conceito;** 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; **2. Receita e despesa orçamentária:** conceito, classificação e estágios; **3. Créditos adicionais;** **4. Receitas e Despesas Extraorçamentárias:** restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. **5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal;** **6. Patrimônio na Administração Pública:** 6.1. Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; 7.

**Escrituração na Administração Pública:** 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3.Sistema Contábil; 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5.Escrituração de operações típicas. **8. Demonstrações Contábeis:** Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 8.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; **9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos;** **10. Levantamento de Contas:** 10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas. **11. Legislação Aplicada à Gestão Pública:** 11.1 Constituição Federal de 1988; 11.2 Lei Complementar nº 4.320/64; 12.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 11.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 4ª Edição; **Legislação Municipal:** Lei Orgânica, Regime Jurídico e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Analista de Controle Interno: Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação. 2.4 Pagamento. 2.5 Restos a Pagar. 2.6 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 1 Conceito; 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; 2. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 3. Créditos adicionais; 4. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. 5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 6. Patrimônio na Administração Pública: 6.1.Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; 7. Escrituração na Administração Pública: 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3.Sistema Contábil; 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5.Escrituração de operações típicas. 8. Demonstrações Contábeis: Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 8.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 10. Levantamento de Contas: 10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas. 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 11.1 Constituição Federal de 1988; 11.2 Lei Complementar nº 4.320/64; 12.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 11.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 4ª Edição;

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.

Gaúcha do Norte – MT, 22 de Abril de 2014.

**DEISE CLECIANE FOLLMANN**

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público  
nº 001/2014

ANEXO III

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2014 no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), para o cargo de \_\_\_\_\_, de acordo com o item 2.9 do Edital 001/2014.

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido ( ) Deferido ( )

Gaúcha do Norte – MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2014.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

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

CÂMARA MUNICIPAL GAÚCHA DO NORTE

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) \_\_\_\_\_, (*nacionalidade*) \_\_\_\_\_,  
(*estado civil*) \_\_\_\_\_, (*profissão*) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da  
Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na  
Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de  
\_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, NOMEIO E  
CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*)  
\_\_\_\_\_, (*nacionalidade*) \_\_\_\_\_, (*estado civil*) \_\_\_\_\_,  
(*profissão*) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº  
\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_,  
Telefone nº \_\_\_\_\_, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso  
Público N.º 001/2014 da Câmara Municipal Gaúcha do Norte - MT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

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

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Contador:** Promover os registros contábeis; Controlar a execução orçamentária; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Classificar receitas; Emitir empenhos de despesas; Relacionar notas de empenho, sub-empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; Efetuar balanços e balancetes; Registrar todos os valores de bens existentes no patrimônio municipal; Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; Relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; Assinar balanços e balancetes; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Analista de Controle Interno :** Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo; Promover O acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração; Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Manter relacionamento com o Tribunal de Contas e coordenar o envio das informações mensais do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT; Exercer o controle da execução dos orçamentos do Municipal; Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional; Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município.