

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**EDITAL N.º 001/2023/CMR**  
**CONSOLIDADO COM A RETIFICAÇÃO Nº01**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT e o PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA E FISCALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, de acordo com ato presidencial publicado no diário oficial n.º 5.538, de 22 de setembro de 2023, no uso de suas atribuições legais, visando ao provimento de cargos na Câmara Municipal de Rondonópolis, e em cumprimento ao disposto na Constituição Federal; aos dispositivos constitucionais do art. 37, inciso I, II, III e VIII; no Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004; na Lei Municipal n.º 1.752/1990 e suas alterações, Portaria n.º 199/2023, bem como na Lei Municipal n.º 12.304/2022 e alterações em relação à Reestruturação Administrativa; na Lei Municipal n.º 8.129/2014, em relação ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Rondonópolis - MT; a Resolução n.º 628/2023 que institui o Regulamento Geral do Concurso Público para preenchimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Rondonópolis - MT, na Lei Complementar Estadual n.º 114/2002; na Lei Federal n.º 7.853/89 e suas alterações, assim como em outras legislações em vigor até a sua publicação e na legislação citada nos itens abaixo, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas do Quadro de Pessoal Efetivo da **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**, em conformidade com a oferta de vagas constante no **ANEXO II** deste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais posteriores retificações e complementações; Instruções Normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do Concurso e orientações do Cartão de Convocação de Etapa (CCE), dos Editais de Convocações, das Capas das Provas e do Cartão de Respostas. Sua execução caberá ao Instituto Nacional de Seleções e Concursos – **Instituto Selecon**, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em concursos públicos, contratada pela **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT** para a organização e execução do certame.

**1.1.1** Dos objetivos do Concurso, dos cargos e do regime jurídico

**a)** Objetivos:

- Considerando a necessidade permanente de pessoal, visto que o quadro funcional disponível de servidores não contempla os cargos vagos da nova estrutura organizacional e a urgente necessidade de servidores efetivos para as diversas atividades funcionais inerentes à manutenção dos serviços públicos deste Poder;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

• Considerando a necessidade do cumprimento das determinações da Ação Civil Pública de Obrigação de fazer, ajuizada pelo Ministério Público do Estado do Mato Grosso, exaradas pelo juízo competente, para que se adote providências necessárias que busquem a equiparação entre cargos comissionados e servidores efetivos/estáveis desta Casa;

**b) Dos Cargos: PROCURADOR JURÍDICO e ANALISTA DO LEGISLATIVO (nas seguintes especialidades: Processo Legislativo e Administrativo, Contabilidade e Finanças, Biblioteconomia e Redação e Revisão Legislativa) e AGENTE ADMINISTRATIVO;**

**c) Do Regime Jurídico:** Lei Municipal n.º 1752/90.

**1.1.2 O Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos ao candidato através dos seguintes meios:

**Central telefônica (para informações e esclarecimentos):**

**Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC):** (65) 3653-0131, (65) 99269-2400 e (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

**Posto de Informações SELECON - Local:**

Avenida Historiador Rubens de Mendonça, n.º 1.856, sala 403, Jardim Aclimação – Cuiabá-MT.

I. Período e horário de funcionamento: a partir das 9h, do dia **03/01/2024**, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

II. Função: informações, orientações e esclarecimentos ao candidato.

**Endereço eletrônico da Selecon:** [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).

**E-mail do Concurso para contato de candidato:** [faleconosco@selecon.org.br](mailto:faleconosco@selecon.org.br).

**1.1.3** Para envio de documento(s) ao **Instituto Selecon**, quando exigido neste Edital ou solicitado pela Organização do certame, o candidato deverá proceder da seguinte forma: Enviar o arquivo eletrônico, contendo o documento digitalizado, somente por meio de **upload** (via internet), pelo site [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), no painel do candidato.

**1.2** O Concurso Público de que trata este Edital consistirá de exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de Prova Objetiva com questões de conhecimentos específicos e de Prova Discursiva/Redação, ambas tendo caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

**1.3** As provas serão aplicadas no Município de **Rondonópolis - MT**.

**1.3.1** Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados no **Município de Rondonópolis-MT** para a realização das provas, estas serão realizadas também em municípios limítrofes.

**1.4** O regime jurídico de previdência é o Regime de Previdência Própria do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – MT (IMPRO).

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**1.5** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do **Município de Rondonópolis - MT.**

**2. DO CRONOGRAMA, VAGAS, CARGOS/ESPECIALIDADE, ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**2.1** O **Cronograma** de datas previstas e prováveis do Concurso encontra-se no **ANEXO I** deste Edital. As datas das fases do Concurso podem sofrer alterações, conforme a necessidade e o interesse público. Portanto, o candidato deve acompanhar eventuais divulgações de editais retificadores, por meio dos *sites* [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e [www.rondonopolis.mt.leg.br](http://www.rondonopolis.mt.leg.br).

**2.2** O **Quadro Geral de Vagas** consta do **ANEXO II** deste Edital, sendo elas distribuídas por cargo.

**2.3** O **Quadro de Cargos**, Requisitos Básicos, Jornada de Trabalho Semanal e Remuneração Inicial constam no **ANEXO III** deste Edital.

**2.4** As **Atribuições Gerais dos Cargos** constam no **ANEXO IV** deste Edital.

**2.5** Os **Conteúdos Programáticos** para estudo constam no **ANEXO V** deste Edital.

**2.6** O modelo de **Declaração de Carência Econômica** consta no **ANEXO VI** deste Edital.

**2.7** Em atendimento art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro 2004, o candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** em face da classificação obtida no cargo.

**2.8** O Regime Jurídico para todos os cargos de que trata este Edital será o estatutário.

**3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO OU EMPREGO**

**3.1** São requisitos para investidura no cargo, além de outros previstos em lei ou regulamento:

I - a aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos;

II - idade mínima de dezoito anos;

III - a quitação com as obrigações militares, para os homens;

IV - a quitação das obrigações eleitorais;

V - a comprovação da aptidão física e mental para exercício do cargo;

VI - declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas;

VII - declaração de ausência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

§ 1.º Para a posse, serão exigidos dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo.

§ 2.º A não apresentação de qualquer documento e/ou exame até o ato da posse implicará na perda dos direitos dela decorrente.

**3.2** Estará impedido de ser empossado o candidato que:

- a)** deixar de comprovar os requisitos especificados no **subitem 3.1**;
- b)** tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente;
- c)** tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados para a posse;
- d)** não comprovar compatibilidade de horários nos casos de acúmulo de cargos públicos, de acordo com o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal/1988.

**3.3** A prestação de informação falsa, falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, a qualquer tempo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

**3.4** O não comparecimento do candidato aprovado para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no **subitem 3.1** e **alíneas**, no prazo legal, acarretará a perda do direito à vaga.

#### **4. DAS ETAPAS DO CONCURSO**

**4.1** O Concurso Público de que trata este Edital constará de até 3 (três) etapas, de acordo com o cargo a ser provido:

**Agente Administrativo – Nível Médio**

- a) Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Segunda Etapa:** Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório.

**Procurador Jurídico e Analista do Legislativo – Nível Superior**

- a) Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Segunda Etapa:** Prova Discursiva/Redação, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira Etapa:** Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

##### **5.1 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

**5.1.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, eventuais editais complementares ou retificadores, e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**5.1.2** Será permitido ao candidato realizar até duas inscrições, dentre os cargos previstos neste Edital, desde que a aplicação das provas ocorra em turnos diferentes. Exemplo: manhã e tarde.

**5.1.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de **somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo, após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos**, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**5.1.4** As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT** e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos pelo candidato.

**5.1.5** Declarações falsas ou inexatas constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**5.1.6** No ato da inscrição, não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento do valor da inscrição e as Pessoas com Deficiência (PcD).

**5.1.7** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**5.1.8** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**5.1.8.1** O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

**a)** será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição para o mesmo cargo gerada no *site* e paga pelo candidato; e

**b)** para a isenção, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

**5.1.9** A prova objetiva do cargo de Procurador Jurídico será aplicada, no **turno da manhã** e prova discursiva será aplicada, no **turno da tarde**. A prova do cargo de Analista Legislativo (Nível Superior) será aplicada, no **turno da manhã**, e a prova de Agente Administrativo (Nível Médio) será aplicada, no **turno da tarde**.

**5.1.10** Somente será permitida a realização da prova para mais de um cargo, pelo mesmo candidato, desde que as provas sejam em turnos de aplicação diferentes. Exemplo: manhã e tarde.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**5.1.11** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo com especialidade diferente, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**5.1.12** Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.1.13** Estão impedidos de participar deste Concurso Público, os servidores públicos da **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**, que tenham atuado nas atividades de elaboração e execução do certame em tela e/ou tomado conhecimento prévio de conteúdos deste Edital e/ou de suas eventuais retificações, a fim de que não se comprometa a isonomia do certame público.

**5.1.14** Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de candidato na situação de que trata o **subitem anterior**, haverá indeferimento e o candidato será eliminado do Concurso Público.

**5.1.15** A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares, Retificadores e eventuais posteriores alterações, Instruções Normativas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

## **5.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

**5.2.1** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela internet, somente através do endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e encontrar-se-ão abertas a partir de 00h01min **do dia 08/01/2024 até as 23h59min do dia 11/03/2024, sendo o dia 12/03/2024** o último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário, observado o horário de **Rondonópolis - MT**.

**5.2.2** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente pelo endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a)** ler atentamente este Edital;
- b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do concurso, e transmitir os dados pela internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- c)** imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil, na área do Concurso, e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no **subitem 5.2.3** deste Edital, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária; e
- d)** o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição ficará impossibilitado de participar do Concurso.

**5.2.3** O valor de inscrição será de **R\$ 95,00** (noventa e cinco reais) para o cargo de Agente Administrativo, de **R\$ 120,00** (cento e vinte reais) para o cargo de Analista Legislativo e de **R\$ 140,00** (cento e quarenta reais) para o cargo de Procurador Jurídico.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**5.2.4** Se houver feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de agências bancárias, na data de vencimento do boleto bancário, somente nesse caso o candidato poderá efetuar o seu pagamento no primeiro dia útil subsequente ao dia de vencimento.

**5.2.5** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, TED, DOC eletrônico, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**5.2.6** A **Câmara Municipal de Rondonópolis – MT** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**5.2.7** A formalização da inscrição somente se dará:

**a)** com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;

**b)** com a efetiva quitação do boleto bancário e emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária a ser encaminhado ao **Instituto Selecon**, para a efetivação da inscrição.

**5.2.8** O descumprimento das instruções implicará a **não efetivação da inscrição**, pela internet, assegurado o direito de recurso previsto no **item 13** deste Edital.

**5.2.9** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado, e/ou seu comprovante de pagamento.

**5.2.10** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**5.2.11** A partir de **15/03/2024**, o candidato deverá conferir no *site* do **Instituto Selecon**, por meio do *link* "Área do Candidato", se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do **Instituto Selecon** ou pelos meios previstos no **subitem 1.1.1**, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h** (horário de **Rondonópolis - MT**), para verificar o ocorrido.

**5.2.12** Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE) ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos pelo *site* [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do Concurso Público, até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação das Provas Objetiva e Discursiva/Redação.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**5.2.12.1** O candidato que desejar retificar alguma informação em seu cadastro de inscrição deverá fazê-lo pela área do certame no qual está inscrito, na “**Área do Candidato**”, informando seu *login* e senha.

**5.2.12.2** O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do **subitem 5.2.12** deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.2.13** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

**5.2.14** Aconselha-se ao candidato a leitura atenta do Edital, antes de efetivar o pagamento da inscrição, pois o valor da taxa de inscrição no certame não será devolvido em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do Concurso.

### **5.3 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

**5.3.1** O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, no período de **08/01/2024** até o dia **09/01/2024**, exclusivamente pela internet, por meio do endereço [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de solicitação de isenção.

**5.3.2** O candidato poderá solicitar isenção da taxa de inscrição se estiver em conformidade com a Lei Municipal n.º 4.674/2005, relativo às Pessoas com Deficiência e/ou doador de sangue, ou com a Lei Estadual n.º 8.795/2008, relativo aos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados ou com o Decreto n.º 6.593/2008, relativo a estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

**5.3.2.1** Para comprovar as situações previstas no **subitem 5.3.2**:

**a) o candidato considerado como PcD deverá:**

- Enviar, por **upload**, conforme o **subitem 1.1.2**, laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do envio, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**b) o candidato doador regular de sangue deverá:**

- Enviar, por **upload**, conforme o **subitem 1.1.2**, documento comprobatório padronizado (cópia) de sua condição de **doador regular de sangue**, expedido por Banco de Sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações num período de 12 (doze) meses, atestados por órgão oficial ou entidade credenciada do Poder Público, até a data da publicação deste edital.

**c) o candidato Membro de Família de Baixa Renda inscrito no CadÚnico deverá:**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

- Efetuar a Inserção, na sua ficha de inscrição, obrigatoriamente, do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo **CadÚnico**.
- Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do Número de Identificação Social (NIS) e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do **CadÚnico**.

**d) o candidato desempregado deverá:**

- Enviar, por **upload**, conforme o **subitem 1.1.2**, a Declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchido e assinado (utilizar o modelo do **ANEXO VI**), e
- Enviar cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS contendo número e série, cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como a folha subsequente em branco.

**e) o candidato que receba até um salário mínimo deverá:**

- Enviar, via **upload**, os documentos abaixo, por meio do sítio eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br):
- Declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchido e assinado (utilizar o modelo do **ANEXO VI**),
- Enviar, por **upload**, conforme o **subitem 1.1.2**, a cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS contendo número e série, cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração, bem como a folha subsequente em branco e do contracheque referente ao mês de **novembro de 2023**.

**5.3.3** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio de documento(s), por **upload** e por *link* específico no endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), nos prazos estabelecidos neste Edital, eximindo-se a **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT** e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou falta de documento(s), problemas na internet ou no computador usado pelo candidato para o envio da documentação, ficando ciente o candidato, neste ato, que assume total responsabilidade por qualquer pedido que não seja analisado e indeferido pelo fato de a documentação não ter sido enviada de forma regular ao **Instituto Selecon**, no prazo e forma estabelecida neste **subitem**.

**5.3.3.1** Encerrado o prazo de envio do(s) documento(s), não será permitido o envio da documentação, arcando o candidato com as consequências.

**5.3.4** A veracidade das informações prestadas e das cópias de documentos enviados no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua sumária eliminação do concurso.

**5.3.5** Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não apresentar as cópias dos documentos solicitados neste Edital;
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital; e
- f) fizer a solicitação de isenção em desacordo com este Edital.

**5.3.6** Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

**5.3.7** A relação preliminar das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no *site* do **Instituto Selecon** no dia **15/01/2024, respectivamente conforme os períodos de solicitação de isenção previstos no subitem 5.3.1.**

**5.3.7.1** Caberá recurso contra o Indeferimento da Isenção, conforme previsto no **item 13** deste Edital.

**5.3.8** Os candidatos com isenção deferida terão suas inscrições automaticamente efetivadas no Concurso Público.

**5.3.9** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga terá sua isenção cancelada.

**5.3.10** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição, observando os procedimentos previstos no **subitem 5.2** deste Edital.

**5.3.11** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, referentes à inscrição, e quitado o pagamento do boleto bancário ou tiver a sua isenção deferida.

## **6. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS PESSOAS COM BAIXA RENDA**

### **6.1 DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**6.1.1** Em cumprimento ao dispositivo em relação à Pessoa com Deficiência: ao disposto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988; na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; na Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto n.º 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se ainda o que contempla o enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, ficam reservadas vagas às PcD, conforme o **ANEXO II** deste Edital.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**6.1.1.1** Fica estabelecida a reserva de vagas para PcD, no percentual de 10% (dez por cento), neste Concurso, para as vagas imediatas e de aprovados e classificados, conforme descrito na tabela do **ANEXO II**.

**6.1.1.2** Caso a aplicação do percentual de que trata o **subitem anterior** resulte em número fracionário superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**6.1.1.3** O candidato que se inscrever na condição de PcD e que não haja vaga reservada somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**.

**6.1.2** Às PcD, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

**6.1.3** A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**6.1.4** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**6.1.5** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no **item 6** deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), **no laudo a ser enviado via upload**; e
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

**6.1.6** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar, até o dia **11/03/2024**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, por **upload**, conforme o **subitem 1.1.2**, o **Laudo médico** original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência, sendo importante frisar que o atestado médico deve ser encaminhado contendo a identificação do candidato, assinatura e carimbo do médico, bem como sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**6.1.7** A **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato ou no equipamento utilizado, na tentativa de envio do Laudo Médico previsto no **subitem 6.1.6**.

**6.1.8** O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento Eletrônico de pedido de Isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a **condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver**.

**6.1.8.1** A solicitação de atendimento especial será concedida, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.1.9** O candidato que, no prazo do período das inscrições, não atender à exigência contida no **subitem 6.1.6** não será considerado PcD e não terá a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**6.1.10** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato a ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.1.11** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso.

**6.1.12** A realização de provas, nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência, será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **Instituto Selecon**.

**6.1.13** O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às PcD, caso convocado para posse, deverá submeter-se a **perícia médica** realizada por **Junta Médica Oficial**, que confirmará sua condição de PcD, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

**6.1.13.1** Após ser aprovado pela perícia médica, o candidato com deficiência deverá submeter-se a Equipe Multiprofissional, composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e dois profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato.

**6.1.13.2** A Equipe Multiprofissional emitirá parecer observando:

- a)** as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
- c)** a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d)** a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

e) a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente; a qualificação como PcD, a existência da deficiência, bem como a compatibilidade ou não para o exercício do cargo, com **possível eliminação justificada** de candidatos considerados **incompatíveis** para o desempenho do cargo.

**6.1.14** Caso seja constatado que o candidato qualificado como PcD possui, além da deficiência que o habilita como tal, doença(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica.

**6.1.15** A reprovação do candidato, na forma do **subitem anterior**, pela perícia médica, acarretará perda do direito à **vaga reservada às PcD**, assim como a perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

**6.1.16** As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, seja por falta de candidatos seja por eliminação no Concurso Público ou ainda por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao respectivo cargo, de acordo com a ordem de classificação.

**6.1.17** Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nesta condição.

**6.1.18** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser justificativa para a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

**6.1.19** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida como fundamento para aplicação do provimento mediante readaptação.

**6.1.20** A publicação do resultado final do Concurso Público para candidatos PcD será feita em duas listas, contendo, na primeira, o Resultado Final Geral, com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive as PcD, e na segunda lista, somente os candidatos com deficiência.

**6.1.21** Do total de cargos destinados ao provimento imediato e aprovados e classificados, ao candidato com deficiência será assegurado o direito à inscrição de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e o grau ou nível da deficiência, conforme disposto no §1.º, do art. 21, da Lei Complementar Estadual n.º 114, de 25 de novembro de 2003 e, em conformidade com o inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal/1988.

## **6.2 DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM BAIXA RENDA**

**6.2.1** Das vagas destinadas a cada cargo, 20% serão reservadas a candidatos com renda *per capita* familiar de até um salário mínimo, "PESSOAS COM BAIXA RENDA", na forma da Lei n.º 8.167, de 28 de julho de 2014.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**6.2.1.1** A nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral do Concurso, mas a cada fração de cinco candidatos a quinta vaga será destinada ao candidato pela concorrência da reserva de vagas e assim se sucederá até o preenchimento de vagas (20%).

**6.2.1.2** No caso de o número de vagas por função for inferior a cinco vagas, necessariamente, um candidato pela reserva de vagas será contemplado.

**6.2.2** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, se autodeclarar pessoa com baixa renda, optar por concorrer às vagas reservadas e preencher o **Formulário Eletrônico de Inscrição**. No ato da posse, deverá apresentar documentos que comprovem essa condição, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal n.º 8.167, de 28 de julho de 2014.

**6.2.3** Até o final do período de inscrição no Concurso, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos de Baixa Renda.

**6.2.4** A declaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este Concurso.

**6.2.5** As informações prestadas, no momento de inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade.

**6.2.6** Os candidatos de baixa renda concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas à PcD, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.

**6.2.7** Os candidatos de baixa renda aprovados no número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos de baixa renda, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos de baixa renda aprovados.

**6.2.8** Em caso de desistência de candidato de baixa renda aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato de baixa renda posteriormente classificado.

**6.2.9** O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa de baixa renda, se aprovado no Concurso fora do número de vagas, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral (ampla concorrência), respeitando-se os limites do **ANEXO II**.

**6.2.10** Na hipótese de não haver candidatos de baixa renda aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os da ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

**6.2.11** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos de baixa renda.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**6.2.12** Os candidatos de baixa renda que tenham optado por concorrer às vagas reservadas participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às fases do Concurso, ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do certame.

**6.2.13** Os candidatos que concorrerem à condição de baixa renda, conforme opção a ser exercida no ato de inscrição no Concurso, deverão apresentar declaração comprobatória de baixa renda (IR). Caso o candidato que concorra pela reserva de vagas apresente falsidade na declaração, será eliminado; e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão no serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.2.14** A lista dos candidatos inscritos na condição de pessoas de baixa renda será divulgada no endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), quando da homologação de inscrições.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

### **7.1 DAS LACTANTES:**

**7.1.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo art. 227 da Constituição Federal/1988, art. 4.º da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), arts. 1.º e 2.º da Lei Federal n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000, e Lei Estadual n.º 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

**7.1.2** No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que seja mãe lactante, além de assinalar essa opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s) para adoção das providências necessárias.

**7.1.3** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a Certidão de Nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova.

**7.1.4** A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

**7.1.5** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme **subitens 7.1.3 e 7.1.4**.

**7.1.6** Caso a candidata compareça ao local de realização das Provas sem a Certidão de Nascimento, será permitida a amamentação. Entretanto, a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**7.1.7** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do certame.

**7.1.8** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" designada pela coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**7.1.9** O **Instituto Selecon** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nessa condição e que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

## **7.2. DAS OUTRAS CONDIÇÕES**

**7.2.1** O candidato com deficiência visual, em razão da necessária igualdade de condições com os demais candidatos, fará jus às condições especiais durante a realização das provas, conforme consta na Lei n.º 9.746/2018, oferecidas pela organizadora.

**7.2.2** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar até o dia **05/04/2024**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via *e-mail* constante no **subitem 1.1.1**, a Solicitação de Condição Especial, e, após análise do **Instituto Selecon**, poderá ser liberado um *link* no endereço [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na Área do Concurso, para que o mesmo solicite condições especiais, por meio de Formulário Eletrônico.

**7.3** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 7** deste Edital, não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

**7.4** A solicitação de atendimento especial será autorizada, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **8. DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA/REDAÇÃO**

### **8.1 DA PROVA OBJETIVA**

**8.1.1** A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do **subitem 8.1.4**, sendo que cada questão contará com 4 (quatro) alternativas e com uma única resposta correta.

**8.1.1.1** O valor de cada questão da Área de Conhecimentos Básicos e da Área de Conhecimentos Específicos está especificado no **subitem 8.1.4**, perfazendo um total de 100 (pontos) o valor máximo da Prova Objetiva.

**8.1.2** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva constam no **ANEXO V** deste Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**8.1.3** A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

**8.1.4** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>					
<b>Área</b>	<b>Matérias/Disciplinas</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontos por Questão</b>	<b>Total Máximo de Pontos</b>	<b>Mínimo Exigido</b>
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2	20	50% do total de pontos, não podendo zerar em nenhuma matéria/disciplina
	Legislação Básica	5	2	10	
	Noções de Informática	5	1	5	
	Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	5	
	Noções de Ética e Filosofia	5	1	5	
	História e Geografia do Mato Grosso	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	25	2	50	
Total		60		100	

<b>PROCURADOR JURÍDICO e ANALISTA DO LEGISLATIVO (nas seguintes especialidades: Processo Legislativo e Administrativo, Contabilidade e Finanças, Biblioteconomia e Redação e Revisão Legislativa)</b>					
<b>Área</b>	<b>Matérias/Disciplinas</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontos por Questão</b>	<b>Total Máximo de Pontos</b>	<b>Mínimo Exigido</b>
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	15	2	30	50% do total de pontos, não podendo zerar em nenhuma matéria/disciplina
	Legislação Básica	5	1	5	
	Noções de Informática	5	1	5	
	Noções de Ética e Filosofia	5	1	5	
	História e Geografia do Mato Grosso	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	25	2	50	
Total		60		100	

**8.1.5** Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva, ou seja, 50 (cinquenta) pontos, não podendo zerar em nenhuma das matérias/disciplinas.**

**8.1.6** Caberá recurso ao resultado preliminar desta Etapa, conforme previsto no **item 13** deste Edital.

**8.2 DA PROVA DISCURSIVA/REDAÇÃO PARA O CARGO DE ANALISTA DO LEGISLATIVO**

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**8.2.1** A Prova Discursiva/Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva.

**8.2.2** Somente serão corrigidas as redações dos candidatos habilitados na Prova Objetiva e que atinjam a condição de classificados nessa Prova, até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas, conforme o cargo escolhido, mais os empatados no total de pontos na última posição, além das redações de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova Objetiva, ficando todos os demais candidatos eliminados do Concurso para todos os efeitos.

**8.2.3** A Prova de Redação terá como valor máximo 100 (cem pontos), e o candidato deverá redigir sua resposta utilizando o mínimo de 20 (vinte) e o máximo 30 (trinta) linhas.

**8.2.4** O tema da Prova de Redação será sobre assunto da especialidade do cargo ou sobre atualidades, observando-se os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

<b>CRITÉRIOS DE CORREÇÃO</b>		<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Critério 1	Escrita formal, registro e vocabulário	20
Critério 2	Morfossintaxe e coesão	30
Critério 3	Tema, tipologia e gênero	20
Critério 4	Progressão, coerência e relevância	30
Pontuação máxima		100

**8.2.4.1** No **critério 1 – Escrita formal, registro e vocabulário**, serão avaliados os seguintes aspectos: convenções da escrita formal (acentuação gráfica, ortografia, atendimento às regras de uso do hífen, separação silábica, emprego de letras maiúsculas/minúsculas), escolha adequada de registro (nível de formalidade e regras da modalidade escrita) e escolha vocabular (escolhas lexicais).

**8.2.4.2** No **critério 2 – Morfossintaxe e coesão** serão avaliados aspectos gerais da morfossintaxe da língua portuguesa (concordância, regência, pontuação, tempos e modos verbais, paralelismo sintático, emprego de pronomes, crase, estruturação dos períodos e parágrafos) e elementos de coesão.

**8.2.4.3** No **critério 3 – Tema, tipologia e gênero**, serão avaliados o atendimento ao tema, com demonstração de bom conhecimento do assunto; atendimento à tipologia textual e ao gênero solicitado na proposta.

**8.2.4.4** No **critério 4 – Progressão, coerência e relevância**, serão avaliados repertório legitimado, bom encadeamento do texto segundo um claro projeto de redação, progressão temática consistente, com coerência interna e externa; argumentos bem selecionados e desenvolvidos.

**8.2.5** Não será permitida nenhuma espécie de consulta nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações durante a prova

**8.2.6** Caso ocorra abordagem tangencial do tema proposto, divagações e/ou cópias de textos da prova, haverá penalização na nota global da prova.

**8.2.7** O Caderno de Respostas da Prova Discursiva/Redação será desidentificado para a correção e não se permitirá qualquer identificação do candidato pela Banca de Correção, garantindo-se, assim, o sigilo do autor/candidato.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**8.2.8** Na Prova Discursiva/Redação, o candidato não poderá assinar em lugar algum ou fazer qualquer tipo de identificação, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

**8.2.9** O **Instituto Selecon** fornecerá Folha de Rascunho no próprio Caderno de Questões.

**8.2.10** A Folha de Rascunho do Caderno de Questões será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Prova de Discursiva/Redação do candidato.

**8.2.11** O candidato que entregar a Prova Discursiva/Redação EM BRANCO não será avaliado pela Banca de Correção e, conseqüentemente, será eliminado do Concurso.

**8.2.12** Não será permitido ao candidato levar a Folha de Rascunho da sua Prova Discursiva/Redação.

**8.2.13** O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva/Redação.

**8.2.14** O espelho do Caderno de Respostas da Prova Discursiva/Redação do candidato será divulgado em [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

**8.2.15** A Prova Discursiva/Redação deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul (de material transparente), não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas, nos termos do **item 7** deste Edital.

**8.2.16** Será atribuída NOTA ZERO à Prova Discursiva/Redação que: a) estiver em branco; b) não obedecer à tipologia, ao tema, ao gênero ou à proposta da Prova de Redação; c) estiver parcialmente ou totalmente ilegível; d) estiver desenvolvida em forma de desenhos, versos ou outros códigos alheios à língua portuguesa escrita ou em idioma diverso do português; e) estiver redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos; f) não for redigida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; g) seja, no todo ou em parte, cópia ou plágio de outro autor ou dos textos motivadores; h) tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido; i) for assinada fora do local apropriado ou que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato; j) ferir os Direitos Humanos, as normas legais ou proferir insultos à banca.

**8.2.17** A Prova de Discursiva/Redação terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso Público e considerado não habilitado o candidato que não perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, ou seja, 50 (cinquenta) pontos.

**8.2.18** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado indicado no Caderno de Respostas da Prova de Discursiva/Redação.

**8.2.19** Caberá recurso ao Resultado Preliminar desta etapa, conforme previsto no **item 13** deste Edital.

**8.3 DA PROVA DISCURSIVA PARA PROCURADOR MUNICIPAL**

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**8.3.1** A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva.

**8.3.2** Somente serão corrigidas as redações dos candidatos habilitados na Prova Objetiva e que atinjam a condição de classificados nessa Prova, até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas, conforme o cargo escolhido, mais os empatados no total de pontos na última posição, além das redações de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova Objetiva, ficando todos os demais candidatos eliminados do Concurso para todos os efeitos.

**8.3.3** A Prova Discursiva valerá um total de 100,00 pontos e consistirá de redação de uma peça processual, de até 90 linhas.

**8.3.4** As provas discursivas serão avaliadas e pontuadas, segundo os critérios estabelecidos no **subitem 8.3.8** deste edital.

**8.3.5** Os textos definitivos das provas discursivas deverão ser manuscritos, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

**8.3.6** O documento de textos definitivos das provas discursivas não poderá ser assinado, rubricado ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de serem anuladas.

**8.3.6.1** A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da respectiva prova prática.

**8.3.6.2** O documento de textos definitivos das provas discursivas será o único documento válido para a avaliação das provas discursivas. As folhas para rascunho do caderno de provas são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação da Prova Discursiva.

**8.3.6.3** Não haverá substituição do documento de textos definitivos por erro do candidato em seu preenchimento.

**8.3.7 DAS INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DE CONSULTA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA**

**8.3.7.1** Para a realização da Prova Discursiva, para o cargo de Procurador Municipal, poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, mesmo que em formato de livro, vedada a consulta a obras doutrinárias, súmulas e orientação jurisprudencial, bem como a utilização de cópias reprográficas ou qualquer documento obtido na internet, sob pena de eliminação do concurso.

**8.3.7.1.1** Material de uso PERMITIDO:

- a) legislação não comentada, não anotada e não comparada;
- b) códigos;
- c) decretos;
- d) resoluções;
- e) instruções normativas;
- f) portarias;
- g) índice remissivo;
- h) regimento interno dos tribunais e conselhos;
- i) leis de introdução dos códigos.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

O material de uso permitido poderá conter evidências de utilização anterior, tais como:

- j)** trechos destacados por marca-texto, sublinhados etc.;
- k)** simples remissão a artigos ou a texto de lei;
- l)** separação de códigos por cores, marcador de página, *post-it*, clipes ou similares.

**8.3.7.1.2** Material de uso PROIBIDO:

- a)** códigos comentados, anotados ou comparados;
- b)** anotações pessoais (transcritas, manuscritas ou impressas);
- c)** súmulas;
- d)** enunciados;
- e)** exposições de motivos dos códigos;
- f)** jurisprudências;
- g)** informativos de tribunais;
- h)** orientações jurisprudenciais;
- i)** cópias reprográficas (xerox ou similares);
- j)** revistas;
- k)** livros de doutrina;
- l)** cópias reprográficas ou qualquer documento obtido na internet;
- m)** livros, apostilas, anotações, materiais e(ou) quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins;
- n)** dicionários ou qualquer outro material de consulta que contenha qualquer conteúdo similar aos indicados anteriormente;
- o)** computador, *notebook*, *tablet*, dispositivo eletrônico ou equipamentos similares.

**8.3.7.2** Os candidatos deverão isolar, previamente, com grampo ou fita adesiva, as partes não permitidas dos textos de consulta, de modo a impedir sua utilização durante as provas, sob pena de não poder consultá-los.

**8.3.7.3** O material de consulta de que trata o **subitem 8.3.7.1.1** deste edital poderá ser conferido antes e no decorrer da Prova Discursiva.

**8.3.7.4** O candidato que descumprir as instruções de utilização de material de consulta terá suas provas anuladas e será eliminado do Concurso.

**8.3.7.5** Não será permitida, durante a realização das provas discursivas, a comunicação entre os candidatos. Todo o material de consulta deverá estar redigido em Língua Portuguesa.

**8.3.8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA DE PROCURADOR MUNICIPAL**

**8.3.8.1** As provas discursivas serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados – demonstração de conhecimento técnico aplicado –, bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

**8.3.8.2** As provas discursivas serão submetidas a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

**8.3.8.3** A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos dois examinadores. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos.

**8.3.8.4** Duas notas de conteúdo das provas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem entre si em até 25% da nota máxima de conteúdo possível em cada texto das provas discursivas.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**8.3.8.5** A peça processual da Prova Discursiva valerá 100,00 pontos e será avaliada, conforme os seguintes critérios:

- a)** a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 75,00 pontos;
- b)** a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical, tais como grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular, com pontuação máxima limitada ao valor de 25,00 pontos, e será calculada pela fórmula  $NP = 25,00 - (3,00 \times NE \div TL)$ , em que TL corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato na peça;
- c)** será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;
- d)** será calculada, então, a nota na peça (NPE) pela fórmula  $NPE = NC + NP$ ;
- e)** será atribuída nota zero ao texto que obtiver  $NPE < 0,00$  ponto;
- f)** nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero.

**8.3.8.6** Serão anuladas as provas discursivas do candidato que não devolver o documento de texto definitivo.

**8.3.9** A Convocação para a Prova Discursiva e o Cartão de Convocação de Etapa, contendo o local, a sala e o horário de realização, estarão disponíveis no *site* do **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)), a partir de **03/04/2024**.

**8.3.10** Se houver alteração da data prevista, por interesse público, para realização das Provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**8.3.11** Caberá recurso ao Resultado Preliminar desta etapa, conforme previsto no **item 13** deste Edital.

## **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**9.1** A aplicação das Provas Objetiva/Discursiva/Redação será realizada no **Município de Rondonópolis - MT** e municípios limítrofes, se necessário, e está prevista para as seguintes datas e períodos:

<b>Cargos</b>	<b>Datas Previstas</b>	<b>Horários</b>
<b>Nível Superior (Analista do Legislativo e Procurador Jurídico)</b>	<b>07/04/2024</b>	<b>8h</b>
<b>Procurador Jurídico (Prova Discursiva)</b>	<b>07/04/2024</b>	<b>15h</b>
<b>Nível Médio (Agente Administrativo)</b>	<b>07/04/2024</b>	<b>15h</b>

**9.2** A duração das Provas Objetiva/Discursiva será de **4h (quatro horas)**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas.

**9.2.1** As Provas Objetiva/Redação do cargo de Analista do Legislativo (Nível Superior) será aplicada, no **turno da manhã**, e a Prova Objetiva/Redação do cargo de Agente Administrativo (Nível Médio), no **turno da tarde**.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**9.2.1.1** A Prova Objetiva do cargo de Procurador Jurídico será aplicada, no **turno da manhã**, e a Prova Discursiva, no **turno da tarde**.

**9.2.2** O candidato poderá realizar somente uma prova, referente a um único cargo, por turno de realização das provas.

**9.3** O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização estarão disponíveis no *site* do **Instituto Selecon** – ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)), a partir de **03/04/2024**.

**9.4** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o **Instituto Selecon** reserva-se ao direito de alocá-los em outras localidades, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**9.5** Não será enviado, via Correios, o CCE para os candidatos. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o **subitem 9.3**.

**9.6** Havendo alteração da data prevista da prova, por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**9.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência do início das provas, conforme Cronograma (**ANEXO I** deste Edital), munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do CCE e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

**9.7.1 Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade:** carteiras expedidas pelo Ministério da Defesa ou pelos ex-Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais; Título de Eleitor (e-título) e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

**9.7.1.1** O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**9.7.1.2** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.7.1.3** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**9.7.1.4 Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título de Eleitor em papel (sem foto), CNH emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital.

**9.7.1.5** O Comprovante de Inscrição e o CCE não terão validade como documento de identidade para as provas.

**9.8** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida, do horário e espaço físico determinado pelo **Instituto Selecon**.

**9.9** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.10** Será eliminado deste Concurso Público o candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões.

**9.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

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

**9.13** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**9.14** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar formulário específico no dia das provas.

**9.14.1** A inclusão de que trata o **subitem 9.14** será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**9.14.2** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.15** O candidato deverá assinar a lista de presença, de acordo com a assinatura do documento de identidade, sendo vedada a aposição de rubrica.

**9.16** Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**9.17** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**9.18** No local de realização das provas, não será permitido que o candidato use óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento dessa instrução implicará a eliminação do candidato.

**9.18.1** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto estiverem no local de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodados obrigatoriamente em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela coordenação da aplicação do certame.

**9.18.2** O telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos, lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do Concurso.**

**9.18.3** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no **subitem 9.18**, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.18.4** É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

**9.18.5** Demais pertences pessoais serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova, não se responsabilizando a **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT** e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**9.18.6** É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

**9.18.7** O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à Organização do certame por *e-mail* ou contatos previstos no **subitem 1.1.1**.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**9.19** O **Instituto Selecon** recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e Cartão de Convocação de Etapa (CCE).

**9.20** Serão fornecidos, aos candidatos, os Cadernos de Questões, bem como o Cartão de Respostas da Prova Objetiva, personalizado com seus dados. O candidato deverá assinar seu nome, conforme documento de identificação, no campo apropriado, e transcrever as respostas no Cartão.

**9.21** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**9.22** Somente será permitida a transcrição das respostas no Cartão de Respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que será o único documento válido para a correção, sendo vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do **item 7** deste Edital.

**9.23** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**9.24** Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**9.25** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**9.26** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela leitora ótica, com possível prejuízo ao seu desempenho.

**9.27** O preenchimento do Cartão de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e nas capas dos Cadernos de Questões de prova.

**9.28** No dia de realização das provas, o candidato será submetido à identificação pelo fiscal de sala e a eventual inspeção de detecção de metal pelo fiscal, com exceção do marca-passo, com sua devida identificação.

**9.28.1** O candidato que faz uso de marca-passo deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon** até o dia **05/04/2024**, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

**9.29** As instruções constantes nos Cadernos de Provas e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto Selecon** durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

pelo candidato, sob pena de eliminação.

**9.30** Após identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.

**9.30.1** O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.31** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**9.32** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a **entrega obrigatória das Folhas de Respostas e do Caderno de Prova**, devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

**9.32.1** Ao final da Prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.

**9.33** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no **subitem 9.32** será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

**9.34** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto Selecon**, observado o previsto no **subitem 7.1.7** deste Edital.

**9.35** Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**9.35.1** Só será permitido ao candidato levar o **Caderno de Questões** a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova.

**9.35.2** Por motivo de segurança, não será permitido ao candidato a cópia de gabaritos por qualquer meio durante a realização da prova.

**9.36** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**9.37** Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no *site* do **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)), no dia seguinte à aplicação das Provas.

**9.38** Os Cadernos de Questões das Provas Objetivas e Discursiva/Redação serão divulgados no *site* **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)), na mesma data da divulgação dos gabaritos.

**9.39** O espelho do Cartão de Respostas do candidato será divulgado no *site* do

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)), na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas.

## **10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**10.1** Serão convocados para a Avaliação de Títulos somente os candidatos habilitados na Prova Objetiva e na Prova Discursiva/Redação, quando houver (1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup> Etapas), para cargos de Nível Superior, e que atinjam a condição até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas, mais os empatados no total de pontos na última posição; e de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova Discursiva/Redação (2.<sup>a</sup> Etapa), quando houver, **ficando todos os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos.**

**10.2** Os candidatos convocados para a Avaliação de Títulos, conforme o previsto no subitem anterior, deverão enviar seus títulos, através de *link* específico no *site* do **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)), no prazo previsto no **Cronograma** do Concurso (**ANEXO I**), por *upload*, conforme previsto no **subitem 1.1.2** deste edital. Documentos enviados fora do sistema ou após o prazo previsto em Cronograma serão desconsiderados.

**10.3** A Avaliação de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

**10.4 O título enviado em área diversa da indicada, para a devida avaliação pela Banca, não será pontuado, podendo ocasionar a eliminação do candidato.**

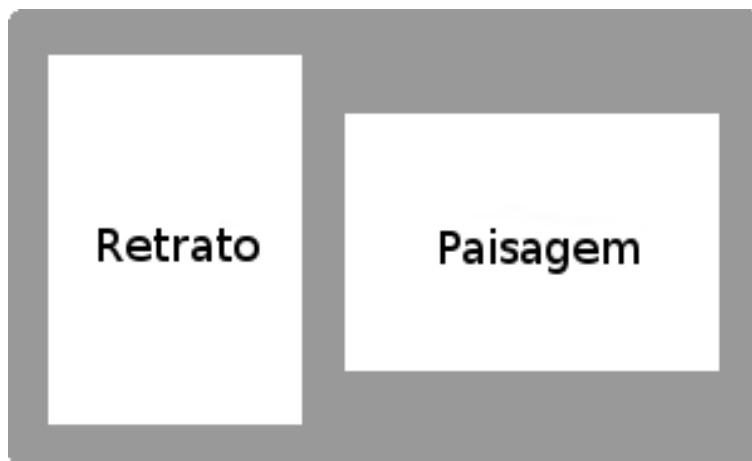
**10.5** Os documentos para a Avaliação de Títulos que não preencherem aos prazos e às exigências de comprovação contidas neste Edital e suas complementações não serão considerados.

**10.6** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza, sem qualquer rasura ou ilegibilidade.

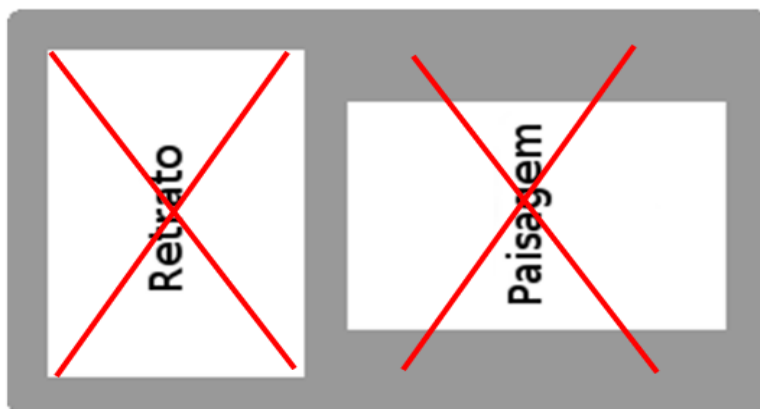
**10.7** O candidato é responsável por verificar se o sistema fez o correto *upload* dos documentos postados para análise da Banca, conforme orientações do *site*. Caso os documentos estejam corrompidos, não será possível realizar a avaliação dos títulos.

**10.8** O candidato deverá digitalizar os documentos no formato RETRATO (vertical) ou PAISAGEM (horizontal), com as informações disponíveis para os avaliadores sem necessidade do uso do recurso de "girar visualização", conforme imagens a seguir.

**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**



**Forma correta de digitalização dos documentos**



**Forma incorreta de digitalização dos documentos**

## **10.9 Formação acadêmica**

**10.9.1** Somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição de Ensino Superior credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), **com frente e verso e na área de atuação do cargo pretendido**. Deverá ser possível à Banca de Análise de Títulos verificar o credenciamento através da portaria e publicação em D.O.U. inclusos na cópia do certificado ou diploma apresentado ou por meio do *site* [emec.mec.gov.br](http://emec.mec.gov.br).

**10.9.1.1** Caso o diploma ou certificado apresentado tenha o VERSO EM BRANCO (sem qualquer informação), o candidato deverá obrigatoriamente elaborar, datar, assinar e anexar ao documento uma declaração de próprio punho com a seguinte informação: "**Este documento não apresenta informações no verso**". A declaração inverídica ou a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

**10.9.1.2** Caso o diploma ou certificado apresentado tenha sido gerado eletronicamente SEM VERSO, o candidato deverá obrigatoriamente elaborar, datar, assinar e anexar ao documento uma declaração de próprio punho com a seguinte informação: "**Este documento foi gerado eletronicamente sem verso**". Nesse caso, deverá ser possível à banca analisar a validade do documento, seja por meio de *QR Code* seja por meio de assinatura digital eletrônica. A declaração inverídica, a inexistência de *QR Code*

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

(ou de assinatura eletrônica) ou ainda a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

**10.9.1.3** Caso a Instituição de Ensino Superior tenha emitido certificado ou diploma após seu descredenciamento no MEC, o título será invalidado.

**10.9.2** Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de **pós-graduação Stricto Sensu**, somente serão aceitos a) Diploma devidamente registrado; ou b) Certidão, Declaração, Atestado ou Certificado de Conclusão (qualquer um desses quatro documentos deve estar acompanhado de Ata de Defesa de dissertação ou tese, sem qualquer condição para obtenção do título, com indicação clara do cumprimento de todos os créditos e/ou disciplinas). No que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de **pós-graduação Lato Sensu**, somente serão aceitos: a) Certificados; b) Certidão, Declaração ou Atestado de conclusão de curso de especialização (qualquer um desses três documentos deve estar acompanhado de histórico escolar). Em quaisquer situações, a instituição deve estar regularmente credenciada no MEC, com registro ativo no [emec.mec.gov.br](http://emec.mec.gov.br).

**10.9.3** Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas Histórico Escolar, declarações de cumprimento de disciplinas, módulos ou créditos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos neste Edital.

**10.9.4** Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação. A conclusão do curso engloba a apresentação ou defesa de TCC e monografia (quando exigidos pelo curso de pós-graduação *lato sensu*), dissertação ou tese, conforme o caso.

**10.9.5** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC).

**10.9.6** O Certificado de curso de **pós-graduação lato-sensu**, em nível de **especialização**, deverá obrigatoriamente apresentar carga horária mínima de 360h/aula.

**10.9.6.1** Caso haja divergência (de carga horária ou de informações gerais) nos documentos postados para análise, o título será invalidado. É obrigação do candidato verificar e conferir se a documentação está fidedigna, sem rasuras ou incoerências. Por exemplo, o título do curso e a carga horária dos certificados de pós-graduação deverão ser exatamente iguais às informações constantes no histórico do candidato.

**10.9.7** Os documentos para avaliação da formação acadêmica serão pontuados conforme a Tabela a seguir:

Pontuação de Títulos					
Item	Formação	Especificação	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovantes	Pontuação Máxima

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

1	Doutorado	Vide item 10.9.2	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
2	Mestrado		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
3	Especialização		<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO DE TITULAÇÃO</b>			<b>10 pontos</b>		

**10.9.8 A quantidade máxima de títulos a serem analisados, por item, no campo da formação acadêmica, está descrita na tabela acima.** Serão desconsiderados os documentos cujo cômputo exceder o máximo de 10 (dez) pontos.

**10.9.8.1** Cada título de formação acadêmica deverá ser postado em um campo específico do sistema. Assim, NÃO serão pontuados dois ou mais títulos de formação acadêmica que estejam postados como arquivo único em um mesmo campo.

**10.9.9** Não serão pontuados títulos que sejam **pré-requisito para o exercício da função**. Esse item aplica-se a especializações e residências.

**10.9.10** Todos os títulos apresentados deverão estar circunscritos à área de conhecimento relacionada ao cargo pleiteado pelo candidato, com a devida aderência teórica. Será utilizado como ponto de referência a Tabela de Áreas do Conhecimento da CAPES, disponível em <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/instrumentos/documentos-de-apoio-1/tabela-de-areas-de-conhecimento-avaliacao>.

**10.10** Caberá recurso ao Resultado Preliminar desta etapa, conforme previsto no **item 13** deste Edital.

## **11. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

**Será eliminado o candidato que:**

- a)** chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova pré-determinados;
- b)** não comparecer ao local de prova pré-determinado, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 9.7.1** deste Edital e **seus subitens**;
- d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 9.32** deste Edital;
- e)** usar notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados como: calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, pontos eletrônicos, entre outros;
- g)** usar meios ilícitos para executar as provas;
- h)** não devolver os Cadernos de Provas, as Folhas de Respostas e o Cartão de Respostas, conforme o **subitem 9.32** deste Edital;
- i)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

- j)** ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Provas, observado o **subitem 9.35.1**;
- k)** não cumprir as instruções contidas nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas;
- l)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- m)** não permitir a coleta de sua assinatura;
- n)** recusar submeter-se a identificação e inspeção de detecção de metal;
- o)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p)** desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q)** perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r)** tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
- s)** recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t)** deixar de atender às normas contidas no Cartão de Convocação de Etapa (CCE), nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

## **12. DO RESULTADO FINAL**

**12.1** A nota final dos candidatos convocados será igual ao total da soma de pontos obtidos em todas as etapas realizadas, dependendo do cargo, que definirá a ordem de Classificação Final no Concurso.

**12.2** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da Prova Objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b)** tiver obtido maior pontuação na Prova Objetiva na área de conhecimentos específicos;
- c)** tiver obtido maior pontuação na Prova Discursiva/Redação;
- d)** tiver obtido maior pontuação na Avaliação de Títulos (quando houver);
- e)** tiver obtido maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa na área de conhecimentos básicos;
- f)** tiver obtido maior pontuação na Prova Objetiva de Legislação Básica na área de conhecimentos básicos;
- g)** exercido a função de jurado conforme Lei n.º 11.689/2008; e
- h)** candidato com maior idade, dentre candidatos não idosos.

**12.2.1.** Para desempate por idade dos candidatos, poderá ser considerado, para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na Certidão de Nascimento dos candidatos empatados. Nesse caso, os candidatos serão convocados a apresentar suas Certidões de Nascimento, e o candidato que não o fizer não será incluído no critério de desempate.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**12.3** A classificação final deste Concurso será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme **ANEXO II** deste Edital, mais os aprovados e classificados, além dos candidatos com deficiência, habilitados em todas as etapas do Concurso Público.

**12.4** Os candidatos classificados excedentes às vagas atualmente existentes terão mera expectativa de direito a nomeação limitada pelo prazo de validade do Concurso Público não gerando a obrigação da autoridade a proceder a convocação. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações pelo DIORONDON - Diário Oficial do Município ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**12.5** Os candidatos Aprovados e Classificados serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo/especialidade para os quais concorrem, em 3 (três) listas, a saber:

- a) Lista 1:** Classificação Geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de ampla concorrência, os cotistas PcD, por cargo/especialidade;
- b) Lista 2:** Classificação por ampla concorrência, por cargo/especialidade;
- c) Lista 3:** Classificação das PcD classificadas, por cargo/especialidade;
- d) Lista 4:** Classificação das pessoas de baixa renda, por cargo/especialidade.

**12.6** O Resultado Final deste Concurso Público será publicado pelo DIORONDON - Diário Oficial do Município e nos sites [www.rondonopolis.mt.leg.br](http://www.rondonopolis.mt.leg.br) e [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis no horário das 00h01min às 23h59min, no dia previsto no ANEXO I**, observado o horário de Rondonópolis - MT, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a)** indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b)** questões das Provas Objetivas e Gabaritos preliminares;
- c)** indeferimento do pedido de condições especiais;
- d)** resultado preliminar da Prova Objetiva;
- e)** resultado preliminar da Prova Discursiva;
- f)** resultado preliminar da Avaliação de Títulos; e
- g)** classificação preliminar no Concurso Público.

**13.2** Para os recursos previstos no **subitem 13.1**, o candidato deverá acessar o *site* do **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

**13.3** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a)** não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b)** ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento; e

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

**13.4** Para situação mencionada no **subitem 13.1, alínea "c"** deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**13.5** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- h) desrespeitarem a banca examinadora; e
- i) contiverem fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

**13.6** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no **subitem 13.1** deste Edital.

**13.7** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro Gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**13.8** Caso seja alterado o Gabarito oficial pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo Gabarito.

**13.9** No que se refere ao **subitem 13.1, alínea "c"**, se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação do que foi anteriormente analisado, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**13.10** Na ocorrência do disposto nos **subitens 13.7, 13.8 e 13.9** deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**13.11** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**13.12** Após análise dos recursos, será publicado no *site* do **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)) apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **14. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**14.1** O resultado final do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT** e publicado pelo DIORONDON - Diário Oficial do Município.

**14.2** O Concurso Público terá validade de **2 (dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**, considerando a oportunidade e conveniência para Administração Pública.

## **15. DA NOMEAÇÃO, POSSE E LOTAÇÃO**

**15.1** A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de nomeação, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse, às necessidades e possibilidades financeiras da **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**.

**15.2** Os candidatos aprovados e classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, nos termos do **subitem 12.4**, serão mantidos durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob responsabilidade do candidato o acompanhamento das nomeações a serem publicadas pelo DIORONDON - Diário Oficial do Município, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**15.3** Em função das necessidades de preenchimento de vagas, não havendo mais candidato classificado por cargo/perfil e tendo sido nomeados TODOS os aprovados, a **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT** poderá nomear candidato pela classificação por cargo, obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

**15.4** Antes da nomeação do candidato pela classificação por cargo/especialidade, haverá uma convocação por meio de Edital a ser publicado pelo DIORONDON - Diário Oficial do Município e disponibilizado no *site* da **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**.

**15.4.1** A convocação pela classificação por cargo/especialidade poderá ocorrer apenas 01 (uma) vez por candidato, por meio de Edital a ser publicado pelo DIORONDON - Diário Oficial do Município, *site* da Câmara Municipal ([www.rondonopolis.mt.leg.br](http://www.rondonopolis.mt.leg.br)) e mediante assinatura do Termo de Compromisso de Posse ou Termo de Renúncia.

**15.4.2** O Termo de Compromisso de Posse ou Termo de Renúncia a que se refere o **subitem anterior** será encaminhado para a **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**.

**15.4.3** O candidato convocado por cargo/especialidade que apresentar Termo de Compromisso de Posse será nomeado.

**15.4.4** Os Termos mencionados no **subitem 15.4.1** estarão disponíveis na Secretaria Legislativa de Recursos Humanos da **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**15.4.5** O encaminhamento do Termo de Compromisso de Posse, no prazo estabelecido, é obrigatório para elaboração do ato de nomeação.

**15.4.6** O não encaminhamento do Termo de Renúncia será considerado como renúncia tácita.

**15.4.7** A nomeação dos candidatos dar-se-á por meio de ato publicado pelo DIORONDON - Diário Oficial do Município, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para o cargo/especialidade para qual concorreram.

**15.4.8** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais do Concurso nos *sites* do **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)) e da **Câmara Municipal de Rondonópolis – MT** ([www.rondonopolis.mt.leg.br](http://www.rondonopolis.mt.leg.br)).

**15.5** A posse fica condicionada à realização de inspeção e aprovação médica, conforme procedimentos dispostos em Instruções Normativas.

**15.6** O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação de ato, tornando sem efeito sua nomeação.

**15.7** A lotação do candidato poderá ser feita de acordo com as vagas disponíveis no momento da nomeação e do efetivo exercício.

**15.8** O candidato deverá tomar posse no prazo de até 30 dias contados da publicação do ato de provimento. A posse poderá ser prorrogada por igual período, desde que isso seja solicitado por meio de requerimento. Caso o candidato não tome posse nesse período, tornar-se-á sem efeito o ato de provimento.

**15.9** O candidato empossado deverá entrar em efetivo exercício no desempenho das atribuições no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da posse, sob pena de exoneração.

**15.10** A lotação dos cargos será estabelecida por ocasião da nomeação dos servidores, definida pela Gestão da Câmara Municipal de Rondonópolis - MT.

**15.11** O candidato nomeado deverá apresentar, para fins de posse, cópias e originais dos seguintes documentos:

- a)** Certificado de Sanidade e Capacidade Física APTO, expedido pela Perícia Médica e parecer da Equipe Multiprofissional;
- b)** RG;
- c)** CPF;
- d)** PIS/PASEP, exceto para o primeiro emprego;
- e)** Título de eleitor;
- f)** Certidão de Quitação e Crime Eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;
- g)** Certidão de Casamento ou Sentença Declaratória de União Estável ou Escritura pública de União Estável;
- h)** Certidão de Nascimento dos dependentes;
- i)** Documento e quitação com o serviço militar ou certificado de desobrigação militar

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

expedido pelo Exército para homens, com mais de 45 anos;

**j)** Comprovante de endereço atual;

**k)** RG e CPF, do cônjuge (se houver);

**l)** CPF dos pais;

**m)** Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);

**n)** Certidão Criminal Federal dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. A certidão deve alcançar as instâncias de 1.º e 2.º graus;

**o)** Certidão Criminal da Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. A Certidão deve alcançar as instâncias de 1.º e 2.º graus;

**p)** Diploma na área de atuação exigida no Edital, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

**q)** Declaração sobre não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na CF/88;

**r)** Declaração de que não foi demitido por justa causa ou em decorrência de processo administrativo ou criminal;

**s)** Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e dos dependentes (IRRF);

**t)** Certidões Negativas de penalidades do **Estado de Mato Grosso** e do **Município de Rondonópolis - MT**;

**u)** 1 (uma) foto recente 3x4.

**15.12** Além dos documentos acima elencados, deverão ser apresentadas as certidões de vínculos municipais, onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. A certidão deve alcançar as instâncias de 1.º e 2.º graus. Caso a Certidão seja positiva, é necessário que a declaração contenha cargo, carga horária e atribuições do cargo.

**15.13** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, mas apenas as declarações ou certidões originais.

**15.14** A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**15.15** A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato o direito subjetivo à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**, à rigorosa ordem de classificação final do Concurso e ao prazo de validade do Concurso.

**15.15.1** Fica vedada a instituição da regra do benefício de final de fila que consiste no remanejamento da colocação da classificação do candidato aprovado para o final da fila de nomeações, com a finalidade de que a sua convocação se dê em momento posterior, conforme art. 46, parágrafo único da Resolução de n.º 628/2023.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** Todos os atos relativos ao presente Concurso Público (convocações, avisos e comunicados) serão divulgados nos *sites* do **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)) e da **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**. Os extratos dos documentos serão publicados pelo DIORONDON - Diário Oficial do Município.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**16.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame na página do Concurso Público até a data de sua homologação.

**16.3** Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações, relativas a este certame, pelo DIORONDON - Diário Oficial do Município e no *site* da **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**.

**16.4** É de exclusiva responsabilidade do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

**16.5** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados pelo DIORONDON - Diário Oficial do Município e divulgados no *site* da **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**.

**16.6** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns aos atos dos candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**16.7** A **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizarão por quaisquer recursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**16.8** Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

**16.9** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

**16.10** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**16.11** Comprovada a inexactidão ou irregularidades descritas no **subitem 16.9** deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**16.12** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)) e, após a homologação, junto à **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**.

**16.13** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico)

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**16.14** A não atualização a que se refere o **subitem anterior** poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o **Instituto Selecon** e para a **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**.

**16.15** A **Câmara Municipal de Rondonópolis- MT** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) *e-mail* incorreto e/ou desatualizado; e
- b) endereço residencial desatualizado e/ou de difícil acesso.

**16.16** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

**16.17** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, no que tangem à realização deste Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente pela **Câmara Municipal de Rondonópolis- MT** e pelo **Instituto Selecon**.

**16.18** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, editais retificadores, complementares e atos complementares, avisos, comunicados e convocações, orientações, Instruções Normativas e instruções para as provas, impressas em seus cadernos de questões e folhas de resposta, além de cartões de confirmação ou de convocações relativos a este Concurso Público.

**16.19** O candidato convocado para a realização de qualquer Etapa do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente eliminado e excluído deste Concurso Público.

**16.20** A **Câmara Municipal de Rondonópolis – MT** e o **Instituto Selecon** reservam-se ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer Etapa ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**16.21** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

**Rondonópolis-MT, 29 de dezembro de 2023.**

**Angelo Bernardino de Mendonça Junior**  
Presidente  
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT

**Fabiano Francisco do Nascimento**  
Presidente  
DA COMISSÃO ORGANIZADORA E FISCALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**ANEXOS AO EDITAL Nº 001/2023**

<b>ANEXOS</b>	<b>ASSUNTOS</b>
<b>ANEXO I</b>	Cronograma com as datas previstas do Concurso
<b>ANEXO II</b>	Quadro Geral de Vagas
<b>ANEXO III</b>	Quadro Cargo / Especialidade Requisitos Básicos Jornada de Trabalho Remuneração
<b>ANEXO IV</b>	Atribuições Gerais dos Cargos
<b>ANEXO V</b>	Conteúdos Programáticos
<b>ANEXO VI</b>	Declaração de Carência Econômica (modelo)



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**ANEXO I**

**DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA CMR –  
EDITAL Nº 001/2023**

<b>Data</b>	<b>Atividade</b>	<b>Horário</b>	<b>Local e/ou Funções Relacionadas</b>
29/12/2023	Divulgação do <b>Edital</b>		<a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> , <a href="http://www.rondonopolis.mt.leg.br">www.rondonopolis.mt.leg.br</a> DIORONDON
02 a 05/01/2024	Prazo de Impugnação do Edital		Pelo e-mail <a href="mailto:faleconosco@selecon.org.br">faleconosco@selecon.org.br</a>
08 e 09/01/2024	Pedido de isenção de <b>taxa de inscrição</b>		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
15/01/2024	<b>Resultado</b> Preliminar do Pedido de isenção de <b>taxa de inscrição</b>	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
16 e 17/01/2024	Interposição de <b>Recurso</b> contra o Resultado Preliminar do Pedido de isenção de <b>taxa de inscrição</b>		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
19/01/2024	<b>Resultado Final</b> do Pedido de <b>isenção de taxa</b> de inscrição	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
08/01/2024 <sup>a</sup> 11/03/2024	<b>Inscrições</b>	até 23h59min do dia 05/03/2024	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
11/03/2024	Último dia para <b>envio de laudo</b> para solicitação de cota de PcD		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
12/03/2024	<b>Vencimento do boleto bancário</b> referente à taxa de inscrição.		
15/03/2024	<b>Resultado Preliminar</b> do pedido de inclusão de <b>cota para PcD</b>	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
18/03/2024	Disponibilizado ao candidato na Área do Candidato a confirmação de inscrição	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
18 e 19/03/2024	Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e indeferimento de inscrição.		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
22/03/2024	Resultado do Recurso contra o Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcDe resultado preliminar das inscrições homologadas	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
03/04/2024	<b>Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE)</b> com data, horário e local de prova	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
04/04/2024	Interposição de <b>Recurso</b> contra o indeferimento ao atendimento de solicitação de condições especiais		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
05/04/2024	Prazo para envio de atestado médico informando uso de marca-passo e/ou informar necessidade de utilizar vestimenta específica devido à religião		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
05/04/2024	Resultado de <b>Recurso</b> contra o indeferimento ao atendimento de solicitação de condições especiais	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
05/04/2024	Prazo para solicitação de <b>correção de dados</b> no Cartão de Convocação de Etapa (CCE)		Pelo e-mail <a href="mailto:faleconosco@selecon.org.br">faleconosco@selecon.org.br</a>
<b>07/04/2024</b>	<b>Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos e da Prova Discursiva/Redação</b>		<b>Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa através do site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a></b>
08/04/2024	Divulgação do gabarito da prova objetiva e do caderno de questões da prova objetiva aplicada	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
09 e 10/04/2024	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
17/04/2024	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada. Divulgação da imagem do cartão resposta.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
18/04/2024	Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
19/04 e 20/04/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

23/04/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos e Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
24/04/2024	Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1.ª Etapa) para a correção da Prova Discursiva/Redação	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
25 e 26/04/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1.ª Etapa) para a correção da Prova Discursiva/Redação		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
03/05/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva para a correção da Prova Discursiva/Redação e Resultado Final com Classificação na Prova Objetiva para correção da Prova Discursiva/Redação	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> ,
09/05/2024	Resultado Preliminar da Prova Discursiva/Redação (2.ª Etapa)	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
10 e 11/05/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Discursiva/Redação (2.ª Etapa)	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
16/05/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Discursiva/Redação e Resultado Final da Prova Discursiva/Redação (2.ª Etapa).	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
17/05/2024	Convocação para a entrega de títulos dos candidatos aprovados na 2.ª etapa (Prova Discursiva/Redação) para os cargos de Nível Superior	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
20 e 21/05/2024	Envio dos títulos pelos candidatos classificados na 2.ª Etapa	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
27/05/2024	Resultado Preliminar da Análise de Títulos	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
28 e 29/05/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
04/06/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos e Resultado Final da Análise de Títulos	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
05/06/2024	Resultado Preliminar da Classificação do Concurso Público	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
06 e 07/06/2024	Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
11/06/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos. Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos	a partir das 19h	<a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> , <a href="http://www.rondonopolis.mt.leg.br">www.rondonopolis.mt.leg.br</a> e DIORONDON

**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**ANEXO II**

**QUADRO GERAL DE VAGAS**

<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>AC</b>	<b>PcD 10%</b>	<b>Cota Baixa Renda 20%</b>	<b>Total de Vagas</b>
<b>1</b>	<b>Procurador Jurídico</b>		<b>01</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>01</b>
<b>2</b>	<b>Analista do Legislativo</b>	<b>Processo Legislativo e Administrativo</b>	<b>23</b>	<b>03</b>	<b>06</b>	<b>32</b>
<b>3</b>		<b>Contabilidade e Finanças</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>02</b>
<b>4</b>		<b>Biblioteconomia</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>01</b>
<b>5</b>		<b>Redação e Revisão Legislativa</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>03</b>
<b>6</b>	<b>Agente Administrativo</b>		<b>17</b>	<b>03</b>	<b>05</b>	<b>25</b>
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>47</b>	<b>06</b>	<b>11</b>	<b>64</b>

**LEGENDA:**

**AC = Vagas de Ampla Concorrência**

**PcD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência**

**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**ANEXO III**

**QUADRO CARGO / ESPECIALIDADE**

<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Requisitos Básicos</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>Vencimento base</b>
<b>Procurador Jurídico</b>		Graduação de nível superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	<b>30h</b>	<b>R\$ 9.544,38</b>
<b>Analista do Legislativo</b>	<b>Processo Legislativo e Administrativo</b>	Graduação de nível superior em qualquer área.	<b>30h</b>	<b>R\$ 5.065,80</b>
	<b>Contabilidade e Finanças</b>	Graduação de nível superior em Contabilidade, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e estar inscrito regularmente no Conselho Regional de Contabilidade	<b>30h</b>	<b>R\$ 5.065,80</b>
	<b>Biblioteconomia</b>	Graduação em bacharel em Biblioteconomia, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo Conselho	<b>30h</b>	<b>R\$ 5.065,80</b>
	<b>Redação e Revisão Legislativa</b>	Graduação em Letras, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	<b>30h</b>	<b>R\$ 5.065,80</b>
<b>Agente Administrativo</b>		Ensino Médio Completo	<b>30h</b>	<b>R\$ 3.433,03</b>

**ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS - NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**Descrição Sintética**

Exercer representação jurídica nos processos judiciais, administrativos, extrajudiciais e atuar no processo legislativo no interesse da Câmara Municipal, bem como emitir pareceres jurídicos em processos licitatórios, editais, minutas de contratos, convênios, atos de pessoal, interesse organizacional, estrutural ou patrimonial, zelando pela legalidade e constitucionalidade da atuação institucional da Augusta Casa de leis, mediante assistência jurídica em geral.

**Descrição analítica**

I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal, judicial, administrativa, institucional e extrajudicial; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Câmara de Vereadores;

II - Assessorar os Vereadores e Secretários Legislativos nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal;

III - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, representando e zelando pelo cumprimento dos prazos e tomando as providências necessárias para bem resguardar os interesses da Casa de Leis;

IV - Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações, apresentação de defesas, interposição de recursos e prestação de informações e defesas em ADINS; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.

V - Ajuizamento e acompanhamento de ações de interesse da Câmara Municipal e impetração de mandado de segurança para resguardar as suas prerrogativas institucionais.

VI - Mediar questões, em âmbito extrajudicial, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

VII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e demais Entes no interesse da Câmara Municipal;

VIII - Analisar os contratos firmados pela Câmara Municipal avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente legislativo e terceiros ou órgãos da administração direta ou indireta;

IX - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

X - Assessorar e Acompanhar todos os procedimentos Licitatórios com emissão de pareceres e elaborar modelos de contratos administrativos; apontar a invalidade, a nulidade, os vícios do procedimento ou de alguns atos do certame, bem como declarar a sua lisura, ressalvada a obrigação de outros pareceres durante a fase interna ou externa do procedimento licitatório, conforme previsto em lei ou instrução normativa da Câmara Municipal;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

---

XI - Elaborar e emitir pareceres quando relacionados com a possibilidade de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) editais de licitações, contratos administrativos de processos licitatórios, convênios e atos de pessoal, mediante solicitações do Presidente, Secretários Legislativos, Comissões de Vereadores e Servidores e Vereadores;

XII - Elaborar e emitir pareceres sobre a legalidade e a constitucionalidade de todos os projetos legislativos propostos pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões, Vereadores e Poder Executivo Municipal;

XIII - Redigir correspondências, ofícios, memorandos, notificações, notas oficiais e quaisquer outras manifestações que envolvam aspectos jurídicos relevantes para a Câmara Municipal.

XIV - Acompanhar todas as sessões legislativas esclarecendo dúvidas legais ou regimentais quando designado por seus superiores hierárquicos;

XV - Zelar pela organização dos arquivos físicos e digitais da Procuradoria;

XVI - Elaborar, ordenar e arquivar as ementas dos pareceres exarados durante cada período legislativo, a fim de estruturar e manter o acervo jurisprudencial da Câmara Municipal;

XVII - Auxiliar na elaboração e atualização dos atos normativos, Leis, Decretos, Resoluções, Regimento Interno, Lei Orgânica e demais atos de interesse da Câmara Municipal.

XVIII - Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, emendas, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;

XIX - Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Câmara Municipal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos e Obrigações da Casa de Leis, em respeito ao Cidadão ou a qualquer Autoridade ou Ente legalmente constituídos, mantendo a ética necessária ao ocupante do cargo da Procuradoria;

XX - Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos disciplinares e sindicâncias instauradas pela Presidência, compondo as comissões compostas para tal fim;

XXI - Atender aos pedidos de informações do Presidente, Mesa Diretora, Comissões e dos demais Vereadores;

XXII - Exercer outras atividades correlatas, conforme descrito na Lei 12304/2022.

**CARGO: ANALISTA DO LEGISLATIVO / PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**

**CARGO: ANALISTA DO LEGISLATIVO / CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**Descrição sintética:**

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

---

Planejar, avaliar, coordenar ações relativas à contabilidade e finanças públicas; assessorar as unidades setoriais quanto à elaboração da LDO, LOA e PPA e que disponham sobre suplementação de créditos adicionais ou especiais; execução de tarefas de apoio técnico especializado ao desenvolvimento de trabalhos na coordenadoria de finanças e orçamento, na seção de apoio à gestão financeira, no núcleo de contabilidade e orçamento; assistência de análise e suporte técnico às secretarias legislativas e demais unidades setoriais; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza contábil, orçamentária e financeira; promover a organização e o arquivamento de documentação contábil, desempenhar ainda outras funções correlatas ao cargo.

**Descrição analítica:**

Em todas as unidades setoriais, o analista legislativo com especialidade em contabilidade e finanças deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de trabalho:

- a) Análise e levantamento das informações necessárias para a elaboração das propostas das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- b) Executar o lançamento das peças orçamentárias, leis e anexos subsidiado pelo núcleo de contabilidade e orçamento da Câmara Municipal de Rondonópolis;
- c) Análise e levantamento das informações necessárias para elaboração de minuta de projeto de lei quando da abertura de créditos adicionais;
- d) Executar o lançamento das leis e decretos, no sistema contábil, quando da aprovação de créditos adicionais;
- e) Análise dos dados relacionados ao cálculo do duodécimo;
- f) Promover a emissão de nota de empenho, de nota de liquidação, de anulações de empenho, de liquidação e de ordem de pagamento, nos termos definidos pelo contador responsável;
- g) Escrituração e conferência dos balancetes mensais e qualquer outro documento contábil que deverá ser chancelado pelo núcleo de contabilidade e orçamento;
- h) Enviar à publicação peças finalizadas pelo contador;
- i) Controlar dados mensais relacionados ao controle contábil financeiro
- j) Auxiliar a coordenadoria de finanças e orçamento, seção de apoio à gestão financeira e o núcleo de contabilidade e orçamentário quando de pagamentos realizados, confeccionando relatório de conformidade e nos casos de folha de pagamento fazer controle de dados por amostragem;
- k) Levantar dados relacionados aos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- l) Gerar arquivo mensal de matriz de saldo contábil;
- m) Promover o suporte técnico contábil, financeiro e orçamentário na gestão do almoxarifado
- n) Promover o suporte técnico contábil na gestão dos bens patrimoniais, quanto as entradas, baixas e depreciação;
- o) Promover o suporte técnico quanto a gestão financeira;
- p) Elaborar relatório técnico contábil, financeiro e orçamentário, mediante solicitação da coordenadoria de finanças e orçamento, seção de apoio à gestão financeira, secretarias, controladoria e demais unidades interessadas;
- q) Classificar dotação orçamentária das despesas;
- r) Executar tarefas de natureza contábil e orçamentária de maior complexidade, dando suporte técnico profissional à Mesa Diretora, Vereadores, Secretarias, Procuradoria e Controladoria;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

---

- s) Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- t) Preparar relatórios parciais e globais, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- u) Emitir pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- v) Proporcionar o suporte técnico profissional necessário para a execução da rotina interna de trabalho das Secretarias, comissões de servidores e demais unidades setoriais da Câmara Municipal, onde estiver lotado
- w) Avaliar e analisar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
- x) Analisar projetos de leis, requerimentos, indicações, resoluções, emendas e contratos quanto ao aspecto orçamentário, financeiro e contábil, quando solicitado;
- y) Suporte técnico contábil e orçamentário nos processos de aquisição mediante licitação de bens e serviços utilizados na Câmara Municipal, inclusive mediante dispensa e inexigibilidade
- z) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

**CARGO: ANALISTA DO LEGISLATIVO / BIBLIOTECONOMIA**

**Descrição sintética**

Atividades de nível superior, que envolve a organização, direção e execução dos serviços técnicos concernentes às matérias e atividades de administração e direção da Biblioteca, Memorial e Arquivo do legislativo; promoção da gestão documental mediante a fixação de controles de recebimento, avaliação. Classificação, seleção, arquivamento e eliminação de documentos;

**Descrição analítica**

Em todas as unidades setoriais o analista legislativo deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de trabalho:

- a) atuar na composição, na preservação e na organização de acervos de bibliotecas e de centros de documentação da instituição, operando os instrumentos e os recursos para a sua automação;
- b) catalogar, planejar, gerenciar, organizar e administrar o acervo;
- c) definir critérios para seleção, armazenamento, catalogação e recuperação, em meios diversos, de informações de interesse da institucional;
- d) preservar e recuperar, inclusive por processo de digitalização, livros, documentos e publicações integrantes do acervo ou do arquivo;
- e) participar do planejamento, do desenvolvimento, da manutenção e da gestão de bancos de dados, exclusivos ou compartilhados, das diversas unidades da Câmara Municipal;
- f) registrar, classificar, catalogar e indexar recursos informacionais nas mais diversas mídias;
- g) organizar anais;
- h) efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- i) orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

---

- j) prestar atendimento personalizado e elaborar estratégias de buscas avançadas da informação;
- k) fazer pesquisas em catálogos, base de dados e outras fontes em meio eletrônico;
- l) normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal;
- m) elaborar e manter disponível e atualizado o vocabulário controlado para representação de assuntos em bancos de dados institucionais;
- n) atualizar bases de dados de sistemas de informação da Câmara Municipal;
- o) assistir os usuários internos e externos na escolha de livros e periódicos e na utilização do catálogo e base de dados;
- p) preparar livros e periódicos para encadernação e restauração;
- q) controlar a circulação de recursos informacionais;
- r) atender a demandas de informações dos públicos interno e externo relacionadas com atividades institucionais;
- s) planejar e implantar base de dados, efetuar migração de dados, analisar e sugerir o uso de tecnologias para a melhor racionalização dos serviços;
- t) executar programas de treinamento para operadores e usuários de bancos de dados setoriais;
- u) assessorar no planejamento do espaço da Escola do Legislativo, em especial do Arquivo e Memória do Legislativo;
- v) examinar as publicações oficiais do Poder Legislativo e efetuar manutenção da base de dados de interesse da Câmara Municipal;
- w) coletar informações para a memória institucional;
- x) assistir aos parlamentares e servidores da Câmara Municipal em suas necessidades de consulta, informação ou pesquisa;
- y) orientar a edição de um boletim informativo da Biblioteca e do Memorial do Legislativo para divulgar aquisições do acervo, produtos, serviços e demais informações relevantes;
- z) manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação de arquivo e memória
- aa) realizar com eficiência outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CARGO: ANALISTA DO LEGISLATIVO / REDAÇÃO E REVISÃO  
LEGISLATIVA**

**Descrição sintética**

Atividades de nível superior, envolvendo, dentre outras, execução de tarefas de apoio técnico especializado ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; Assistência à Mesa, Comissões Parlamentares e às secretarias legislativas na produção, padronização e revisão de documentos e relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos de interesse da Câmara Municipal.

**Descrição analítica**

Em todas as unidades setoriais o analista legislativo deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de trabalho:

- a) Redigir e revisar textos da correspondência oficial, textos normativos, discursos e outros inerentes à atividade institucional da Câmara.
- b) Elaborar manuais técnicos de redação oficial e de produção legislativa;

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

---

- c) Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma;
- d) Atuar com a correção ortográfica, gramatical e estilística de todos os textos institucionais submetidos a sua apreciação.
- e) Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de exto a serem utilizados;
- f) Fornecer apoio consultivo às comissões de vereadores, em assuntos afetos à sua função;
- g) Redigir atas de reuniões, sessões e encontros institucionais e administrativos;
- h) Proceder à adequação, à padronização e à conferência dos textos, bem como as matérias a serem publicadas no site da Câmara e dos textos técnicos de interesse da Câmara Municipal para divulgação ou publicação.
- i) Revisar proposições e documentos do processo legislativo;
- j) Revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional;
- k) Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos e seminários legislativos, fórum técnico, ciclo de debates, audiências públicas, CPIs e outros eventos relacionados com a atividade parlamentar;
- l) Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;
- m) Analisar as informações para inteirar-se do conteúdo do texto;
- n) Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística adequada ao padrão oficial;
- o) Trabalhar na revisão de textos produzidos nas diversas unidades gerenciais;
- p) reler os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;
- q) revisar textos de divulgação institucional por meio da TV, Rádio, jornais e comunicativos;
- r) Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;
- s) Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
- t) Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;
- u) Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;
- v) Desempenhar com eficiência outras atividades correlatas aos processos legislativos e administrativos da Casa.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO - NÍVEL MÉDIO**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, almoxarifado, patrimônio, compras, orçamento, controle interno e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e executar atividades de alimentação de sistemas informatizados. Atuar nos serviços de licitação e contratos administrativos, mantendo controle rígido da execução dos contratos e instrumentos congêneres celebrados pela Câmara Municipal; realizar serviços de controle do patrimônio da câmara municipal e outros serviços congêneres que lhe

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

---

forem atribuídas pelo superior hierárquico da unidade setorial.

**Descrição Analítica**

Em todas as unidades setoriais o agente administrativo deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de Trabalho, conforme descrito na Lei n.º12.304/2022.

**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**ANEXO V**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA - NÍVEL SUPERIOR  
CARGO: ANALISTA DO LEGISLATIVO (PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO, CONTABILIDADE E FINANÇAS, BIBLIOTECONOMIA E REDAÇÃO E REVISÃO LEGISLATIVA) e PROCURADOR JURÍDICO**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. 3.2. Registros formal e informal da linguagem. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia. 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras. 4.3. Sintaxe: concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais. 4.4. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. 6. Pontuação. 7. Tipos de discurso: direto e indireto. 8. Vozes do verbo. 9. Acentuação. 10. Figuras de linguagem. 11. Narração, descrição, injunção, diálogo, argumentação, exposição. 12. Crase. 13. Coordenação e subordinação. 14. Conectivos.

**LEGISLAÇÃO BÁSICA**

a) a Lei Orgânica do Município de Rondonópolis/MT; b) o Regimento Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT; c) a lei que estabelece o Regime Jurídico dos servidores públicos do município de Rondonópolis/MT.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceitos sobre informática: conceitos, características, modalidades de processamento, *hardware*, microcomputadores x *notebooks* x *laptop*, componentes e funções, dispositivos de entrada e saída, memória, uso dos recursos. *Software*: conceitos, *software* livre, básico e aplicativo. Sistemas operacionais: conceitos, características, gerência de processos, de memória, de dispositivos de e/s, de dados, sistemas de arquivos. Ambientes Windows 8.1/10/11 BR e Linux e distribuições: conceitos, características, versões 32 e 64 bits, ícones, ambiente gráfico, gerenciador de pastas e arquivos, teclas de atalho, uso dos recursos. Pacote MS Office 2016/2019 BR ou superior (Word, Calc, Powerpoint, Access) e Libre Office 7.3.2.2 ou superior (Writer, Calc, Impress, Base), em português BR: conceitos, características, versões 32 e 64 bits, pastas e arquivos, teclas de atalho, ícones, uso dos recursos. Redes de computadores: conceitos, características, equipamentos, sinais analógico x digital, serial x paralelo, meios de transmissão, cabeamento estruturado, categorias, padrões EIA/TIA 568A X 568B. Tecnologias, topologias, conectores, cabeamento, padrões, protocolos e redes cabeadas e *wireless*. Padrões ABNT. Modelo OSI/ISO – conceitos, níveis e camadas. Arquitetura TCP/IP. Endereços IPv4 X IPv6. Máscara de rede de tamanho fixo x tamanho variável. Utilitários. Internet x Intranet x Extranet: conceitos, características, *web* 2.0 x *web* 3.0. *Browsers* Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox nas últimas versões de 32 e 64 bits – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado e uso dos recursos. Ferramentas de busca e de pesquisa na *Web*. Conceitos sobre tecnologias

## **ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

e ferramentas de colaboração, de correio eletrônico e webmail, de grupos de discussão, de fóruns, de wikis e redes sociais. Computação em Nuvem. Segurança da Informação, de sistemas, de equipamentos, em redes e na internet – Conceitos, características, padrões ISO, aplicativos, proteção, ameaças e vulnerabilidades. Conceitos sobre *firewall*, *backup*, vírus e antivírus. Criptografia e assinatura digital. Conceitos sobre computação gráfica, tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo, formatos de arquivos, de imagens e figuras.

### **HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE MATO GROSSO**

**História de Mato Grosso:** Período Colonial 1. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 2. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 3. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 4. A escravidão negra em Mato Grosso. *Período Imperial.* 1. A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província. 2. A Rusga; 3. Os quilombos em Mato Grosso. 4. Os Presidentes de Província e suas realizações. 5. A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso. 6. A economia de Mato Grosso após a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai. 7. O fim do Império em Mato Grosso. *Período Republicano* 1. O coronelismo em Mato Grosso. 2. Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado. 3. Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 4. Mato Grosso durante a Era Vargas: política e economia. 5. Política fundiária e as tensões sociais no campo. 6. Os governadores estaduais e suas realizações. 7. Tópicos relevantes e atuais de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas vinculações históricas.

**Geografia de Mato Grosso:** 1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste. 2. Geopolítica de Mato Grosso. 3. Ocupação do território. 4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense. 5. Aspectos político-administrativos. 6. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso. 7. Formação étnica. 8. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense. 9. A economia do Estado no contexto nacional. 10. A urbanização do Estado. 11. População. 12. Território e Ambiente. 13. Economia.

### **NOÇÕES DE ÉTICA E FILOSOFIA**

1. Fundamentos da Filosofia. 2. Filosofia Política. 3. Consciência crítica e filosofia. 4. Cultura e valores éticos ou morais. 5. Juízos de fato e juízos de valor. 6. Ética e cidadania. 7. Ética e Racionalidade. 8. Ética e ciência.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). A estruturação da advocacia pública. Atividade da administração pública. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar. Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Lei Federal n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4.º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens. Licitação. Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações. Contratos da administração. Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. Controle da Administração pública. Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano.

**DIREITO CIVIL:** Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Pessoas naturais: personalidade e capacidade. Pessoas jurídicas: conceito, associações e fundações. Bens: conceito, classificação em bens móveis, imóveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Posse e propriedade. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Contratos que geram a transferência de propriedade de bens e direitos. Contratos que geram a transferência da posse de bens. Inadimplemento contratual. Consequências do inadimplemento. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Novo Código de Processo Civil (Lei n.º 13.105/2015). Das normas processuais civis. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais: Das normas fundamentais do processo civil; Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna: da competência; disposições gerais; da modificação da competência; da incompetência; da cooperação nacional. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio: da intervenção de terceiros; do juiz e dos auxiliares da justiça; do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: Da forma dos atos processuais; Dos atos em geral; Da prática eletrônica de atos processuais; Dos atos das partes; Dos pronunciamentos do juiz; Dos atos do escrivão ou do chefe de secretaria; Do tempo e do lugar dos atos processuais; Dos prazos; Da verificação dos prazos e das penalidades; Da comunicação dos atos processuais, Disposições gerais; Da citação; Das cartas; Das intimações. Das nulidades; Da distribuição e do registro do valor da causa; Da tutela provisória; da tutela de urgência; da formação, da suspensão e da extinção do processo; do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença; Do procedimento comum: Da petição inicial, Dos requisitos da petição inicial, Do pedido, Do indeferimento da petição inicial, Da improcedência liminar do pedido, Da audiência de conciliação ou de mediação, Da contestação, Da reconvenção, Da revelia, Da não incidência dos efeitos da revelia, Do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor, Das alegações do réu, Da extinção do processo, Do julgamento antecipado do mérito, Do julgamento antecipado parcial do mérito, Da audiência de instrução e julgamento; Das provas ; Da sentença e da coisa julgada; Dos elementos e dos efeitos da sentença; Da remessa necessária; Do julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Da coisa julgada; Da liquidação de sentença; Do cumprimento da sentença; Dos procedimentos especiais; Do processo de execução da execução em geral: Disposições gerais; Das partes; Da competência; Dos requisitos necessários para realizar qualquer

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

execução; Do título executivo; Da exigibilidade da obrigação; Da responsabilidade patrimonial; Das diversas espécies de execução; Dos embargos à execução da suspensão e da extinção do processo de execução; Dos processos nos Tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos: Disposições gerais; Da apelação; Do agravo de instrumento; Do agravo interno; Dos embargos de declaração; Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça; Do recurso ordinário; Do recurso extraordinário e do recurso especial; Dos embargos de divergência.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional. Limitações do poder de tributar. Princípios do direito tributário. Repartição das receitas tributárias. Tributo: Conceito, Natureza jurídica, Espécies, Imposto, Taxa, Contribuição de melhoria, Empréstimo compulsório, Contribuições. Competência tributária: Classificação, Exercício da competência tributária, Capacidade tributária ativa, Imunidade tributária, Distinguição entre imunidade, isenção e não incidência, Imunidades em espécie. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Definição e natureza jurídica; Obrigação principal e acessória; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio tributário; Responsabilidade tributária; Responsabilidade dos sucessores; Responsabilidade de terceiros; Responsabilidade por infrações. Crédito tributário: Constituição de crédito tributário; Lançamento; Modalidades de lançamento; Suspensão do crédito tributário; Extinção do crédito tributário; Exclusão de crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas. Impostos dos municípios: Imposto sobre Transmissão Inter Vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de qualquer natureza. Processo administrativo tributário. Lei Federal n.º 6.830/1980 (Execução Fiscal). Exceção de pré-executividade; Ação cautelar fiscal; Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária; Ação anulatória de débito fiscal; Mandado de segurança; Ação de repetição de indébito; Ação de consignação em pagamento. Crimes contra a ordem tributária.

**DIREITO PENAL:** Dos crimes contra Administração Pública.

**DIREITO DO TRABALHO: DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. Ação Civil Pública. **DIREITO FINANCEIRO:** LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5.º, no inciso II do § 3.º do art. 37 e no § 2.º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**DIREITO CONSTITUCIONAL**

BARROSO, Luís Roberto. *Interpretação e Aplicação da Constituição*. São Paulo: Saraiva, 1999.

BONAVIDES, Paulo. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Malheiros.

SILVA, José Afonso da. *Comentário Contextual à Constituição*. São Paulo: Malheiros.

\_\_\_\_\_. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. São Paulo: RT.

**DIREITO ADMINISTRATIVO**

CUNHA JUNIOR, Dirley da. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Editora Juspodium.

GOMES DE MATTOS, Mauro Roberto. *Limites da Lei de Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429/92 alterada pela Lei n.º 14.230/21*. São Paulo: Editora Juspodium.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros.

**DIREITO CIVIL**

TARTUCE, Flávio. *Manual de Direito Civil*. São Paulo: Editora Método

SCHREIBER, ANDERSON. *Manual de Direito Civil Contemporâneo*. São Paulo: Saraiva

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

CABRAL, Antônio do Passo e Cramer Ronaldo (ORG.). *Comentários ao Novo Código de Processo Civil*. Rio de Janeiro: Forense.

SCARPINELLA BUENO, Cássio. *Manual de Direito Processual Civil*. São Paulo: Saraiva.

**DIREITO TRIBUTÁRIO**

ABRAHAM, Marcus. *Curso de Direito Tributário Brasileiro*. Rio de Janeiro: Forense.

MARINS, James. *Direito Processual Tributário Brasileiro*. São Paulo: RT.

PAULSEN, Leandro. *Curso de Direito Tributário*. São Paulo: Saraiva.

**DIREITO PENAL**

GRECO, Rogério. *Curso de Direito Penal*. São Paulo: Editora Atlas.

**DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**

CARRION, Valentin. *CLT - Comentários - A Consolidação Das Leis Trabalhistas*. São Paulo: Saraiva.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Curso de Direito do Trabalho*. São Paulo: Saraiva.

\_\_\_\_\_. *Curso de Direito Processual do Trabalho*. São Paulo: Saraiva.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

**PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**

A evolução do pensamento em administração; o ambiente organizacional; a tomada de decisão em administração; planejamento e estratégia; organização; direção; controle. Teorias da Administração: Abordagem clássica da administração; Abordagem Humanística da administração; Abordagem Neoclássica da administração; Abordagem Estruturalista de administração. Abordagem Comportamental de administração; Abordagem Sistêmica de administração; Abordagem Contingencial de administração; recursos organizacionais; competências essenciais; relacionamentos. Produtos e Ser. A Gestão dos Materiais: fluxo; classificação; programação; compras; estoques. Administração de Materiais. Recursos Humanos: conceito de gestão de pessoas; modelos de gestão de pessoas; recrutamento e seleção. Cargos, salários e benefícios; aprendizagem, treinamento e desenvolvimento; avaliação de *performance* e competências. Comunicação e *Endomarketing*; qualidade de vida, saúde e ergonomia. Finanças Públicas: normas constitucionais relativas ao plano plurianual, à Lei de diretrizes orçamentárias e à Lei orçamentária anual; Constituição Federal/1988: direitos e garantias fundamentais; da tributação e orçamento, das finanças públicas. Déficit Público: Medidas do déficit. Tributação: A carga tributária; Gastos: Evolução da despesa pública; compras Públicas; Lei n.º 14.133/2021; Decreto Federal n.º 10.024/2019; Planejamento Estratégico: Concepção estratégica; O processo estratégico; Intenção estratégica; Diagnóstico estratégico externo; Diagnóstico estratégico da organização; Construção de Cenários; Modelos dinâmicos de cooperação e concorrência; Definição de objetivos e formulação das estratégias Desempenho organizacional; Governança Corporativa e liderança estratégica; Empreendedorismo; Auditoria de Resultados e Avaliação Estratégica. Logística e Serviços: O comércio e a logística; Os desafios do comércio eletrônico; Canais de Distribuição; Previsão de demanda; Nível de serviço ao consumidor; A cadeia de valor e a logística; Distribuição física; Operadores Logísticos; Roteirização de veículos; O custeio ABC na logística; Produtividade, eficiência e *benchmarking* de serviços logísticos. Sistemas de Informações: O sistema empresa; Introdução aos sistemas de informação; Tecnologia da Informação; Informação empresarial; Sistemas de Informação convencional; Estratégia empresarial e sistemas de informação empresariais; Tecnologias aplicadas a sistemas de informação empresariais; Metodologias de desenvolvimento e de implantação de sistemas de informação; Integração, qualidade e divulgação da informação. Contabilidade Geral. Gestão Pública: O crescimento das despesas públicas; Princípios do Orçamento Público; Classificações orçamentárias; Processo orçamentário no Brasil. Ética no serviço público.

**Descrição sintética**

Atividades de nível superior, envolvendo, dentre outras, execução de tarefas de apoio técnico especializado ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; Assistência à Mesa, Comissões Parlamentares e às secretarias legislativas em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos à matéria legislativa, administrativa, financeira, orçamentária e de recursos humanos.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**Descrição analítica**

Em todas as unidades setoriais o analista legislativo deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de trabalho:

- a) Executar trabalhos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, processo de compras e licitação;
- b) Emitir pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- c) Dar suporte administrativo na coleta de informações e elaboração de documentos de natureza legislativa, administrativa, patrimonial, orçamentária, contábil e financeira das secretarias legislativas e demais unidades setoriais;
- d) Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em atendimento à Mesa Diretora, às comissões parlamentares e vereadores, no âmbito do processo legislativo.
- e) Elaborar estudos, notas técnicas e minutas de questão de ordem sobre o Regimento Interno, Processo legislativo e instruções normativas da Câmara Municipal.
- f) Proceder à instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam na Câmara Municipal.
- g) Proceder à instrução dos processos administrativos que tramitam na Câmara Municipal.
- h) Elaborar a redação final das proposições legislativas aprovadas na Câmara Municipal.
- i) Promover a gestão do processo legislativo físico e eletrônico.
- j) Realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo.
- k) Acompanhar as sessões, reuniões e audiências, assessorando a Mesa Diretora e demais parlamentares;
- l) Planejar, avaliar, coordenar ações relativas à gestão administrativa, apurando resultados necessários ao controle da rotina interna de trabalho de controle administrativo, patrimonial e de pessoal sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade
- m) Analisar processos de despesas (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênios, etc.) quanto à necessidade de se criar, alterar instruções normativas, roteiros e fluxos de processos de despesas;
- n) Colaborar tecnicamente para a elaboração termo de referência afetos a contratação de bens e serviços comuns, quando solicitado;
- o) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- p) Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas diversas áreas legislativas e administrativas, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- q) Preparar relatórios parciais e globais, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- r) Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- s) Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- t) Proporcionar o suporte técnico profissional necessário para a execução da rotina interna de trabalho das Secretarias e unidades setoriais da Câmara Municipal, onde estiver lotado.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

u) Desempenhar com eficiência outras atividades correlatas aos processos legislativos e administrativos da Casa.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). A estruturação da advocacia pública. Atividade da administração pública. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar. Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Lei Federal n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4.º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens. Licitação. Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações. Contratos da administração. Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. Controle da Administração pública. Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ARAUJO, Luis César. *Organização, sistemas e métodos*. São Paulo: Atlas, 2000.  
BRANDÃO, João Baptista. *Gestão estratégica de recursos humanos*. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

BRASIL. *Lei n.º 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. Disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm).

BRASIL. *Licitações e contratos administrativos*. Senado Federal: Brasília, 2023.

CHIAVENATO, I. *Teoria Geral da Administração*. Rio de Janeiro: Manole, 2014.

\_\_\_\_\_. *Introdução à teoria geral da administração*. São Paulo: Campus, 1999.

\_\_\_\_\_. *Gestão de pessoas*. Campus. São Paulo: Atlas, 1999.

DENHARDT, R. *Teoria da Administração pública*. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

FELGUEIRAS, José A. *Contabilidade Pública*. Rio de Janeiro: FBE, 2007.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. *Administração de materiais*. São Paulo: Campus, 2004.

KANAANE, Roberto et al. *Gestão Pública*. São Paulo: Atlas, 2010.

KOHAMA, Heilio. *Contabilidade pública*. São Paulo: Atlas, 2016.

MAXIMIANO, Antônio. *Fundamentos da administração*. São Paulo: LTC, 2015.

\_\_\_\_\_. 9.28.1  
*Teoria geral da administração*. São Paulo: Atlas, 2002.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 2020.

MORAES, Elias. *Gerenciando a qualidade*. Goiânia: Kelps, 2002.

NASCIMENTO Ronaldo. *Gestão pública*. São Paulo: Saraiva, 2011.

NASH, Laura L. *Ética nas empresas*. São Paulo: Makron Books, 1993.

OLIVEIRA, Djalma. *Planejamento estratégico*. São Paulo: Atlas, 2018.

PROCOPIUCK, Mário. *Políticas públicas e fundamentos da administração pública*. São Paulo: Atlas, 2013.

RIBEIRO, Osni Ribeiro. *Contabilidade Geral*. São Paulo: Saraiva, 2019.

ROBBINS & COUTER. *Administração*. São Paulo: PHP, 1996.

SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. *Administração*. São Paulo: Pearson, 2014.

SOUZA, Maria Z.; SOUZA Vera L. *Gestão de pessoas: uma vantagem competitiva?* Rio de Janeiro: FGV, 2019.

VALLE, André Bittencourt do. *Gestão de tecnologia da informação*. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

**DIREITO CONSTITUCIONAL**

BARROSO, Luís Roberto. *Interpretação e Aplicação da Constituição*. São Paulo: Saraiva, 1999.

BONAVIDES, Paulo. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Malheiros.

SILVA, José Afonso da. *Comentário Contextual à Constituição*. São Paulo: Malheiros.

\_\_\_\_\_. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. São Paulo: RT.

**DIREITO ADMINISTRATIVO**

CUNHA JUNIOR, Dirley da. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Editora Juspodium.

GOMES DE MATTOS, Mauro Roberto. *Limites da Lei de Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429/92 alterada pela Lei n.º 14.230/21*. São Paulo: Editora Juspodium.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**CONTABILIDADE E FINANÇAS**

Lei n.º 4.320/1964; normas editadas pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) e Lei Complementar n.º 101/2000. Conceitos e objetivos da contabilidade pública. Finalidades da contabilidade. Campo de atuação. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes de caixa e competência. Aspectos gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e análise das demonstrações contábeis, conforme Lei n.º 4.320/64, as normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Lei Complementar n.º 101/2000. Fases administrativas e estágios da receita e da despesa orçamentária. As operações de determinação dos resultados orçamentários, financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Orçamento público anual (LOA): Conceitos, princípios orçamentários, competências legais constitucionais, prazos. Elaboração e aprovação das leis de matéria orçamentária. Proposta orçamentária e sua integração com PPA e LDO. Classificações orçamentárias, fontes de recursos, vinculações orçamentárias. Receitas e despesas públicas, orçamentárias e extraorçamentárias. Repasses ao Poder Legislativo. Créditos Adicionais. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): caracterização, conteúdo e prazos. Prioridades e Metas da administração pública. Diretrizes para elaboração do orçamento anual. Relatório da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução orçamentária. As interfaces entre LDO, LOA, Lei n.º 4.320/1964 e Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Plano Plurianual (PPA). Conceitos, estrutura, abrangência, competências, prazos. As interfaces entre LDO, LOA, Lei n.º 4.320/1964 e Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Constituição Federal, 1988. Lei Orgânica do Município de Rondonópolis. Lei Complementar n.º 101/2000. Lei n.º 4.320/64. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - Secretaria do Tesouro Nacional.

**BIBLIOTECONOMIA**

Conceitos e evolução. Legislação Profissional. Bibliotecário: perfil profissional, ética, competências e habilidades. Direitos Autorais e Difusão da Informação. ISBN, ISSN. 2. Gestão em unidades de informação: Gestão da informação e do conhecimento. Planejamento, Organização, Gerenciamento e avaliação de bibliotecas, redes e sistemas de informação. Produtos e serviços de informação: planejamento e avaliação. *Marketing* e qualidade total. Estudo de usuários. Atribuições e funções gerenciais. Elaboração e desenvolvimento de projetos. Bibliotecas universitárias. Avaliação do MEC em bibliotecas. 3. Arquivos: teoria arquivística, gestão de documentos e arquivos permanente. 4. Formação e desenvolvimento de coleções impressas e eletrônicas: Política de desenvolvimento de coleções; seleção, aquisição, desbaste e descarte. Avaliação de coleções. Conservação e preservação de acervos impressos e digitais. 5. Representação Descritiva e Temática da Informação: Tratamento das informações (classificação, indexação, recuperação); Linguagens de indexação (bases teóricas e aplicações); Catalogação descritiva: Código de Catalogação Anglo-americano - AACR2 (revisão 2002); Descrição de Recursos e Acesso (RDA); Requisitos Funcionais para

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

Registros Bibliográficos (FRBR); Requisitos Funcionais para Dados de Autoridades (FRSAD); Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD); Tabela de Cutter; Formatos de intercâmbio de dados: MARC21; Funções e formas de catálogos; Sistemas de Classificação Bibliográfica – (CDD) Classificação Decimal de Dewey. 6. Serviço de Referência e Informação: princípios e fundamentos. Fontes de Informação. Referência eletrônica. Serviços e produtos de informação. Disseminação Seletiva da Informação e Serviço de Alerta. Acessibilidade. Comunicação científica. 7. Normas de Documentação nacionais e internacionais: Uso e aplicação das Normas ISO, ABNT, VANCOUVER, APA. Normalização de trabalhos. 8. Tecnologia da Informação e Comunicação: *softwares* para utilização em bibliotecas, redes e sistemas de informação. Base de dados documentais. Documentos eletrônicos, Metadados. *Web* semântica. Novas tecnologias em serviços de informação. Bibliotecas Digitais, Repositórios, Redes Sociais, Portais, Programas Cooperativos.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- ACCART, J. P. *Serviço de referência: do presencial ao virtual*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2012.
- ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.
- ALVARES, L. (Org.). *Organização da informação e do conhecimento: conceitos, subsídios interdisciplinares e aplicações*. São Paulo: B4 Ed., 2012.
- AMARAL, S. A. do. *Marketing: abordagem em unidades de informação*. Brasília, DF: Thesaurus, 1998.
- AMARAL, S. A. do (Org.). *Marketing na ciência da informação*. Brasília, DF: Editora da Universidade de Brasília, 2007.
- ANDRADE, D.; VERGUEIRO, W. *Aquisição de materiais de informação*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Normas sobre documentação*. Rio de Janeiro, 1989-2012.
- BARBALHO, C. R. S.; BERAQUET, V. S. M. *Planejamento estratégico para unidades de informação*. São Paulo: Polis: Associação Paulista de Bibliotecários, 1995.
- BELLOTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes*. Tratamento documental. 2. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- CAMPELLO, Bernadete. *Introdução ao controle bibliográfico*. Brasília: Briquet de Lemos, 2006.
- CAMPELLO, B. S.; CAMPOS, C. M. *Fontes de informação especializada: características e utilização*. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1993.
- CARVALHO, I. C. L. *A socialização do conhecimento no espaço das bibliotecas universitárias*. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2004.
- CENDON, Beatriz; CAMPELLO, Bernadette; KREMER, Jeannette. *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2000.
- CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. Preparado sob direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2. ed. Rev. 2002. Tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da FEBAB, São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.
- CÔRTE, A. R.; ALMEIDA, I. M. de (Org.). *Avaliação de softwares para bibliotecas*. São Paulo: Polis: APB, 2000.
- CUNHA, Murilo Bastos da. *Manual de fontes de informação*. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

- CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. *Dicionário de biblioteconomia e arquivologia*. Brasília: Briquet de Lemos: 2008.
- DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. *Tesouro: Linguagem de representação da linguagem documentária*. Rio de Janeiro: Interciência, 2002.
- FEITOSA, Ailton. *Organização da informação na web: das tags à web semântica*. Brasília: Thesaurus, 2006.
- GROGAN, Denis. *A prática do serviço de referência*. Brasília: Briquet de Lemos, 2001.
- FIGUEIREDO, N. M. de. *Avaliação de coleções e estudo de usuários*. Brasília, DF: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1979.
- FURRIE, B. *O MARC bibliográfico: um guia introdutório*. Brasília, DF: Thesaurus, 2000.
- GONÇALVES, A. L. F. *Gestão da informação na perspectiva do usuário: subsídios para uma política em bibliotecas universitárias*. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2013.
- GROGAN, D. *A prática do serviço de referência*. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2001.
- GUINCHAT, C. MENU, M. *Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação*. 2. ed. corr. e aum. Brasília, DF: IBICT, 1994.
- INDOLFO, Ana Celeste. *Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia*. Arquivística.net V.3, n.2, p. 28-60, jul-dez. 2007.
- LANCASTER, F. *Indexação e Resumos: teoria e prática*. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.
- \_\_\_\_\_. *Avaliação de serviços de bibliotecas*. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.
- LE COADIC, Ives-François. *A Ciência da Informação*. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.
- MACIEL, Alba Costa. *Bibliotecas como organizações*. Rio de Janeiro: Intertexto, 2000.
- MENDES, Maria Tereza Reis. *Cabeçalhos para entidades coletivas*. Rio de Janeiro: Interciência, 2002.
- \_\_\_\_\_. *Elaboração de Referências: NBR 6023/2002*. Rio de Janeiro: Intertexto, 2002.
- MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofolletti. *Catálogo no plural*. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.
- NAVES, Madalena; KURAMOTO, Hélio (Orgs.). *Organização da informação: Princípios e tendências*. Brasília: Briquet de Lemos, 2006.
- OLIVEIRA, M. de. (Coord). *Ciência da informação e biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação*. Belo Horizonte: editora UFMG, 2005.
- OLIVER, Chris. *Introdução ao RDA: um guia básico*. Brasília: Briquet de Lemos, 2011.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 2a ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.
- PASSOS, Edilene; BARROS, Lucivaldo Vasconcelos. *Fontes de informação para pesquisa em direito*. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2009.
- PIEDEDE, M. A. R. *Introdução a Teoria da Classificação*. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.
- PRADO, H. de A. *Organização e administração de bibliotecas*. 2. ed. rev. São Paulo: T. A. Queiroz, 2003.
- ROWLEY, Jennifer. *A Biblioteca eletrônica*. Brasília: Briquet de Lemos, 2002.
- SILVA, Fabiano C. C. *Bibliotecários especialistas: guia de especialidade e recursos informacionais*. Brasília: Thesaurus, 2005. 264p.
- SOUTO, L. F. *Informação seletiva, mediação e tecnologia: a evolução dos serviços de disseminação seletiva da informação*. Rio de Janeiro: Interciência, 2010.
- SOUZA, Sebastião. *CDU: como entender e utilizar a 2ª Edição padrão internacional*. 2.ª ed. Brasília: Thesaurus, 2010.
- VERGEIRO, Waldomiro. *Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas*. 3 ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

- TAMMARO, A. M.; SALARELLI, A. *A biblioteca digital*. Brasília, DF: Briquet de Lemos 2008.
- TARAPANOFF, K. *Técnicas para tomada de decisão nos sistemas de informação*. 2. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2000.
- VALENTIM, M. (Org.). *Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da ciência da informação*. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008.
- VERGEIRO, Waldomiro; ANDRADE, Diva. *Aquisição de Materiais de Informação*. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.
- WEITZEL, Simone. *Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias*. Rio de Janeiro: Interciência, 2004.

### **REDAÇÃO EM REVISÃO LEGISLATIVA**

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 1.1 Estruturação do texto e dos parágrafos. 1.2 Características e função, considerando o tipo (descritivo, narrativo, dissertativo, injuntivo, argumentativo) e o gênero do texto. 1.3 Localização de informações explícitas; inferência de informações implícitas. 1.4 Sentido e significado de vocábulos e expressões no contexto. 2. Coerência e coesão na articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 3. Variação da língua. 3.1 Seleção vocabular e organização frasal adequadas ao contexto de uso. 3.2 Registro formal escrito: correção, clareza, precisão, concisão. 4. Redação oficial. 5. Estrutura e formação de palavras – valor morfológico e semântico dos elementos mórficos. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. 6. Ortografia oficial – segundo o atual acordo ortográfico. 6.1 Acentuação gráfica. 6.2 Emprego de letras. 6.3 Emprego do hífen. 7. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito. 7.1 Substantivo, adjetivo, artigo e numeral. 7.2 Pronome: classificação, emprego, colocação e formas de tratamento. 7.3 Advérbio, preposição e conjunção: emprego e valor semântico. 8. Flexão verbal. 8.1 Emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais. 8.2 Correlação entre tempos verbais. 8.3. Concordância verbal. 9. Flexão de número e gênero: concordância nominal. 10. Regência nominal e verbal. 10.1 Ocorrência de crase. 11. Relações sintáticas e semânticas entre termos, orações e segmentos de texto. 11.1 Conectores que conferem coesão e coerência ao texto. 11.2 Coordenação e subordinação. 11.3 Termos oracionais. 11.4 Figuras de sintaxe. 11.5 Colocação de termos na oração. 12. Equivalência e transformação de estruturas sintático-semânticas. Reescrita de frases. 13. Emprego dos sinais de pontuação. 14. Denotação e conotação. 14.1 Uso e sentido das figuras de palavra e de pensamento. 15. Normas da ABNT. 16. Manual de Redação da Presidência da República (3.<sup>a</sup> edição revista e ampliada).

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *A Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2000
- Manual de Redação: padronização e documentos administrativos*. Brasília: Câmara dos Deputados, Brasília: Edições Câmara, 2017. Disponível em: [https://bd.camara.leg.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/32279/manual\\_redacao\\_camara.pdf?sequence=7&isAllowed=y](https://bd.camara.leg.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/32279/manual_redacao_camara.pdf?sequence=7&isAllowed=y). Acesso em: 10 nov.2023.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

*Manual de Redação da Presidência da República*. 3.<sup>a</sup> edição rev. atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 10 nov.2023.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1999.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA - NÍVEL MÉDIO**  
**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. 3.2. Registros formal e informal da linguagem. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia. 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras. 4.3. Sintaxe: concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais. 4.4. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. 6. Pontuação. 7. Tipos de discurso: direto e indireto. 8. Vozes do verbo. 9. Acentuação. 10. Figuras de linguagem. 11. Narração, descrição, injunção, diálogo, argumentação, exposição. 12. Crase. 13. Coordenação e subordinação. 14. Conectivos.

**LEGISLAÇÃO BÁSICA**

a) a Lei Orgânica do Município de Rondonópolis/MT; b) o Regimento Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT; c) a lei que estabelece o Regime Jurídico dos servidores públicos do município de Rondonópolis/MT.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceitos sobre informática: conceitos, características, modalidades de processamento, *hardware*, microcomputadores x *notebooks* x *laptop*, componentes e funções, dispositivos de entrada e saída, memória, uso dos recursos. *Software*: conceitos, *software* livre, básico e aplicativo. Sistemas operacionais: conceitos, características, gerência de processos, de memória, de dispositivos de e/s, de dados, sistemas de arquivos. Ambientes Windows 8.1/10/11 BR e Linux e distribuições: conceitos, características, versões 32 e 64 bits, ícones, ambiente gráfico, gerenciador de pastas e arquivos, teclas de atalho, uso dos recursos. Pacote MS Office 2016/2019 BR ou superior (Word, Calc, PowerPoint, Access) e Libre Office 7.3.2.2 ou superior (Writer, Calc, Impress, Base), em português BR: conceitos, características, versões 32 e 64 bits, pastas e arquivos, teclas de atalho, ícones, uso dos recursos. Redes de computadores: conceitos, características, equipamentos, sinais analógico x digital, serial x paralelo, meios de transmissão, cabeamento estruturado, categorias, padrões EIA/TIA 568A X 568B. Tecnologias, topologias, conectores, cabeamento, padrões, protocolos e redes cabeadas e *wireless*. Padrões ABNT. Modelo OSI/ISO – conceitos, níveis e camadas. Arquitetura TCP/IP. Endereços IPv4 X IPv6. Máscara de rede de tamanho fixo x tamanho variável. Utilitários. Internet x Intranet x Extranet: conceitos, características, *web* 2.0 x *web* 3.0. *Browsers* Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox nas últimas versões de 32 e 64 bits – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado e uso dos recursos. Ferramentas de busca e de pesquisa na *Web*. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, de correio eletrônico e *webmail*, de grupos de discussão, de fóruns, de wikis e redes sociais. Computação em Nuvem. Segurança da Informação, de sistemas, de equipamentos, em redes e na internet – Conceitos, características, padrões ISO, aplicativos, proteção, ameaças e vulnerabilidades. Conceitos sobre *firewall*, *backup*, vírus e antivírus. Criptografia e assinatura digital. Conceitos sobre computação gráfica, tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo, formatos de arquivos, de imagens e figuras.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições. Conectivos e negação. 4. Argumentação lógica e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de contagem: princípios aditivo e multiplicativo.

### **HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE MATO GROSSO**

**História de Mato Grosso:** Período Colonial. 1. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 2. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 3. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 4. A escravidão negra em Mato Grosso. Período Imperial. Período Imperial. 1. A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província. 2. A Rusga; 3. Os quilombos em Mato Grosso. 4. Os Presidentes de Província e suas realizações. 5. A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso. 6. A economia de Mato Grosso após a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai. 7. O fim do Império em Mato Grosso. Período Republicano. 1. O coronelismo em Mato Grosso. 2. Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado. 3. Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 4.

## **ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

Mato Grosso durante a Era Vargas: política e economia. 5. Política fundiária e as tensões sociais no campo. 6. Os governadores estaduais e suas realizações. 7. Tópicos relevantes e atuais de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas vinculações históricas.

**Geografia de Mato Grosso:** 1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste. 2. Geopolítica de Mato Grosso. 3. Ocupação do território. 4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense. 5. Aspectos político-administrativos. 6. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso. 7. Formação étnica. 8. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense. 9. A economia do Estado no contexto nacional. 10. A urbanização do Estado. 11. População. 12. Território e Ambiente. 13. Economia.

### **NOÇÕES DE ÉTICA E FILOSOFIA**

1. Fundamentos da Filosofia. 2. Filosofia moral: Ética ou filosofia moral. 3. Consciência crítica e filosofia. 4. A relação entre os valores éticos ou morais e a cultura. 5. Juízos de fato ou de realidade e juízos de valor. 6. Ética e cidadania. 7. Racionalismo ético. 8. Ética e liberdade.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Administração Geral: teorias e escolas da administração; planejamento e estratégia; organização, direção e controle; estruturas organizacionais; gráficos de processamentos; formulários; *layout*; ferramentas da qualidade; processo de organização; motivação; liderança. Administração de Materiais: gestão de estoques (previsão, níveis, custos, sistema de controles, avaliações, classificação ABC, classificação); noções de compras; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado; recebimento; armazenagem; distribuição; inventário físico. Atendimento ao público: Qualidade no atendimento ao público; comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; presteza; tolerância; discricção; conduta e objetividade. Trabalho em equipe – personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura e profissional e relações interpessoais. Noções de Administração Pública: princípios; estrutura da administração pública; reformas administrativas; modelos teóricos da administração pública; orçamento público: tipos, princípios, espécie, ciclos; crédito orçamentário e adicional; receita e despesa pública; execução orçamentária e financeira; licitações e contratos administrativos (Lei n.º 14.133/21); Gestão de Documentos; introdução ao estudo dos arquivos: classificação; tipologia arquivística, tipo de arquivamento; classificação de documentos; fases da gestão de documentos; atividades da gestão documental; gestão e preservação de documentos digitais; preservação de documentos arquivísticos; protocolo e procedimentos administrativos; organização de arquivos: tipos, métodos, operações; idade dos arquivos; Manual de redação da Presidência da República; técnicas e modelos de documentos comerciais; correspondências e atos oficiais; modelos oficiais; Noções de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- ARAUJO, Luis César. *Organização, sistemas e métodos*. São Paulo: Atlas, 2000.
- BRANDÃO, João Baptista. *Gestão estratégica de recursos humanos*. Rio de Janeiro: FGV, 2013.
- BRASIL. Lei n.º 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm). Acesso: 10 nov.2023.
- CHIAVENATO, I. *Teoria Geral da Administração*. Rio de Janeiro: Manole, 2014.
- \_\_\_\_\_. *Gestão de pessoas*. Campus. São Paulo: Atlas, 1999.
- DENHARDT, R. *Teoria da Administração pública*. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
- FELGUEIRAS, José A. *Contabilidade Pública*. Rio de Janeiro: FBE, 2007.
- GONÇALVES, Paulo Sérgio. *Administração de materiais*. São Paulo: Campus, 2004.
- KANAANE, Roberto et al. *Gestão Pública*. São Paulo: Atlas, 2010.
- KOHAMA, Heilio. *Contabilidade pública*. São Paulo: Atlas, 2016.
- MARIZ Anna Carla Almeida & RANGEL, Thayron R. *Arquivologia*. Rio de Janeiro: FGV, 2020.
- MAXIMIANO, Antônio. *Fundamentos da administração*. São Paulo: LTC, 2015.
- MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência, técnicas de comunicação criativa*. São Paulo: Atlas, 2010.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 2020.
- MORAES, Elias. *Gerenciando a qualidade*. Goiânia: Kelps, 2002.
- NASCIMENTO Ronaldo. *Gestão pública*. S. Paulo: Saraiva, 2011.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 1997.
- PROCOPIUCK, Mário. *Políticas públicas e fundamentos da administração pública*. São Paulo: Atlas, 2013.
- RIBEIRO, Osni Ribeiro. *Contabilidade Geral*. São Paulo: Saraiva, 2019.
- ROBBINS & COUTER. *Administração*. São Paulo: PHP, 1996.
- BRASIL. *Licitações e contratos administrativos*. Brasília: Senado Federal, 2023.
- SOUZA, Maria Z. & SOUZA Vera L. *Gestão de pessoas: uma vantagem competitiva?* Rio de Janeiro: FGV, 2019.
- SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. *Administração*. São Paulo: Pearson, 2014.
- OLIVEIRA, Djalma. *Planejamento estratégico*. São Paulo: Pearson, 2018.
- VALLE, André Bittencourt do. *Gestão de tecnologia da informação*. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU  
CARÊNCIA ECONÔMICA  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO**

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto na Lei Estadual n.º 8.795/2008, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de provas, para provimento de cargos na **Câmara Municipal de Rondonópolis - MT**, aberto pelo EDITAL Nº 001/2023/Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**1. DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)**

<b>Nome:</b>								
<b>Filiação:</b>								
<b>Pai:</b>				<b>Mãe:</b>				
<b>Estado Civil:</b>				<b>Data de Nascimento:</b>				
<b>RG N.º:</b>			<b>UF:</b>			<b>CPF:</b>		
<b>Endereço Residencial:</b>								
<b>Cidade:</b>				<b>UF:</b>			<b>CEP:</b>	
<b>Telefone Residencial:</b>				<b>Telefone Celular:</b>				
<b>E-mail:</b>								
<b>Quantidade de pessoas que residem com o(a) candidato(a):</b>								

**2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:**

NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL

**Obs.:** No item 2, indicar o próprio candidato e cônjuge, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, filhos, netos etc.

O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**O(a) candidato(a) declara, também, neste ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão relativa ao poder público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade civil e criminal.**

Em, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)