



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026  
De 29 de junho de 2026

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E À FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO.

O Senhor **Noel de Souza**, Presidente da Câmara Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, por intermédio da **Comissão Organizadora do Concurso Público**, instituída pela **Portaria nº 007, de 09 de abril de 2026**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no art. 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar Municipal nº 005/2002 e suas alterações, na Lei Complementar Municipal nº 079/2014 e suas alterações, na Lei Complementar Municipal nº 123/2023 e demais normas legais aplicáveis, **Torna Pública** a abertura de **Concurso Público** destinado ao provimento de cargos de provimento efetivo e à formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Conquista D'Oeste/MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente **Concurso Público** será regido por este Edital, executado pela **Associação Atame Educacional e Concursos**, doravante denominada **Instituto Atame**, com auxílio da **Comissão Organizadora do Concurso Público**, que ficará instalada na sede da **Câmara Municipal de Conquista D'Oeste – MT**, localizada na **Avenida das Acácias, 245 – Centro – Conquista D'Oeste – MT – CEP: 78.254-000**, de **segunda a sexta-feira, das 7h:00 às 13h00**.
- 1.2. O Concurso Público, objeto do presente Edital, destina-se à seleção de candidatos para o provimento de cargos vagos e à formação de cadastro de reserva, conforme disposto no **ANEXO I** deste Edital, condicionada à investidura ao cumprimento de todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.
- 1.3. A **Comissão Organizadora do Concurso Público** publicará avisos de todas as etapas deste Concurso Público, através de Editais Complementares que serão publicados no **Diário Oficial do Município** - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no mural da Câmara Municipal, no site oficial da Câmara Municipal - [www.conquistadoeste.mt.leg.br](http://www.conquistadoeste.mt.leg.br) e no site da instituição organizadora - <https://institutoatame.org.br/>.
- 1.4. **Toda menção a horário neste Edital, e seus Editais Complementares, terá como referência o horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso.**
- 1.5. A prova será realizada na cidade de Conquista D'Oeste-MT.

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:**

- 2.1. Para a investidura no cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **Anexo I**, que lhes sejam respectivos, além de:
- 2.2. Ser aprovado neste Concurso Público;
- 2.3. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
- 2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.5. Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
- 2.6. Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
- 2.7. Apresentar título de eleitor e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 2.8. Certidões Negativas: Cível e Criminais dos últimos 05 (cinco) anos de todos os Estados da Federação brasileira em que candidato já residiu;
- 2.9. Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;
- 2.10. Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal, exigidos para o exercício dos cargos, conforme especificado no **Anexo I** deste Edital;
- 2.11. Comprovação de aptidão física e mental para o exercício da função, consubstanciadas em Atestado de Saúde Ocupacional emitido por profissional(is) indicado(s) pela Câmara Municipal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ 04.219.415/0001-01**

2.12. Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste concurso público.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE CONCURSO PÚBLICO

3.1. Para a execução deste concurso público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	
Das Inscrições	Data Prevista
<b>Publicação do Edital</b>	<b>29/06/2026</b>
Impugnação do Edital	30/06 e 1º/07/2026
Resultado contra o Edital de Abertura	Até o dia 06/07/2026
Período geral de realização das inscrições.	De 07/07 a 05/08/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 07/07 a 09/07/2026
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	Até o dia 13/07/2026
Período de interposição de recurso de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas.	Dias 14/07 e 15/07/2026
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Pessoa com Deficiência, nos termos do item 6. deste Edital.	Até o dia 05/08/2026
<b>Vencimento dos boletos de inscrição.</b>	<b>06/08/2026</b>
Publicação dos Candidatos Inscritos Deferidos e Indeferidos, com PcD	Até o dia 10/08/2026
Período de interposição de recurso contra a publicação dos Candidatos Inscritos Deferidos ou Indeferidos, como PcD.	11/08 e 12/08/2026
Publicação da Lista de Homologação dos candidatos inscritos, com PcD	Até o dia 14/08/2026
<b>Das Provas e Entrega de Títulos</b>	<b>Data Prevista</b>
Publicação do local e horário de realização das provas objetivas, bem como a entrega de títulos.	Até o dia 14/08/2026
<b>Data da realização das provas objetivas, bem como a entrega de títulos.</b>	<b>23/08/2026</b>
<b>Dos Resultados</b>	<b>Data Prevista</b>
Publicação do gabarito preliminar das provas objetivas	Até as 17h00 do dia 24/08/2026
Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas do Concurso Público.	25 e 26/08/2026
Publicação da pontuação dos títulos	Até o dia 26/08/2026
Prazo para interposição de recursos contra a pontuação de títulos.	27 e 28/08/2026
Publicação do Resultado Preliminar	Até o dia 04/09/2026
Prazo para interposição de recursos contra o Resultado Preliminar do Concurso Público.	08 e 09/09/2026
Publicação do Resultado Final deste Concurso Público	Até o dia 14/09/2026
<b>Do Prazo de Interposição de Recursos</b>	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (I) impugnação do Edital de Abertura, (II) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (III) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (IV) divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas; (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos (se houver); e (VI) divulgação do resultado preliminar do concurso público.	2 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico [www.institutoatame.org.br](http://www.institutoatame.org.br), durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.



- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
- a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;
  - b) Acessar o endereço eletrônico [www.institutoatame.org.br](http://www.institutoatame.org.br) e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet; e
  - c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, casa lotérica ou via internet banking, respeitando os horários de atendimento e transações financeiras de cada instituição, até a data indicada como de vencimento, de acordo o cronograma estabelecido **subitem 3.1. deste Edital.**
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5.** e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.6. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.7. **Será permitida apenas uma inscrição por candidato**, seja mediante solicitação de isenção, seja mediante pagamento da taxa de inscrição. Na hipótese de realização de duas ou mais inscrições, observados os procedimentos estabelecidos neste Edital, **será considerada válida apenas a última inscrição realizada e efetivada.**
- 4.8. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Concurso Público.
- 4.9. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso público, em especial, do endereço residencial e telefone atualizado.
- 4.10. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Câmara Municipal de Conquista D'Oeste/MT** tem o direito de excluí-lo do concurso público, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.
- 4.11. A **Câmara Municipal de Conquista D'Oeste/MT** e o **Instituto Atame**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato e confirme se sua inscrição foi validada.
- 4.12. Encerrado o período de inscrições, não serão permitidas alterações, **salvo** correção de dados pessoais. Nesse caso, o candidato poderá realizar a alteração na **Área do Candidato**, com **login** (CPF) e **senha**, no site <https://institutoatame.org.br/>, por meio de recurso no prazo previsto neste Edital ou, ainda, no dia da prova, mediante apresentação de documento original e registro em ata de sala.
- 4.13. A **Comissão Organizadora do Concurso Público** publicará aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.



- 4.14. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).
- 4.15. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no caput do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 4.16. O ato de inscrição autoriza a Banca Organizadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.

## 5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **Anexo I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002, comprovando que já tenha realizado no mínimo três doações antes do lançamento deste Edital;
  - Candidatos trabalhadores que percebam até um salário-mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08.
- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- a) Para o Candidato doador regular de sangue: preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **Instituto Atame – <https://institutoatame.org.br/>**, inserindo/anexando, **obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**:
- Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.6.1, “a”, deste Edital;
  - Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
  - Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento deste Edital.
- b) Para os candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados: preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **Instituto Atame – <https://institutoatame.org.br/>**, inserindo/anexando, **obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**, conforme o caso:
- empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido;
  - servidores públicos: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de 30 (trinta) dias a contar da data do início das inscrições;
  - autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;



- b.4) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- b.5) pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.6) estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- b.7) desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.
- 5.5. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste Concurso Público.
- 5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
- Não preencherem o respectivo requerimento eletrônico de isenção, bem como o envio de documentos solicitados, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
  - Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
  - Não observarem as formas, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4;
  - Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7. Após o preenchimento do requerimento eletrônico de isenção e o envio da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, conforme procedimentos previstos no item 5.4. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.
- 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **Instituto Atame**.
- 5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

## 6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 6.1. Em atendimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), na Lei Federal nº 12.764/2012, no Decreto Federal nº 3.298/1999, no Decreto Federal nº 9.508/2018 e no art. 20 da Lei Complementar Municipal nº 123/2023, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), inclusive às pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 6.2. Será assegurada a reserva de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para cada cargo às Pessoas com Deficiência (PcD), observadas as disposições da Lei Complementar Municipal nº 123/2023.



- 6.2.1. Para fins de cálculo da reserva de vagas de que trata o subitem anterior, será aplicado o percentual de 10% (dez por cento) sobre o total de vagas ofertadas para cada cargo, desprezando-se a fração decimal eventualmente apurada, nos termos do art. 20 da Lei Complementar Municipal nº 123/2023.
- 6.3. A Pessoa com Deficiência, para efeito de prova especial, deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio, o tipo de deficiência de que é portadora, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.
- 6.4. A Pessoa com Deficiência participará deste **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção quanto o conteúdo das provas, critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas e da pontuação mínima exigida.
- 6.5. À Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 9.508/18, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.
- 6.6. Para o Candidato se inscrever como pessoa com deficiência deverá **preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como **requerer a condição de sua inscrição como Pessoa com Deficiência – PcD, além de informar caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial**, no período compreendido entre o início das inscrições e às **23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **Instituto Atame – <https://institutoatame.org.br/>**, inserindo/anexando, obrigatoriamente: **(i)** Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência - PcD preenchido, assinado e digitalizado (modelo conforme **Anexo III** deste Edital); **(ii)** Laudo Médico, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/18; **(iii)** Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.6.1, “a”, deste Edital; **(iv)** Cadastro de Pessoa Física – CPF; através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**.
- 6.7. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
- Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e
  - Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a Comissão Organizadora do Concurso.
- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso.

## 8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 8.1. Para fins de avaliação dos candidatos, o presente Concurso Público será constituído por:
- 8.1.1. Provas objetivas**, para todos os cargos, de caráter **eliminatório e classificatório**;
  - 8.1.2. Prova de títulos**, exclusivamente para o cargo de Advogado, de nível superior, de caráter **classificatório**, sendo sua apresentação facultativa.



## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E ENTREGA DE TÍTULOS

- 9.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **23/08/2026**, com tempo de duração de **3 (três) horas** ininterruptas, já incluído nesse período o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas da prova, sendo que o local e horário serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.
- 9.2. O local da prova será divulgado por Edital Complementar e publicado no **Diário Oficial do Município** - <https://amm.diariomunicipal.org/>.
- 9.2.1. Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites da **Câmara Municipal de Conquista D'Oeste/MT** - [www.conquistadoeste.mt.leg.br](http://www.conquistadoeste.mt.leg.br) e do **Instituto Atame** - <https://institutoatame.org.br/>, na Área do Candidato, o local e a sala onde irão realizar a prova.
- 9.3. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início, sendo que, neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do **Concurso Público**, nos termos do subitem **7.2.**, do presente Edital.
- 9.4. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajes inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 9.5. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao **Concurso Público**, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, salvo com a devida autorização da **Comissão Organizadora do Concurso Público**.
- 9.6. Recomenda-se que o candidato compareça ao local de realização da prova com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário estipulado, **munido, obrigatoriamente, do documento de original (observar o subitem 9.6.1., do presente Edital) e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.**
- 9.6.1. Para fins deste **Concurso Público**, são considerados os seguintes documentos:
- a) Carteiras e/ou Cédulas de expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; b) Cédulas Profissionais fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do **CREA**, do **CRC**, etc.; c) Carteira de Trabalho e Previdência Social; d) Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei Federal n.º **9.503/97**; e e) Carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais.
- 9.6.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato localizar com antecedência suficiente o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 9.7. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas.
- 9.7.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, **30 (trinta) dias** antes da data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.
- 9.8. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.9. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.



- 9.9.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 02 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 9.9.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.10. Os candidatos **poderão ingressar na sala de prova portando garrafa de água e/ou lanche**, desde que a **garrafa seja transparente**, esteja sem rótulo e contenha apenas líquido. O **lanche deverá estar acondicionado em embalagem igualmente transparente e sem rótulo**, de modo a permitir a devida fiscalização.
- 9.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da equipe de **organização e fiscalização do certame**.
- 9.12. Durante a realização das provas, o candidato **não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos**, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, salvo com autorização prévia do **Instituto Atame**, conforme a natureza da prova a ser realizada, sob pena de **eliminação** do certame.
- 9.13. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá **manter** telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob posse dele, **completamente desligado e guardado ou lacrado**, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até a saída definitiva do candidato do local de provas.
- 9.13.1. **Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, fornecida pela Banca Organizadora**, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da **Comissão Organizadora e do Instituto Atame**, que poderá eliminá-lo do **Concurso Público**.
- 9.14. É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço, sob pena de **eliminação** do certame.
- 9.15. O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual **por meio de detector de metais**, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Banca Organizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob pena de eliminação, em caso de recusa.
- 9.16. Será sumariamente **eliminado do Concurso Público**, o Candidato que:
- a) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; c) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; e) retirar-se definitivamente do local das provas, levando consigo a Folha de Resposta; f) romper, durante a permanência em sala de aplicação de prova, sem prévia autorização e o devido acompanhamento de fiscais de sala, o lacre de segurança do envelope plástico de guarda de objetos pessoais do Candidato; e g) tiver constatado, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.17. Após a devida identificação, assinatura da lista de presença e acomodação na sala destinada à aplicação da prova, **será vedada a saída do candidato da sala antes do início da prova**, salvo em situações excepcionais de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária, devidamente justificadas, **hipótese em que a saída será permitida exclusivamente sob acompanhamento de fiscal designado**.



- 9.17.1. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala de aplicação da prova será automaticamente eliminado do certame.
- 9.18. Por motivo de segurança, iniciada a prova, nenhum candidato poderá se retirar definitivamente da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da Comissão Organizadora do Concurso Público, que poderá eliminá-lo do certame.
- 9.19. Os candidatos poderão retirar-se da sala, levando o caderno de provas, somente após decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos) do efetivo início da prova.
- 9.20. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.20.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.20. deste Edital será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de Ocorrência de sala.
- 9.21. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.
- 9.22. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.
- 9.23. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo tratamento diferenciado em conformidade com o item 6. deste Edital.

## 10. DA FOLHA DE RESPOSTA

- 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetiva, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.

## 11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

- 11.1. As provas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

Cargos (Conforme Anexo I)	Tipo de Prova/Disciplinas	Nº Questões	Ponto por Questão	Total Pontos
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>				
Auxiliar de Serviços Gerais	-Língua Portuguesa	10	5,0	100
	-Matemática	10	3,0	
	-Conhecimentos Gerais	10	2,0	
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>				
Assistente Administrativo	-Língua Portuguesa	10	3,0	100
	-Matemática	05	1,0	
	-Conhecimentos Gerais	05	1,0	
	-Conhecimentos Específicos	15	4,0	
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>				
Advogado	-Língua Portuguesa	10	3,0	100
	-Conhecimentos Gerais	10	1,0	
	-Conhecimentos Específicos	15	4,0	
	-Títulos			



- 11.2. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.

## 12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 12.1. A divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas, será feita no 1º dia útil, posterior à data de aplicação das provas, a partir das 16h00, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

## 13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

- 13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de <b>especialização</b> , carga horária mín. 360 h.	1,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de <b>mestrado</b> .	2,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de <b>doutorado</b> .	3,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

- 13.2. Os títulos apresentados, sendo deferidos total ou parcialmente pelo **Instituto Atame**, terão sua pontuação publicada em uma lista específica.
- 13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.
- 13.4. Os títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.
- 13.4.1. Somente serão considerados títulos relacionados à respectiva área de atuação.
- 13.5. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, **nítida e devidamente autenticada em cartório** - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.
- 13.5.1. **Quando emitidos pela internet**, a comprovação dos títulos poderá ser feita, também, mediante a apresentação de fotocópia, **nítida e com o devido código de autenticidade eletrônica**, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.
- 13.6. O Título deverá ser entregue, acompanhado do Requerimento de Pontuação devidamente preenchido (**IV, deste Edital**), **na data da realização da prova objetiva, ao fiscal da sala em que o Candidato for designado, acondicionados dentro de envelope devidamente lacrado e identificado no lado de fora com o nome do Candidato e Cargo.**
- 13.6.1. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos (**Anexo IV, deste Edital**), devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.
- 13.7. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.
- 13.7.1. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.
- 13.8. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.



#### 14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 14.1. Será **considerado aprovado** ou classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova objetiva, e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas;
- 14.1.1. Será **considerado reprovado**, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova objetiva, ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
- 14.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
  - Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
  - Que tiver mais idade;
  - Sorteio público.

#### 15. DOS RECURSOS

- 15.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste Concurso, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial de Brasília.
- 15.2. Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (I) impugnação do Edital de Abertura, (II) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (III) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (IV) divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas; (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos (se houver); e (VI) divulgação do resultado preliminar do concurso público.
- 15.3. A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico (<https://institutoatame.org.br/>), devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas;
- 15.3.1. A interposição de impugnação contra este Edital poderá ser feita no prazo de 02 (dois) dias úteis, no período estabelecido no **item 3.1** deste Edital, através do sítio eletrônico (<https://institutoatame.org.br/>), das 00h00 do primeiro dia, até as 23h59 do último dia.
- 15.3.2. O impugnante deverá, obrigatoriamente, mencionar o item/subitem objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela **Comissão Organizadora do Concurso Público**.
- 15.3.3. Pedidos de impugnação do Edital desprovidos de argumentações pertinentes serão desconsiderados automaticamente.
- 15.3.4. Não caberá recurso administrativo contra o julgamento da **Comissão Organizadora do Concurso Público**, acerca da impugnação do Edital.
- 15.4. O recurso contra o gabarito preliminar de prova objetiva deverá ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, sucinto, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.



- 15.4.1. Serão liminarmente indeferidos os recursos:** a) enviados fora do prazo; b) que não estiverem devidamente fundamentados; c) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes; d) que estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital; e) que apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso; f) que apresentarem argumentação contra terceiros; g) que apresentarem argumentação em coletivo; e h) que desrespeitem a banca examinadora.
- 15.5.** Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.
- 15.6.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.
- 15.7.** Os recursos cujo teor desrespeite a **Comissão Organizadora do Concurso Público** serão indeferidos sem análise do mérito.
- 15.8.** Se do exame de recursos contra questões da prova objetiva resultar anulação ou alteração de alternativa, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.
- 15.9.** Após a análise dos recursos, será publicada no site do **Instituto Atame** apenas a decisão de **deferimento** ou **indeferimento**. A consulta ao conteúdo integral do julgamento de eventuais recursos será disponibilizada na **área restrita do candidato**, com acesso através do seu **Login** (seu CPF) e **Senha**, no portal: <https://institutoatame.org.br/>.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

- 16.1.** Após a divulgação do resultado final, o Concurso Público será homologado pelo Gestor da Câmara Municipal, mediante publicação resumida: (i) no Diário Oficial do Município <https://amm.diariomunicipal.org/>; (ii) no mural da Câmara Municipal e (iii) nos sites: [www.conquistadoeste.mt.leg.br](http://www.conquistadoeste.mt.leg.br) e <https://institutoatame.org.br/>.
- 16.2.** A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração.

## 17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1.** O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados neste concurso público, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 17.2.** No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente: (I) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio; (II) declaração sobre o exercício do cargo, emprego ou função pública; (III) certidão de tempo de serviço anterior, se houver; (IV) certidão de antecedentes criminais; e (V) demais documentos pertinentes exigidos no edital de convocação.
- 17.3.** Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.
- 17.4.** A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da **Câmara Municipal de Conquista D'Oeste/MT**, dentro da validade do Concurso.
- 17.5.** A nomeação dos candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio gestor da Câmara Municipal, sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Próprio de Previdência Social-RPPS**.
- 17.6.** Para efeito de posse, o candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exames clínicos e periciais, conforme subitem 2.11. deste Edital.



- 17.6.1. Os exames previstos no subitem 17.6. correrão às expensas do candidato.
- 17.7. Poderá não tomar posse, o candidato inscrito como pessoa com deficiência-pcd, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo, for comprovada.
- 17.8. Não será efetivada a posse do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.
- 17.9. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.
- 17.10. A posse deve ocorrer no **prazo de até 30 (trinta) dias**, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, mediante requerimento prévio devidamente justificado e motivado.
- 17.10.1. É de **15 (quinze) dias o prazo** para o candidato empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.
- 17.11. O candidato aprovado neste concurso público pode solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação, **no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da publicação do ato de nomeação para posse.
- 17.12. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. O período de validade deste Concurso Público será de **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 18.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.
- 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital
- 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 18.6. A **Câmara Municipal de Conquista D'Oeste/MT**, através da **Comissão Organizadora do Concurso Público**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar todas as publicações.
- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **Anexo I** - Quadro de Cargos, vagas e Requisitos; **Anexo II** - Conteúdo Programático das Provas Objetivas; **Anexo III** – Modelo de Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência – Pcd; **Anexo IV** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; e **Anexo V** – Atribuições Básicas dos Cargos.
- 18.8. Quaisquer informações relativas a este Concurso Público poderão ser obtidas, em dias úteis, durante o período de realização do certame, **de segunda a sexta-feira, das 7h00 às 13h00**, na sede da **Câmara Municipal de Conquista D'Oeste/MT** ou pelo telefone **(65) 3265-1114**; bem como junto ao **Instituto Atame**, pelo telefone **(65) 3365-5465**, observando-se o horário de atendimento, de **segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h30**.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 04.219.415/0001-01

---

- 18.9. No site do **Instituto Atame** - <https://institutoatame.org.br/>, o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital de abertura e Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso.
- 18.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **Comissão Organizadora do Concurso Público**.

Conquista D'Oeste/MT, 29 de junho de 2026.

**Noel de Souza**

Presidente da Câmara Municipal de Conquista D'Oeste

**Elton Queiroz de Freitas**

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

PCI Concursos



**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS, VAGAS E REQUISITOS**

Cód. Cargo	Nome do Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Total Geral de Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Venc. Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	Advogado	Bacharelado em Direito + Registro no respectivo órgão de classe.	CR	-	30h	6.595,08	130,00	Sede da Câmara Municipal
02	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	01	-	30h	3.235,89	95,00	Sede da Câmara Municipal
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	30h	1.882,79	50,00	Sede da Câmara Municipal

**Legenda:**

- CR: Cadastro de Reserva

- PcD: Pessoa com Deficiência



**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal.

**MATEMÁTICA:** Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Conquista D'Oeste/MT.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia da palavra Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações e problemas no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Geometria plana: ângulos (classificação e propriedades), Retas Paralelas, Perpendiculares e transversais, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo), Circunferência: área, perímetro e suas propriedades, Trigonometria no triângulo retângulo e um triângulo qualquer; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Estatística: gráficos e interpretação, média aritmética, média aritmética ponderada, moda e mediana; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Função Modular; Função Exponencial; Função Logarítmica; Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Probabilidades; Problemas de contagem, Fatorial de um número natural, Permutações, Arranjo e Combinações simples; Geometria Espacial: pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos, área e volume); Equações Polinomiais; Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de Conquista D'Oeste/MT.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Noções de Administração Pública: Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional e relações interpessoais. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Contratos Administrativos: Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** - Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint. Lei Orgânica Municipal e suas alterações.

### NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

**CARGO: ADVOGADO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Conhecimentos sobre fatos históricos do País, do Estado e do Município; Globalização e Blocos Econômicos; Problemas Ambientais Regionais; As Crises Mundiais Econômicas e Militares; História Política do Brasil e seus governos; Milagre Econômico, Períodos Inflacionários, Dívida Externa, Planos Econômicos no Brasil, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso; O Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar e os Governos democráticos. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Conquista D'Oeste/MT.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**1. DIREITO CONSTITUCIONAL E LEGISLAÇÃO LOCAL:** 1.1 Teoria da Constituição: conceito, classificação, tipos e Poder Constituinte (Constituição Federal de 1988). 1.2 Hermenêutica Constitucional: interpretação, integração, reforma, revisão e limites ao poder de reforma. 1.3 Teoria geral, direitos políticos e garantias sociais. 1.4 Organização Político-Administrativa: repartição de competências e autonomia dos entes federados. 1.5 O Município na Federação: interesse local, auto-organização e limites da competência suplementar. 1.6 Administração Pública: princípios constitucionais, regime dos servidores públicos e estabilidade. 1.7 Finanças Públicas: sistema orçamentário, fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 1.8 Reforma Tributária (EC nº 132/2023): transição federativa e novos critérios de repartição da receita municipal. 1.9 **Legislação Municipal Específica:** Lei Orgânica do Município de Conquista D'Oeste – MT (e suas alterações); Resolução nº 03/2012: Regimento Interno da Câmara Municipal de Conquista D'Oeste (e suas alterações); e Lei Municipal nº 123, de 27 de novembro de 2023: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Conquista D'Oeste/MT (e suas alterações). **2. DIREITO ADMINISTRATIVO E GESTÃO PÚBLICA DIGITAL:** 2.1 Regime Jurídico Administrativo e organização administrativa (Decreto-Lei nº 200/1967). 2.2 Entidades da Administração Indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2.3 Agentes Públicos: classificação, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. 2.4 Atos Administrativos: requisitos, atributos, classificação, vinculação e discricionariedade. 2.5 Controle da Administração: legalidade, mérito, desvio de poder, razoabilidade e proporcionalidade. 2.6 Licitações e Contratos Administrativos: princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade (Lei nº 14.133/2021). 2.7 Gestão Contratual: execução, sanções administrativas e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. 2.8 Domínio Público: regime jurídico dos bens públicos, afetação, desafetação, aquisição e alienação. 2.9 Proibição Administrativa: atos de improbidade e acordos de leniência (Leis nº 8.429/1992 e nº 14.230/2021). 2.10 Processo Administrativo e Transparência: direito de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). 2.11 Governança de



Dados: aplicação da LGPD no setor público (Lei nº 13.709/2018). 2.12 Transformação Digital: Governo Digital e Eficiência Pública (Lei nº 14.129/2021). 2.13 Política Nacional de Linguagem Simples: clareza e acessibilidade na redação jurídica oficial (Lei nº 15.263/2025). **3. DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO MUNICIPAL:** 3.1 Atividade Financeira do Estado: Orçamento Público, ciclo orçamentário e Lei nº 4.320/1964. 3.2 Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) – 11ª Edição. 3.3 Sistema Tributário Nacional: competências municipais e limitações constitucionais ao poder de tributar. 3.4 Impostos Municipais: IPTU, ITBI e a transição progressiva do ISS para o IBS (EC nº 132/2023). 3.5 Crédito Tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão (Código Tributário Nacional). 3.6 Processo Judicial Tributário: prescrição, decadência, dívida ativa e execução fiscal (Lei nº 6.830/1980). 3.7 Responsabilidade Fiscal: limites de despesa com pessoal e endividamento (LC nº 101/2000). 3.8 Precatórios Judiciais: regime constitucional, ordem cronológica e hipóteses de sequestro de verbas. **4. DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL:** 4.1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB): vigência, eficácia e interpretação. 4.2 Segurança Jurídica na Gestão Pública: análise dos artigos 20 a 30 da LINDB. 4.3 Parte Geral e Direito Real: pessoas jurídicas, bens e negócios jurídicos (Código Civil de 2002). 4.4 Responsabilidade Civil: teorias do risco, responsabilidade subjetiva e objetiva do Estado. 4.5 Propriedade e Função Social: usucapião urbana, rural e regularização fundiária. 4.6 Teoria Geral do Processo: normas fundamentais, jurisdição e competência (CPC/2015). 4.7 A Advocacia Pública no CPC: prerrogativas processuais, prazos diferenciados e honorários sucumbenciais. 4.8 Procedimento Comum: fase postulatória, instrutória e regime de provas. 4.9 Tutela Jurisdicional: sentença, coisa julgada e o regime da remessa necessária. 4.10 Execução contra a Fazenda Pública: cumprimento de sentença e regime de pagamentos. 4.11 Processo Coletivo: Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/1985) e Ação Popular (Lei nº 4.717/1965). **5. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO:** 5.1 Relação de Trabalho: contrato individual, remuneração, jornada e reflexos na Administração Pública. 5.2 Terceirização: responsabilidade subsidiária da Administração e fiscalização de contratos. 5.3 Previdência Social: Princípios e Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (Lei nº 9.717/1998). 5.4 Gestão Previdenciária: compensação entre regimes e impactos da EC nº 103/2019. **6. DIREITO PENAL (CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO):** 6.1 Delitos contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionários e por particulares (Código Penal). 6.2 Infrações Político-Administrativas: crimes de responsabilidade de Prefeitos e Vereadores (DL nº 201/1967). 6.3 Lavagem de Dinheiro: ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613/1998). **7. LEGISLAÇÃO ESTADUAL E NORMAS DO TCE-MT:** 7.1 Constituição do Estado de Mato Grosso: organização municipal e competências (arts. 173 a 215). 7.2 Controle Externo: Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso (LC nº 269/2007). 7.3 Código de Processo do Controle Externo (LC nº 752/2022). 7.4 Regimento Interno do TCE-MT (Resolução nº 16/2021). **8. JURISPRUDÊNCIA E PRECEDENTES DOS TRIBUNAIS:** 8.1 Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF): temas de repercussão geral, súmulas vinculantes e outros. 8.2 Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça (STJ): recursos repetitivos, enunciados etc. 8.3 Tribunal de Contas da União (TCU): entendimentos consolidados. 8.4 Deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT): Prejulgados, Resoluções Consultas, Acórdãos e julgados relevantes.



**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD**

**REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD – CONCURSO PÚBLICO**

**Nº 001/2026**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:**

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

( ) NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa com deficiência, conforme acima mencionado, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde do Município de Conquista D'Oeste-MT, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato



**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

**REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026:**

Nome do Candidato:

\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Código do cargo: \_\_\_\_\_

RG/CIN N.º \_\_\_\_\_ CPF/MF N.º : \_\_\_\_\_

**REQUEIRO** a atribuição de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) pontos, referente ao título constante da Tabela/Quadro do subitem 13.1., Letra “ \_\_\_\_\_ ”, do Edital de Concurso Público n.º 001/2026, para fins de classificação no certame.

(Obs.: Os títulos constantes do subitem 13.1., do Edital de Concurso Público não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**PARA USO EXCLUSIVO DO INSTITUTO ATAME**

Em cumprimento ao subitem 13.1., do Edital de Concurso Público n.º 001/2026:

- ( ) DEFERIMOS TOTALMENTE O REQUERIMENTO;
- ( ) DEFERIMOS PARCIALMENTE O REQUERIMENTO, ATRIBUINDO-LHE \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) PONTOS;
- ( ) INDEFERIMOS O REQUERIMENTO.

Conquista D'Oeste/MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Membro da Banca Examinadora

\_\_\_\_\_  
Membro da Banca Examinadora

\_\_\_\_\_  
Membro da Banca Examinadora

\_\_\_\_\_  
Membro da Banca Examinadora

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS**

**ADVOGADO**

**Condições de Trabalho:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas;
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e frequência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo e uso de uniforme.

**Atribuições:**

c) **Descrição Sintética:** Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; prestar consultoria e assessoramento jurídico de natureza consultiva e contenciosa à Mesa Diretora, à Presidência e às Unidades Administrativas; emitir pareceres jurídicos em processos administrativos e legislativos; analisar a legalidade de atos normativos, editais de licitação e contratos; elaborar peças processuais e manifestações jurídicas, zelando pela constitucionalidade e segurança jurídica das atividades da Edilidade.

**d) Descrição Analítica:**

- Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em ações, processos ou procedimentos administrativos em que seja autora, ré, interveniente ou interessada, atuando perante o Poder Judiciário, órgãos de controle e demais instituições públicas ou privadas;
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões Legislativas e às unidades administrativas da Câmara Municipal;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, procedimentos legislativos, licitações, contratos administrativos, convênios, termos de cooperação e demais atos administrativos;
- Examinar previamente a legalidade de editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e demais instrumentos jurídicos celebrados pela Câmara Municipal;
- Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, atos normativos e demais instrumentos jurídicos de interesse institucional da Câmara;
- Analisar a constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa de proposições legislativas em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- Prestar assessoramento jurídico às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal, inclusive em audiências públicas, reuniões e processos legislativos;
- Promover a defesa dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal perante os órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas e o Poder Judiciário;
- Acompanhar e controlar prazos processuais em processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar manifestações, contestações, recursos, petições, memoriais e demais peças processuais necessárias à defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- Orientar juridicamente os órgãos administrativos da Câmara quanto à correta aplicação da legislação vigente;
- Participar da elaboração e revisão de normas internas, regimento interno, resoluções administrativas e demais atos normativos da Câmara Municipal;
- Atuar em procedimentos administrativos disciplinares, sindicâncias e processos administrativos quando designado;
- Assessorar juridicamente a Mesa Diretora e a Presidência em questões institucionais, administrativas e legislativas;
- Manter atualizado o acervo de legislação, jurisprudência e doutrina de interesse da Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades jurídicas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente;

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas;
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e frequência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

### ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar atividades de apoio técnico-administrativo de média complexidade, abrangendo o atendimento ao público, a instrução e tramitação de processos administrativos e legislativos, a redação oficial, o suporte em licitações e contratos, além da organização de arquivos e controle patrimonial, visando subsidiar as atividades da Presidência, das Comissões e do Plenário da Câmara Municipal.

### b) Descrição Analítica:

- Efetuar atendimento ao público interno e externo, prestando informações sobre atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, recebendo, registrando e encaminhando demandas, bem como anotando recados e orientando os interessados;
- Executar atividades de apoio administrativo junto às unidades administrativas da Câmara Municipal, inclusive à Presidência, às Comissões Legislativas e ao Plenário;
- Executar atividades administrativas planejadas e dirigidas por servidores de nível superior ou pelo superior hierárquico;
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis, resoluções, regimento interno e normas administrativas da Câmara Municipal;
- Dar suporte às atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda e distribuição de bens, materiais e suprimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.
- Examinar processos administrativos e legislativos, observando a regularidade documental e procedimental;
- Proceder à tramitação de processos administrativos e legislativos, realizando registro, autuação, controle, movimentação e arquivamento de documentos;
- Consultar, organizar e manter atualizados os documentos, registros e processos em arquivos físicos e digitais;
- Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios e demais documentos administrativos ou de apoio às atividades legislativas;
- Redigir ofícios, comunicações internas, atas de reuniões, correspondências oficiais e demais expedientes administrativos e legislativos;
- Auxiliar na organização e registro das sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas, inclusive na elaboração e controle de atas e documentos correlatos;
- Executar atividades de recebimento, registro, controle e distribuição de correspondências, processos e demais documentos oficiais;
- Efetuar e/ou Auxiliar no levantamento, controle e inventário de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Operar sistemas informatizados e equipamentos de informática utilizados na gestão administrativa e no processo legislativo;
- Reproduzir cópias físicas ou digitais de documentos e processos administrativos e legislativos;
- Zelar pelos equipamentos, máquinas, documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Auxiliar as unidades administrativas na preparação de projetos básicos, termos de referência e demais documentos necessários à contratação de bens e serviços;
- Executar atividades relacionadas ao planejamento e acompanhamento das contratações de bens e serviços da Câmara Municipal, observadas as normas de licitações e contratos administrativos;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza administrativa das funções e de interesse da Câmara Municipal.



## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas;

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

### b) Atribuições:

**Descrição Sintética:** Executar atividades de apoio operacional de natureza diversa, compreendendo serviços de limpeza e conservação de ambientes, serviço de copa e manutenção de estoques, controle de acesso a instalações, zelando pelo fechamento de dependências, guarda de chaves e registro de ocorrências, conforme escala ou designação da chefia imediata.

### c) Descrição Analítica:

- Prestar todas as modalidades de auxílio nos serviços de limpeza, atendimento de expediente, segurança e vigilância, serviço de copa e outros serviços similares, de acordo como o posto de serviço para onde for expressamente destacado ou, de acordo com escala de serviço e instruções específicas recebidas;
- Outras atividades correlatas.

### Quando designado para exercer função de segurança e vigilância, o Auxiliar de Serviços Gerais desenvolve as seguintes tarefas principais:

- Responsabiliza-se pela segurança material e de pessoas, na função de vigia, guarda ou auxiliar de Portaria, segundo instruções e escala de serviço atribuída pelo chefe imediato;
- Verificar o fechamento de portas e janelas, o desligamento de luzes e aparelhos eletrônicos dos setores sob sua guarda, em seu turno de trabalho;
- É fiel depositário dos molhos de chaves das dependências e das instalações, numerando-as segundo códigos de seu domínio;
- Registra ocorrência de entradas e visitas de servidores fora do horário normal de expediente, registrando em seu boletim de ocorrências, o nome do servidor, assim como o período em que permaneceu no recinto;
- Mantém uma agenda atualizada, contendo telefones e endereços de autoridades, chefias e de telefones de serviços de emergência, para eventual necessidade de - comunicação em caso de emergência;
- Outras atividades correlatas.

### Quando designado para as funções de servente, limpeza e copa, o Auxiliar de Serviços Gerais desenvolve as seguintes tarefas principais:

- Limpeza de dependências da Secretaria e da Câmara Municipal, durante o expediente normal e, eventualmente, em horários especiais, quando da ocorrência de eventos para os quais for convocado;
- Serviço de copa, guarda e conservação de materiais e estoque de suprimentos da copa, cozinha e limpeza;
- Zelo pelo bom uso e conservação dos eletrodomésticos colocados à sua disposição;
- outras atividades correlatas, atribuídas pela chefia imediata.