

**ASSINATURA
ILIMITADA**

11

Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado e que mais aprova em concursos públicos.

QUERO GARANTIR MINHA
ASSINATURA ILIMITADA 11



GRAN
CONCURSOS



CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO – MT CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2026 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O **Presidente da Câmara Municipal de General Carneiro – MT** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de General Carneiro – MT e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas e de Provas e Títulos, para o provimento de vagas constantes no quadro da Câmara Municipal de General Carneiro – MT.

O presente Concurso Público destina-se ao provimento das vagas para os cargos previstas neste Edital e ao preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem ou sejam criadas durante o período de validade deste Concurso Público e necessárias à Câmara Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO CONCURSO PÚBLICO

1.1 O Concurso Público será executado sob responsabilidade do **Instituto Amazônico de Seleção e Promoção de Eventos – IASPE**, doravante **Instituto IASPE**.

1.2 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores e eventuais alterações e retificações, visa ao preenchimento de **04 (quatro) vagas imediatas** e formação de cadastro de reserva.

1.3 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral dos termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

1.4 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital serão nomeados no prazo de validade do Concurso Público.

1.5 O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período, a critério da Câmara Municipal de General Carneiro – MT.

1.6 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas, referente aos cargos previstos neste edital, que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.7 Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do resultado final, serão realizados oficialmente no seguinte endereço



eletrônico do **Instituto IASPE** <https://portal.institutoiaspe.com.br/>, no site da Câmara Municipal de General Carneiro – MT <https://camarageneralcarneiro.mt.gov.br/> e em Boletim do Jornal Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios <https://amm.diariomunicipal.org/publicacoes/>, assim como serão afixados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de General Carneiro – MT, localizada Rua Rachid J. Mamed, nº 222, Centro, General Carneiro – MT. Portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.8 O Concurso Público será realizado nas seguintes etapas:

- a) Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, **para todos os cargos;**
- b) Prova de Títulos**, de caráter classificatório, somente para os cargos de **Procurador Jurídico e Auditor de Controle Interno;**
- c) Prova Discursiva** de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de **Procurador Jurídico e Auditor de Controle Interno;** e
- e) Perícia Médica** para aqueles que concorrerem à reserva de vagas para pessoas com deficiência.

1.9 As etapas mencionadas no subitem 1.8 – alíneas “a, b, e c” serão executadas sob responsabilidade do Instituto IASPE e a indicada no subitem 1.8 – alíneas “d” será realizada pela Câmara Municipal de General Carneiro - MT.

1.10 As Provas serão realizadas na cidade de General Carneiro – MT.

1.11 Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail institucional: contato@iaspe.com.br, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9 (nove) horas às 17 (dezessete) horas (horário de Brasília).

1.12 Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora Fiscalizadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim, conforme **Portaria nº 12/2026**.

1.13 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terá como base o **horário oficial de Brasília**.

1.14 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para o endereço: contato@iaspe.com.br ou através do portal do candidato: <https://candidato.institutoiaspe.com.br/> em até 3 (três) dias após a publicação do Edital.

Após essa data, o prazo estará precluso.

- 1.14.1** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1 Os Cargos Públicos, código, vaga, vencimento, carga horária semanal, escolaridade e respectivo requisito são os especificados conforme o quadro a seguir:

| Cód. | NÍVEL SUPERIOR | VAGAS EFETIVAS | | Total | Carga horária semanal | Habilitação | Padrão de vencimento inicial | Valor da taxa de Inscrição | Tipo de Provas |
|------|---------------------|----------------|-----|-------|-----------------------|--|------------------------------|----------------------------|--|
| | | AC | PCD | | | | | | |
| 01 | Procurador Jurídico | 01 + CR* | CR* | 01 | 20h | Bacharel em Direito + Registro no Conselho de Classe (OAB) | R\$ 4.717,35 | R\$ 150,00 | P1 – Prova Objetiva; P2 – Prova de Títulos; e P3 – Discursiva. |

| Cód. | NÍVEL SUPERIOR | VAGAS EFETIVAS | | Total | Carga horária semanal | Habilitação | Padrão de vencimento inicial | Valor da taxa de Inscrição | Tipo de Provas |
|------|-----------------------------|----------------|-----|-------|-----------------------|---|------------------------------|----------------------------|--|
| | | AC | PCD | | | | | | |
| 02 | Auditor de Controle Interno | 01 + CR* | CR* | 01 | 20h | Bacharel em Administração, Contabilidade ou Direito + Registro no Conselho de Classe Respectivo | R\$ 2.679,15 | R\$ 150,00 | P1 – Prova Objetiva; P2 – Prova de Títulos; e P3 – Discursiva. |

| Cód. | NÍVEL MÉDIO | VAGAS EFETIVAS | | Total | Carga horária semanal | Habilitação | Padrão de vencimento inicial | Valor da taxa de Inscrição | Tipo de Provas |
|------|-----------------------|----------------|-----|-------|-----------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------|
| | | AC | PCD | | | | | | |
| 03 | Agente Administrativo | 01 – CR* | CR* | 01 | 40h | Nível Médio Completo | R\$ 1.782,11 | R\$ 100,00 | P1 – Prova Objetiva. |

| Cód. | NÍVEL MÉDIO | VAGAS EFETIVAS | | Total | Carga horária semanal | Habilitação | Padrão de vencimento inicial | Valor da taxa de Inscrição | Tipo de Provas |
|------|------------------------|----------------|-----|-------|-----------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------|
| | | AC | PCD | | | | | | |
| 04 | Assistente de Plenário | 01 + CR* | CR* | 01 | 40h | Nível Médio Completo | R\$ 1.700,10 | R\$ 100,00 | P1 – Prova Objetiva. |

*CR – Cadastro de Reserva

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital para certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no cargo público.

3.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <https://portal.institutoiaspe.com.br/>, no período entre as **0 (zero) horas** do dia **30/06/2026** e as **23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos** do dia **28/07/2026**. Os candidatos deverão:

3.2.1 Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo**

responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do boleto bancário para pagamento.

3.2.2 Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa com Deficiência (PcD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para a realização da Prova, em conformidade com o item 4.17 deste edital.

3.2.3 Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.2.4 Ao inscrever-se, o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.2.5 Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.2.6 Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento.

3.2.7 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto (dia **28 de julho de 2026**), poderá ser pago, também, mediante **PIX**. Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do Banco Central, que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e **não terão a devolução do valor pago.**

3.2.8 O candidato poderá reimprimir seu boleto bancário somente até a data de vencimento do boleto (dia 28 de julho de 2026).

3.2.9 Após esta data, os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento, e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

3.2.10 Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição.

3.2.11 No caso de agendamento do pagamento do boleto, a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que, se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada, a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de

Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

3.2.12 Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

3.2.13 Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, ela não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.3 A **Câmara Municipal de General Carneiro - MT** e o **Instituto IASPE** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do **Instituto IASPE** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.4 Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato deverão ser comunicados imediatamente ao **Instituto IASPE** através do e-mail: contato@iaspe.com.br, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, esta ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que se realize a devida correção na Lista de Presença, obrigatoriamente.

3.5 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Câmara Municipal de General Carneiro - MT excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser exonerado.

3.5.1 O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição. Essas informações implicam o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como das instruções contidas em comunicados e em outros editais relacionados a este Concurso Público que venham a ser publicados. O candidato não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza em relação a essas normas e instruções.

3.5.2 Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação.

3.6 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento. Portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o cargo público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.7 Depois de efetivadas as inscrições, estas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.7.1 Na hipótese de suspensão do certame com posterior retomada, não haverá restituição automática da taxa, salvo se houver desistência formal do candidato em razão de alteração substancial do cronograma ou das condições originalmente estabelecidas, nos termos definidos em ato específico.

3.7.2 O procedimento para restituição será divulgado em comunicado próprio, com indicação do prazo para requerimento, canal de solicitação, documentos mínimos e prazo estimado para pagamento.

3.7.3 A restituição será realizada, preferencialmente, na conta bancária indicada pelo candidato ou por outro meio administrativo idôneo.

3.8 Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no cronograma anexo III deste edital, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a **Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público** e o **Instituto IASPE** por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

3.9 ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.9.1 O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período entre **0 (zero) horas** do dia **30 de junho de 2026** e **23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos** do dia **02 de julho de 2026**.

3.9.2 A solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível no endereço eletrônico na área do candidato no período constante no cronograma do edital.

3.9.3 Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição:

3.9.4 Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei 8.795/2008:

Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem **desempregados** ou que percebam até 1 **(um) salário mínimo e meio**, deverão entregar a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente, tais como: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do CRC, OAB, etc.; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);
- d) **cópia da Carteira de Trabalho**, sendo das seguintes partes:
 - i. da folha de identificação com foto;
 - ii. da folha onde consta a última contratação seguida da próxima folha em branco; e
 - iii. das alterações salariais seguida com a próxima folha em branco.
- e) **comprovante de renda, se exerce atividade remunerada** (holerite, recibo, contracheque ou declaração de autônomo);
- f) **comprovante que está desempregado**: por exemplo, com apresentação de cópia da Carteira de Trabalho, ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou da publicação do ato de exoneração se ex-servidor público do regime estatutário, bem como declaração de próprio punho que se encontra desempregado, podendo responder posteriormente por qualquer declaração inverídica;
- g) será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nesta Lei, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé, a redução de que trata esta Lei. A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa, que, uma vez efetivada, implicará na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

3.9.5 Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 - Referenciado neste Decreto, o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo

Federal – **CadÚnico** poderá solicitar isenção de taxa apresentando o comprovante do referido cadastro e comprovante do último do benefício recebido.

3.9.6 Lei estadual nº 7.713/2002: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem **doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, três doações em até doze meses antes da publicação deste edital**, deverão entregar a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios**:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo); e
- d) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, que comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, três doações antes da publicação deste edital.

3.9.7 Lei nº 11.238/2000: Ficam **isentos** do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos realizados pela Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas e entidades mantidas pelo Poder Público Estadual **os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso**, que prestarem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos, bem como os jurados que prestarem serviço perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso.

3.9.8 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos na condição de:

- I. Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e Suplentes; II - Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- II. Coordenador de Seção Eleitoral;
- III. Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
- IV. designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;
- V. jurado, nos moldes contidos na Seção VIII, Capítulo II, Título I, Livro II do Decreto Lei nº [3.689](#), de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal).

3.9.9 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito, e considera-se cada turno como uma eleição.

3.9.10 Para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, o eleitor convocado e o jurado terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou

Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri por, no mínimo, **2 (dois)** eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo) ou júri, consecutivos ou não.

- a) Para fins de comprovação do serviço prestado, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

3.9.11 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas nos itens anteriores, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **obrigatoriamente** enviar o **requerimento de isenção**, conforme ANEXO III juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação na hora de efetuar a inscrição no portal do candidato.

3.9.12 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico <https://portal.institutoiaspe.com.br/> até às **23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do dia 02 de julho de 2026**.

3.9.13 No caso de **indeferimento** do requerimento da isenção o candidato, que ainda tiver interesse em participar do Concurso Público, deverá recolher o valor da inscrição até o último dia de inscrição, **28 de julho de 2026**.

3.9.14 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito:

- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do certame, se a falsidade for constatada antes da homologação;
- b) a exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação/contratação; e
- c) a declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a publicação.

3.9.15 A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa, que, uma vez efetivada, implicará na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PEDIDOS ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1 Fica assegurada a reserva mínima de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência (PcD) neste Concurso Público, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999 e Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.2 Considerando o número reduzido de vagas por cargo público, o percentual será aplicado sobre o total de vagas providas durante a validade do concurso, respeitada a ordem de classificação específica, arredondando-se eventual fração para o número inteiro subsequente.

4.3 Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (pessoa com deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em legislação, sendo mantida a proporção no cadastro de reserva.

4.4 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do concurso público.

4.5 Em obediência também, ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do concurso, será observada a reserva legal de 5% para candidatos com deficiência, incidindo a primeira convocação pela lista geral na 5ª (quinta) nomeação, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª, e assim sucessivamente, de modo a preservar a proporcionalidade da reserva ao longo das nomeações, do Concurso Público, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas nos termos dos §§1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298/99.

4.6 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência (PcD). Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a admissão.

4.7 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas à pessoa com deficiência (PcD), estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.8 Serão consideradas pessoas com deficiência (PcD), aquelas que se enquadrem no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com redação alterada pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

4.8.1 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.9 O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do cargo público especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

4.10 O candidato PcD que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.11 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4.12 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos (PcD), essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

4.13 Após a **admissão do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de cargo.**

4.14 Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica Oficial, designada pela Câmara Municipal de General Carneiro - MT, que terá a assistência de equipe multiprofissional, que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do cargo pretendido.

4.15 A avaliação do potencial de trabalho do candidato (PcD) obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.16 Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

4.17 DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA será nos seguintes termos:

4.18 As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar pelo portal do candidato <https://candidato.institutoiaspe.com.br/>, até o término das inscrições, ou seja, até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do dia 28 de julho de 2026 os seguintes documentos:

4.18.1 Laudo médico original e expedido no prazo máximo de **36 (trinta e seis) meses** antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G.), opção do cargo público, juntamente com a Declaração (**anexo IV**).

4.19 Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e a Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terão validade somente para este Concurso Público.

4.20 Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado. Sendo assim, não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.21 O Instituto IASPE e a Câmara Municipal de General Carneiro - MT não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem deles, sendo rejeitada solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não o estabelecido acima.

4.22 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico e declaração.

4.23 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.24 Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição e comprovar a necessidade através de laudo/atestado médico juntamente com a Declaração (modelo do Anexo IV), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, conforme item **4.17** e seguintes do Edital. O Instituto IASPE, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

4.24.1 A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por

equipe multiprofissional.

4.25 A não solicitação das condições especiais para a realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital, eximirá o **Instituto IASPE**, bem como a **Câmara Municipal de General Carneiro - MT**, de qualquer providência.

4.26 Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

4.27 O candidato está ciente de que a realização da prova nas condições do item **4.17** e seguintes do edital não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Admissional Oficial designada pela Câmara Municipal de General Carneiro - MT.

4.28 O documento comprobatório deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e encaminhado juntamente com a Declaração, detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, deverão encaminhar os documentos pelo portal do candidato <https://candidato.institutoiaspe.com.br/>, até o término das inscrições.

4.29 O **Instituto IASPE** e a **Comissão de Concurso Público**, de acordo com a possibilidade de atendimento, indeferirão as solicitações que não se enquadrarem nos termos do **item 4.17** e seguintes do edital.

4.30 Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios:

I. Necessidades Físicas:

- a) acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.
- b) apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.
- c) auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.
- d) mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, será providenciada estrutura adequada para a realização da prova.
- e) sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

f) uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (bomba de insulina, marca-passos etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastas intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do **detector de metais**.

g) uso de almofada: o candidato que necessitar usar almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

II. Necessidades Visuais:

a) **auxílio para o preenchimento do cartão de respostas:** ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

b) **prova Ampliada:** ao candidato com baixa visão será disponibilizada a prova impressa em caracteres ampliados. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte desejada: 18, 24 ou 28. Não havendo indicação, a prova será confeccionada em fonte 24. O candidato com esse tipo de prova, é orientado, de preferência, a sentar-se nas últimas carteiras da sala.

c) **ledor:** ao candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

III. Necessidades Auditivas:

a) **intérprete de Libras:** ao candidato com deficiência auditiva que necessitar de um, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.

b) **leitura Labial:** para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

c) **prótese Auditiva:** o candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

IV. Necessidades Complementares:

a) **Tempo Adicional:** ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo

adicional de até **1 (uma) hora** para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.

b) sala para Amamentação: a candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança, que deverá permanecer com a responsável em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o(a) acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o(a) acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, **a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos**, e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

c) nome Social: o candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

d) outras condições: o candidato que necessitar de outras condições não listadas anteriormente, deverá especificar na declaração (modelo disponível no anexo) e comprovar a necessidade para que possa ser analisado.

4.31 A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para a realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá **o Instituto IASPE e a Câmara Municipal de General Carneiro - MT**, de qualquer providência.

4.32 Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos no Anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO**

TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS seja qual for o motivo alegado, participando do certame nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.33 O candidato que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.34 Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

4.35 Na data prevista para a divulgação do Edital de Relação de Candidatos PcD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais, será publicado no site <https://portal.institutoiaspe.com.br/> um informativo com a relação dos candidatos que tiveram o pedido de condição especial deferidos.

4.36 As despesas relativas ao envio dos documentos comprobatórios serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.37 A não observância pelo candidato de qualquer uma das disposições do item **4** e subitens implicará a perda do direito à contratação para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD).

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS, E DA PROVA DISCURSIVA

5.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **30 de agosto de 2026** (DOMINGO) – **Turno Matutino** para **TODOS OS CARGOS**, desde que não haja qualquer imprevisto, no mesmo dia será realizado a Prova Discursiva para **OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** – conforme data indicada no **ANEXO III – CRONOGRAMA**, em locais a serem oportunamente divulgados.

5.1.1 A Prova Objetiva terá duração de:

a) **3 (três) horas** para **OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO** (**AGENTE ADMINISTRATIVO**) e (**ASSISTENTE DE PLENÁRIO**) incluindo o tempo para assinatura do cartão de respostas, lista de presença e transposição de respostas do caderno de provas para o cartão de respostas.

5.1.2 A Prova Objetiva, Prova Discursiva terá duração de:

a) **4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos** para **OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**, incluindo o tempo para realização da **Prova Discursiva** para o cargo de (**PROCURADOR JURÍDO**) e de (**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**), além da assinatura do cartão de respostas, lista de presença e transposição de respostas do caderno de provas para o cartão de respostas.

5.1.3 A Prova Objetiva e a Prova Discursiva serão realizadas na cidade de **General Carneiro – MT**, no Turno Matutino, iniciando a aplicação às **8 (oito) horas ou ao sinal da coordenação de provas**, no **horário oficial de Brasília**.

5.1.4 Os portões serão abertos às **7 (sete) horas** e serão fechados às **8 (oito) horas**; o cumprimento do horário previsto de **fechamento dos portões será comprovado na presença de, no mínimo, 3 (três) candidatos convocados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura de termo formal**.

5.1.5 Entre o fechamento do portão às **8 (oito) horas** e o início da aplicação das provas, os candidatos deverão obrigatoriamente permanecer na sala de prova, não podendo ir ao banheiro sem o acompanhamento de 1 (um) fiscal de provas. Nesse período:

- a) Serão entregues os materiais necessários para aplicação do concurso público;
- b) Coleta de impressões digitais; e
- c) Leitura de instruções pelos fiscais de sala.

5.1.6 Somente será permitido ao candidato **RETIRAR-SE DEFINITIVAMENTE DA SALA DE PROVA**, sem o Caderno de Provas, após transcorrido o tempo de:

- a) **2 (duas) horas** de seu início, mediante a entrega obrigatória do Cartão de Respostas, devidamente preenchido e assinado, ao fiscal – para os **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**; e
- b) **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos** de seu início, mediante a entrega obrigatória do Cartão de Respostas, Prova Discursiva definitivo devidamente preenchido e assinado, ao fiscal – para os **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**.

5.1.7 Neste certame o candidato **poderá levar o Caderno de Provas** com o rascunho do gabarito, no **decorso dos últimos 30 (trinta) minutos** do horário previsto para o seu término, sem exceção.

5.1.8 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido e/ou se recusar a entregar o Caderno de Prova e o Cartão de Respostas ao fiscal terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do processo.

5.1.9 Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

5.2 O edital de Convocação para a Prova Objetiva (contendo a data, o local e o horário para a realização das provas) está previsto para ser publicado conforme anexo III.

5.2.1 Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da

Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site <https://portal.institutoiaspe.com.br/>. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

5.3 O Instituto IASPE e a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de General Carneiro - MT não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

5.4 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu cargo público neste Concurso Público.

5.5 O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de **1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original — são considerados documentos de identidade os originais de Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, nos termos da Lei nº 8.603/88).

5.6 Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

5.7 Documentos digitais (nato-digitais) NÃO SERÃO ACEITOS, por medida de segurança, uma vez que será proibido a entrada nas dependências dos locais de prova com qualquer tipo de eletrônico, inclusive celular.

5.8 É obrigatória a apresentação do **documento oficial de identidade** (original e com fotografia), **SOMENTE NA FORMA IMPRESSA**, no dia de realização das provas. Serão considerados documentos oficiais de identidade, reforçando: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

5.9 Como identificação, **NÃO SERÁ ACEITO** documento digital com **QR CODE impresso**, ou outro documento digital, uma vez que ***não é permitida a utilização de aparelho celular nas dependências dos locais de prova***. Não se ignora a ampla validade dos documentos de identificação na forma digital, mas o simples fato de **o aparelho celular não poder ser utilizado nas dependências do local de realização das provas**, inviabiliza a possibilidade de apresentá-lo por meio eletrônico.

5.10 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line ou off-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade e CPF, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis, danificados, rasurados e/ou não identificáveis.

5.11 Por ocasião da realização das Provas Objetivas, o candidato que não apresentar documento de identidade oficial (original e com fotografia), na forma definida neste Edital, não poderá realizar as provas e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público.

5.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade oficial (original e com fotografia), por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, **15 (quinze) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e assinatura em formulário próprio, pela coordenação de fiscalização das provas.

5.13 O registro da identificação especial, com coleta de digitais, será exigido pela coordenação de fiscalização das provas ao candidato que apresentar Boletim de Ocorrência (BO) da Polícia Civil por perda ou roubo de seus documentos e daquele cujo documento de identidade oficial (original e com fotografia) apresentar dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura da pessoa portadora.

5.14 Não serão aceitos como válidos os documentos originalmente físicos, apresentados de forma digitalizada.

5.15 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados, bem como documentos destinados a outros fins, tais como Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97; Carteira de Estudante; Crachás; Identidade Funcional, de natureza pública ou privada; Protocolo; Comprovante Definitivo de Inscrição, tampouco a cópia do documento oficial, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes neste edital.

5.16 Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento é obrigatória a apresentação do registro da ocorrência em órgão policial e, nesse caso, o candidato poderá ter coletada a

sua impressão digital e ser fotografado.

5.17 O candidato deverá colocar sua **assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identificação**, vedada a colocação de rubrica.

5.18 O Instituto IASPE recomenda que o candidato **leve apenas o documento de identificação; CANETA AZUL OU PRETA**, fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**; **recipiente próprio de uso individual para consumo de água, em embalagem transparente e sem rótulo**.

5.19 Outros pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos fiscais, durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova.

5.20 O Instituto IASPE e a Câmara Municipal de General Carneiro - MT não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem aos pertences dos candidatos.

5.21 Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando, **NO LOCAL ESPECÍFICO DESIGNADO** pelo fiscal de Sala, nada podendo ficar debaixo das carteiras ou próximo ao candidato na hora da aplicação da prova, **passível de eliminação** o descumprimento dessa medida de segurança.

5.22 Durante a realização da Prova Objetiva, os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios, seja em qualquer outra dependência do local de prova.

5.23 O Instituto IASPE **RECOMENDA** que os candidatos **não levem os aparelhos** e itens supracitados aos locais de prova.

5.23.1 **Todos os candidatos**, antes de adentrar nas dependências do local de aplicação bem como nas salas de provas, deverão **obrigatoriamente**:

a) **passar pelo DETECTOR DE METAL**;

b) se portar algum objeto não permitido, deverá guardar no invólucro lacrado na frente do fiscal de sala, para que seja permitido o ingresso do candidato à sala de aplicação; o não atendimento deste item acarretará a **eliminação** imediata do concurso público.

5.23.2 Poderá, no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

5.23.3 O candidato poderá ser convidado a se retirar da sala de aula, surgindo indícios de fraude, para que se proceda a revista mediante **detectores de metais** e outros procedimentos para **dirimir eventuais fraudes ao concurso público**.

5.24 O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de objeto proibido; sendo detectado o porte após o início das provas, será automaticamente eliminado.

5.25 OS APARELHOS ELETRÔNICOS deverão permanecer **DESLIGADOS E GUARDADOS EM PORTA-OBJETOS LACRADO**. Caso tais aparelhos **EMITAM QUALQUER SOM**, o candidato **SERÁ ELIMINADO** do concurso público.

5.26 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos proibidos, incluindo os aparelhos eletrônicos, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado.

5.27 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, exceto nos casos expressamente previstos na legislação em vigor. O candidato que necessitar realizar a prova portando arma e for amparado pela Lei nº 10.826/2003 e alterações deverá indicar tal necessidade no formulário de inscrição e encaminhar, via upload, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei. **Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas que não estejam amparados pela Lei nº 10.826/2003 e alterações.**

5.28 O candidato poderá ser submetido a **detector de metais** durante à realização das provas.

5.29 Não será permitida nos locais de realização das provas a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto IASPE**, observadas as determinações deste Edital.

5.30 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 da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

5.31 Será fornecido pelo fiscal o Caderno da Prova Objetiva (Todos os Cargos), Folha da Peça Técnica (Procurador Jurídico) e Prova Discursiva (Auditor de Controle Interno) e o Cartão de Respostas, personalizado com os dados do candidato, para assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

5.32 As instruções que constam no Caderno de Prova e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto IASPE no dia da realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

5.33 O Fiscal de Prova ou qualquer colaborador que estiver trabalhando no dia da prova,

não se responsabilizará por qualquer material extraviado, perdido ou algo do gênero, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda de seus objetos.

5.34 Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso dos aparelhos eletrônicos mencionados no item 5.22, no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova, depois de feitas as diligências necessárias com os órgãos de segurança.

5.35 Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu cargo público, e um **CARTÃO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, cargo público e número de inscrição no Concurso Público.

5.36 Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do Caderno. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade, deverá comunicar imediatamente ao fiscal de sala.

5.36.1 O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO CARTÃO DE RESPOSTAS**.

5.36.2 No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

5.36.3 O **Cartão de Respostas e a Folha definitiva da prova Discursiva** são os únicos documentos válidos para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

5.36.4 Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **CARTÃO DE RESPOSTAS e DA PROVA DISCURSIVA** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do Cartão ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do **CARTÃO DE RESPOSTA e DA PROVA DISCURSIVA** implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

5.36.5 O **CARTÃO DE RESPOSTAS** será corrigido por meio óptico, portanto deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada

questão, o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

5.36.6 Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

5.36.7 O gabarito Preliminar, Definitivo e o oficial das provas objetivas serão divulgados por meio de Edital a ser publicado conforme no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

5.37 Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Cartão de Respostas do candidato.

5.38 Os **3 (três) últimos candidatos obrigatoriamente** deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando **o último deles tiver concluído a prova**, assinando ainda, os 3 (três) o termo de encerramento.

5.39 Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

5.40 Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, **exceto** no caso da candidata que estiver amamentando.

5.41 A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança, que deverá permanecer com a responsável em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o(a) acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o(a) acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos, e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.42 O Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, documento que garante a homologação da inscrição do candidato e que contém o horário e o local de realização da prova, será

disponibilizado no Sistema do Instituto IASPE por meio de acesso com o login e a senha, cadastrados no ato de inscrição, na data prevista no cronograma.

5.43 O candidato que, por qualquer motivo, não tiver disponível o seu CDI, deverá encaminhar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado conforme as orientações deste Edital, para o e-mail: contato@iaspe.com.br, até cinco dias úteis antes da data da prova, prevista no Cronograma, confirmada no site do **Instituto IASPE**.

5.44 O comprovante de pagamento do candidato será enviado ao Instituto IASPE, que analisará o pagamento, expedindo o CDI ou indeferindo a inscrição.

5.45 Também é responsabilidade do candidato pesquisar sobre o trajeto até o local de realização da prova indicado no CDI, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local com antecedência.

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

5.47 Não será permitido ao candidato realizar a prova fora da data confirmada, do horário ou do local determinados no CDI.

5.48 O não comparecimento para a realização da Prova Objetiva, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato, cujo nome constará como ausente na lista de resultados.

5.49 Reforçamos que o candidato deverá comparecer ao local de prova 60 minutos antes do fechamento dos portões, provido de documento original de identificação com foto; caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente; e **preferencialmente** com o CDI.

5.50 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital e fatos intervenientes.

5.51 Reforçando: O candidato só poderá levar e utilizar na sala onde for fazer suas Provas Objetivas, embalagens contendo líquido e/ou pacotes contendo lanche, se estiverem em recipiente transparente, para a devida verificação/fiscalização do fiscal de sala.

5.52 O IASPE não se responsabilizará pela guarda dos recipientes que não estiverem desta forma. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.53 O IASPE recomenda que o candidato não leve no dia de realização das provas: celular, relógio de qualquer tipo, bolsas, sacolas, mochilas, pochetes, entre outros. Caso o candidato leve algum objeto que não possa ser acondicionado no envelope porta-objetos, ele será acondicionado e identificado pelo próprio candidato e depois posicionado em local indicado pelo fiscal de sala.

5.54 O IASPE não se responsabilizará por perdas ou extravios de quaisquer objetos, ou

equipamentos eletrônicos; ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

5.55 No dia da aplicação das Provas Objetivas, **O IASPE** será a única responsável pela organização dos candidatos nas salas, conforme as carteiras constantes nas mesmas, arrumando os candidatos de acordo com suas regras de segurança.

5.56 O candidato que se recusar a essa organização será eliminado do Concurso Público.

5.57 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no município indicado no ato da inscrição do Concurso Público, as provas poderão ter seu calendário alterado e/ou serem realizadas em **municípios vizinhos**.

5.58 Despesas provenientes da alteração de calendário e/ou de município serão de responsabilidade do candidato.

5.59 No caso de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, O IASPE tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo, seguindo os devidos protocolos de segurança utilizados pela instituição.

5.60 IMPORTANTÍSSIMO: Ao ingressar no seu local de prova, o candidato que necessitar ir ao banheiro deverá, primeiramente, dirigir-se à sua sala, identificar-se junto aos fiscais de sala e deixar seus pertences, para depois deslocar-se ao banheiro, onde não poderá ingressar portando malas, mochilas, sacolas nem o envelope porta-objetos que lhe foi fornecido na entrada da unidade de ensino.

5.61 O candidato, ao retirar-se da sala ao final da sua prova, não poderá retornar à mesma, nem se dirigir aos banheiros, devendo sair, imediatamente, da unidade de ensino onde a prova foi realizada, não podendo, em hipótese alguma, retornar a ela.

5.62 Ordinariamente, não haverá substituição do Caderno de Questões e/ou do Cartão Resposta por erro do candidato, que só serão substituídos, extraordinariamente, se for constatada alguma falha de impressão.

5.63 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.64 Terá suas Provas Objetivas anuladas e **será automaticamente eliminado** deste Concurso Público **por tentativa de fraude** o candidato que:

- a) durante a realização das provas, for surpreendido portando indevidamente aparelhos eletrônicos tais como bip, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, etc;
- b) nas salas de aplicação de provas, estiver portando armas, mesmo que tenha solicitado o acautelamento;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

- d)** utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou qualquer tipo de impresso, inclusive o seu Cartão de Inscrição;
- e)** for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;
- f)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de fiscalização das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h)** no transcorrer da Prova, ausentar-se da sala levando o Cartão Resposta e/ou o Caderno de Questões;
- i)** descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões ou no Cartão Resposta;
- j)** não compatibilizar o tipo de prova constante em seu Caderno de Questões e Cartão Resposta;
- k)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público;
- m)** não permitir a aplicação de detector de metais ou outros detectores eletrônicos e/ou registro fotográfico no ambiente de prova;
- n)** não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação do Concurso Público;
- o)** durante a realização das provas, for surpreendido na sala portando indevidamente qualquer tipo de relógio;
- p)** portar ou guardar em sua mesa/carteira, na ocasião das provas, aparelhos eletrônicos, especialmente celulares, ou relógio de qualquer espécie, que, porventura, venham a emitir quaisquer tipos de ruídos, toques de alarmes, vibrações e/ou outros sons, durante sua realização, mesmo que devidamente acondicionados no envelope porta-objeto, recebido da equipe de fiscalização do Concurso Público, para guarda destes.
- q)** registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado no certame, a serem analisados pela coordenação do Concurso Público;
- r)** recusar-se, injustificadamente, a qualquer momento, a ter os artigos religiosos, como véu, quipá, burca e outros, vistoriados pelo(a) coordenador(a);
- s)** recusar-se, injustificadamente, a qualquer momento, a ser submetido ou ter seus objetos vistoriados eletronicamente;

- t) recusar-se, injustificadamente, a qualquer momento, a ter suas embalagens vistoriadas pelo(a) fiscal de sala;
- u) iniciar as provas antes, ou terminar depois, do horário estabelecido ou da autorização do(a) fiscal de sala;
- v) recusar-se a entregar o Cartão Resposta ao término de sua prova, ou, nessa ocasião, retirar-se da sala sem entregá-lo;
- w) utilizar-se de qualquer tipo de papel para anotar o gabarito, e/ou realizar outras anotações, durante a realização das provas, inclusive no seu Cartão de Inscrição, que deverá permanecer no envelope portaobjetos fornecido pelo IASPE;
- x) for surpreendido no ambiente de prova com o envelope porta-objetos sem o devido lacre;
- y) ingressar no banheiro portando qualquer tipo de papel ou caneta; ou
- z) retirar-se da sala portando o seu Caderno de Questões antes de decorridos o prazo estabelecido no subitem 5.1.6.

5.65 Para a segurança dos candidatos e garantia da lisura deste Concurso Público, o IASPE poderá: utilizar diversos tipos de prova, realizar revistas eletrônicas, coletar assinaturas, coletar digitais, proceder ao registro fotográfico de todos os candidatos e solicitar a transcrição de uma frase da capa da sua prova para o seu Cartão Resposta.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS, DE TÍTULO, DA DISCURSIVA

6.1 As questões da Prova Objetiva, **DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**, versarão sobre os conteúdos constantes do **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** do cargo público, presentes no **ANEXO II**.

6.2 Na elaboração da Prova Objetiva, serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

6.3 O Instituto IASPE e a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de General Carneiro - MT não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

6.4 Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Conteúdo Programático estabelecido para o cargo público, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais, desde que contenham os conteúdos apresentados no Conteúdo Programático de seu cargo público, previstos nas referências bibliográficas constantes deste Edital.

6.5 A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com **5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E)**, sendo que **apenas 1 (uma) é a correta**.

6.6 A Prova Objetiva com questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**.

6.7 Será considerado **eliminado na prova objetiva** o candidato que:

a) Obtiver a **nota 0 (zero)** em qualquer disciplina; ou

b) Não obtiver, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos** na prova objetiva.

6.8 Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

6.9 As provas terão áreas de conhecimento, número de questões e critérios de avaliação de acordo com o descrito no quadro abaixo:

| CARGOS: ASSISTENTE DE PLENÁRIO e AGENTE ADMINISTRATIVO | | | | | |
|---|------|---------------------|---------------|--|---|
| PROVA OBJETIVA - 40 QUESTÕES | | | | | |
| Disciplina | Peso | Quantidade Questões | Total Pontos | Critério Aprovação/Pontos: Disciplina | Critério Aprovação/Pontos: Prova |
| Língua Portuguesa | 2,0 | 05 | 10,00 | maior que (0) zero em cada disciplina | nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos |
| Raciocínio Lógico Matemático | 2,0 | 05 | 10,00 | | |
| Noções Básica de Informática | 2,0 | 05 | 10,00 | | |
| Conhecimentos Gerais | 2,0 | 05 | 10,00 | | |
| Conhecimentos Específicos | 3,0 | 20 | 60,00 | | |
| TOTAL | | 40 | 100,00 | | |

| CARGOS: PROCURADOR JURÍDICO E AUDITOR DE CONTROLE INTERNO | | | | | |
|--|------|---------------------|---------------|--|---|
| PROVA OBJETIVA - 50 QUESTÕES | | | | | |
| Disciplina | Peso | Quantidade Questões | Total Pontos | Critério Aprovação/Pontos: Disciplina | Critério Aprovação/Pontos: Prova |
| Língua Portuguesa | 2,0 | 05 | 10,00 | maior que (0) zero em cada disciplina | nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos |
| Raciocínio Lógico Matemático | 1,0 | 05 | 5,00 | | |
| Conhecimentos Gerais | 1,0 | 05 | 5,00 | | |
| Conhecimentos Específicos | 2,0 | 40 | 80,00 | | |
| TOTAL | | 50 | 100,00 | | |

O **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** é o constante do Anexo II – Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico <https://portal.institutoiaspe.com.br/>.

6.10 DA PROVA DE TÍTULOS:

6.11 Haverá prova de títulos, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha, inscritos para o cargo público de **PROCURADOR JURÍDICO** e **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**.

6.12 Somente serão considerados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha.

6.13 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

6.14 Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em **cópias autenticadas e acompanhada do ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.

6.15 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

6.16 Serão considerados títulos **apenas os relacionados na tabela a seguir:**

| TÍTULO | COMPROVANTES | VALOR UNITÁRIO | QUANT. MÁXIMA | VALOR MÁXIMO |
|---|---|----------------|---------------|--------------|
| <i>Título de Doutor</i> | Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar. | 3,0 | 01 | 3,0 |
| <i>Título de Mestre</i> | | 2,0 | 01 | 2,0 |
| <i>Título de Especialista Pós-Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i> | Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização. | 1,0 | 02 | 2,0 |

6.17 Para fins de pontuação na Prova de Títulos, serão considerados apenas os títulos de maior titulação/pontuação apresentados pelo candidato dentro de cada categoria, vedada, em qualquer hipótese, a acumulação de pontos por títulos de mesmo nível ou de níveis inferiores quando estes forem pré-requisito para o de maior valor.

6.18 Cada título será considerado uma única vez. Caso o candidato apresente mais de um título para a mesma alínea da tabela de pontuação, a banca examinadora avaliará todos, mas atribuirá pontos exclusivamente àquele que garantir a maior pontuação ao candidato, descartando-se os demais de acordo com a tabela acima.

6.19 A pontuação máxima da Prova de Títulos será de **3 (três) pontos**, não sendo computados os pontos que ultrapassem esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja soma teórica ultrapasse o teto estabelecido.

6.20 O candidato deverá enviar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos com cópias autenticadas em cartório.

6.21 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos originais e as cópias simples, e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e, em conformidade com este Capítulo.

6.22 O IASPE reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados com o **ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.

6.23 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

6.24 Em hipótese alguma, será aceita a entrega de títulos fora do prazo do período de inscrição, estabelecido neste edital ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

6.25 Se comprovada em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das tabelas apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

6.26 Será atribuída nota 0 (**zero**) aos títulos referentes a:

- a) formação necessária para atendimento dos requisitos do cargo;
- b) que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
- c) cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;
- d) de formação em serviço;
- e) que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
- f) não concluídos;
- g) que não discriminarem, expressamente, a carga horária; ou
- h) que não atenderem rigorosamente ao disposto neste edital.

6.27 A avaliação dos títulos será realizada pelo **Instituto IASPE** e o seu resultado será confrontado com o ANEXO VI enviado pelos candidatos bem como os títulos e divulgado através de publicação no portal do instituto, conforme disposto no cronograma.

6.28 DA PROVA DISCURSIVA

6.29 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para os cargos de Procurador Jurídico e Auditor de Controle Interno na mesma data, horário e local da prova objetiva.

6.30 A prova discursiva terá o valor total de **40 (quarenta) pontos** e consistirá na elaboração de:

- 6.30.1** Para o cargo de Procurador Jurídico: 01 (um) parecer jurídico na área legislativa, com extensão mínima de 40 (quarenta) linhas e máxima de 50 (cinquenta) linhas, versando sobre o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos do cargo nas disciplinas de Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil,

Direito Tributário.

6.30.2 Para o cargo de Auditor de Controle Interno: 01 (um) parecer de controle, com extensão mínima de 40 (quarenta) linhas e máxima de 50 (cinquenta) linhas, versando sobre o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos do cargo, especialmente nas áreas de Direito Constitucional, Direito Administrativo, Contabilidade Pública, Auditoria Governamental, Controle Interno, Orçamento Público, Responsabilidade Fiscal e Finanças Públicas.

6.30.3 O parecer de controle deverá observar a estrutura formal adequada ao gênero técnico exigido, contemplando, sempre que compatível com o caso concreto, relatório, fundamentação técnica e conclusão, com indicação de achados, análise de conformidade, identificação de riscos, recomendações e medidas corretivas pertinentes.

6.30.4 O candidato que ultrapassar o limite máximo de linhas previsto para o respectivo cargo sofrerá desconto de 0,2 (zero vírgula dois) ponto por linha excedente.

6.30.5 O candidato que apresentar texto com número de linhas inferior ao limite mínimo previsto para o respectivo cargo sofrerá os seguintes descontos:

- a) desconto de 0,2 (zero vírgula dois) ponto por linha faltante, até o limite de 4 (quatro) linhas abaixo do mínimo exigido;
- b) a partir da 5ª (quinta) linha faltante, inclusive, o desconto será de 0,4 (zero vírgula quatro) ponto por linha.

6.30.6 Os descontos previstos nos subitens 6.30.4 e 6.30.5 incidirão sobre a soma da pontuação de todos os itens de avaliação da prova discursiva, sem prejuízo da avaliação do conteúdo.

6.31 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

6.32 Para a avaliação da prova discursiva serão considerados os critérios e pontuações estabelecidos nos subitens seguintes:

6.32.1 DO PROCURADOR JURÍDICO

a) **24 (vinte e quatro) pontos** – domínio do conhecimento jurídico (conteúdo) e estruturação da peça técnica: avaliação do acerto das teses jurídicas, da fundamentação legal, constitucional, doutrinária e jurisprudencial aplicável ao caso proposto, bem como da correta estruturação formal da peça exigida, observando-se a adequação ao gênero técnico-jurídico solicitado;

b) **10 (dez) pontos** – raciocínio jurídico e argumentação: avaliação da capacidade de análise crítica do problema apresentado, da coerência lógica na construção do

raciocínio jurídico, da articulação dos argumentos, da interpretação e aplicação das normas ao caso concreto e da clareza na exposição das ideias;

c) 6 (seis) pontos – correção gramatical e técnica (linguagem): avaliação do uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa, da precisão vocabular, da clareza, da objetividade, da concisão e do emprego correto da terminologia jurídica.

d) A pontuação máxima atribuída ao critério previsto na alínea "c" será de 6 (seis) pontos, dos quais serão descontados 0,2 (zero vírgula dois) ponto para cada ocorrência verificada de:

- I. vocábulo ou termo com erro de grafia;
- II. emprego inadequado de vocábulo ou termo no contexto;
- III. expressão redundante na frase ou no período;
- IV. conjunção empregada de forma inadequada no contexto;
- V. erro de pontuação na construção da frase ou do período.

6.32.2 DO AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

a) 20 (vinte) pontos – domínio dos conhecimentos específicos (conteúdo) e estruturação da peça técnica: avaliação da correção técnica dos conceitos, princípios, normas e procedimentos relacionados ao controle interno, auditoria governamental, contabilidade aplicada ao setor público, administração pública, finanças públicas, orçamento público, responsabilidade fiscal e legislação pertinente, bem como da adequada estruturação formal do parecer de controle exigido;

b) 14 (quatorze) pontos – raciocínio analítico contábil, financeiro e de legalidade: avaliação da capacidade de identificar riscos, inconsistências e irregularidades, interpretar demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários, analisar a conformidade dos atos administrativos com a legislação aplicável, avaliar controles internos e propor soluções ou medidas corretivas adequadas ao contexto apresentado;

c) 6 (seis) pontos – correção gramatical e técnica (linguagem): avaliação do uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa, da clareza, objetividade, organização textual, concisão e emprego correto da terminologia técnica pertinente às atribuições do cargo.

d) A pontuação máxima atribuída ao critério previsto na alínea "c" será de 6 (seis) pontos, dos quais serão descontados 0,2 (zero vírgula dois) ponto para cada ocorrência verificada de:

- I. vocábulo ou termo com erro de grafia;
- II. emprego inadequado de vocábulo ou termo no contexto;

- III. expressão redundante na frase ou no período;
- IV. conjunção empregada de forma inadequada no contexto;
- V. erro de pontuação na construção da frase ou do período.

6.33 Será atribuída **nota 0 (zero)** à prova discursiva dos cargos de Procurador Jurídico e Auditor de Controle Interno que:

- a) for assinada ou apresentar qualquer sinal, marca ou rasura que possibilite a identificação do candidato fora do local apropriado;
- b) apresentar texto sob forma de versos, for ilegível ou estiver escrita a lápis;
- c) zerar em qualquer um dos critérios previstos nos subitens 6.32.1 ou 6.32.2, conforme o cargo;
- d) fugir completamente ao tema proposto ou apresentar resposta em branco.

6.34 Durante a realização da prova discursiva, não será permitida qualquer espécie de consulta a livros, códigos, súmulas, anotações ou material impresso ou digital.

6.35 Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento do total de pontos da prova, correspondente a 20 (vinte) pontos, não podendo zerar qualquer dos critérios de avaliação previstos para o respectivo cargo.

6.36 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, apenas.

6.37 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem 6.36 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

6.38 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva listará apenas os candidatos que tiverem sua prova discursiva corrigida, conforme os dispositivos deste edital.

6.39 A prova discursiva avaliará o conteúdo técnico, o conhecimento do tema, a capacidade de argumentação, a aplicação prática dos conhecimentos exigidos para o cargo, a capacidade de expressão na modalidade escrita e a observância das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

6.40 O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo ou peça técnica, conforme o caso, observando os princípios da coerência, coesão, clareza, objetividade e adequação à modalidade textual exigida.

6.41 A avaliação de conteúdo será realizada por, no mínimo, 2 (dois) examinadores independentes.

6.42 As notas atribuídas pelos examinadores serão consideradas convergentes quando a diferença entre elas não ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) da pontuação máxima

prevista para a respectiva prova discursiva.

6.43 Caso as correções diverjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da pontuação máxima da prova discursiva, será realizada terceira correção, hipótese em que a nota atribuída será a média aritmética das 2 (duas) notas mais próximas, desde que convergentes.

6.44 Caso a terceira nota seja equidistante das outras duas, a nota atribuída será a média aritmética das duas maiores notas, desde que convergentes.

6.45 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.46 Os descontos previstos nos subitens 6.30.4, 6.30.5, 6.32.1, alínea "c.1", e 6.32.2, alínea "c.1", não poderão resultar em pontuação negativa, limitando-se a redução à nota mínima igual a zero no respectivo critério.

7. DA ELIMINAÇÃO

7.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.1.1 Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início.

7.1.2 Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital.

7.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

7.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberta após a conclusão da prova e somente fora do local;

b) Livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro

material de consulta.

7.1.5 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

7.1.6 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

7.1.7 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

7.1.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

7.1.9 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

7.1.10 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

7.1.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.1.12 Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova.

7.1.13 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação, **ressalvadas as hipóteses previstas na Lei nº 10.826, de dezembro de 2003.**

7.1.14 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

7.1.15 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital.

7.1.16 Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização.

7.1.17 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.1.18 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso público.

7.1.19 Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, do Caderno de Prova e de seus participantes.

7.1.20 Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.

7.1.21 Recusar-se a seguir as instruções dadas por membros da equipe de organização do Instituto IASPE ou qualquer outra autoridade presente.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.
- 8.2 Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pelo **Instituto IASPE** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.
- 8.3 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
- 8.4 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha e terão a pontuação advindas da Prova de Títulos, somadas, as notas da Peça Técnica ou Prova Discursiva, quando for o caso.
- 8.5 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e uma contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
- 8.6 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 8.7 Na hipótese de igualdade de resultado, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (**Estatuto do Idoso**), sendo assegurada preferência ao de maior idade;
 - b) que obtiver maior nota na Prova Discursiva (**Procurador Jurídico e Auditor de Controle Interno – APENAS**);
 - c) que obtiver maior nota da prova de **Conhecimentos Específicos**;
 - d) que obtiver maior nota da prova de **Língua Portuguesa**;
 - e) que obtiver maior nota da prova de **Raciocínio Lógico Matemático**;
 - f) que obtiver maior nota da prova de **Noções Básicas de Informática (Para os cargos de Nível Médio)**;
 - g) que obtiver maior nota da prova de **Conhecimentos Gerais**; e
 - h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos; ou
 - i) persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
- 8.8 O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme as datas previstas no **Anexo III – Cronograma**.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberão recursos dentro de **dois dias, no mínimo, contados a partir da data de publicação do ato** quanto a:

- a) impugnação do edital;
- b) inscrição não homologada;
- c) indeferimento das isenções das inscrições
- d) indeferimento da solicitação de atendimento especial ou Pedido de PcD;
- e) conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar; e
- f) resultado preliminar da prova objetiva, prova de títulos, prova discursiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota.

9.1.1 Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site <https://portal.institutoiaspe.com.br/>, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

9.1.2 No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

9.1.3 Caso seja necessário, o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

9.1.4 Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível alterar o seu conteúdo.

9.2 Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargo público diferente do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado

no site. (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.)

9.2.1 O Instituto IASPE e a Câmara Municipal de General Carneiro - MT não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do **Instituto IASPE** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

9.3 O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

9.4 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site <https://portal.institutoiaspe.com.br/>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

9.5 Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

9.6 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

9.7 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.8 Será **liminarmente indeferido** o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- e) recursos repetidos;
- f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- g) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos; ou

h) que não disser respeito à fase a que se destina.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para as finalidades relacionadas à organização, execução, processamento de resultados, convocação, admissão e arquivamento dos atos do concurso público.

10.1.1 Os dados sensíveis eventualmente coletados, especialmente aqueles relacionados à saúde, condição de pessoa com deficiência, atendimentos especiais e identidade de gênero, serão tratados de forma restrita, nos limites da necessidade administrativa e da legislação aplicável.

10.1.2 O compartilhamento de dados ocorrerá apenas entre a Câmara Municipal de General Carneiro – MT, a banca organizadora e, quando necessário, órgãos de controle ou autoridades públicas competentes, sempre para finalidades legítimas e compatíveis com o certame.

10.1.3 Os documentos e dados serão mantidos pelo prazo necessário ao cumprimento das obrigações legais, administrativas, fiscalizatórias e de controle, observados os critérios de guarda e descarte previstos na regulamentação aplicável.

10.1.4 O candidato poderá exercer os direitos relacionados aos seus dados pessoais pelos canais administrativos indicados pela Câmara Municipal ou pela banca organizadora, no que couber.

11. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da administração da Câmara Municipal de General Carneiro - MT, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

11.2 O candidato aprovado neste concurso público será contratado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b)** ter idade mínima de 18 anos completos;
- c)** atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo público, determinados neste Edital;

- d)** gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- e)** estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- f)** ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- g)** estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- h)** estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- i)** não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- j)** não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental, conforme lei específica;
- k)** não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- l)** não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Empregos, empregos, funções, Empregos eletivos e Empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal;
- m)** comprovar os requisitos apresentados na TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 2.1 deste Edital; e
- n)** além das demais solicitações que forem necessárias à conveniência e oportunidade da administração.

11.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pela Câmara Municipal de General Carneiro - MT. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

11.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial da Câmara Municipal de General Carneiro - MT, sendo obrigação do candidato classificado

manter atualizados seus dados cadastrais junto a Câmara Municipal de General Carneiro - MT durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

11.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

11.6 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

11.7 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

11.8 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da contratação, conforme abaixo:

- a) carteira profissional de acordo com o Cargo que irá assumir;
- b) cédula de identidade – cópia;
- c) cartão do CPF – regularizado – cópia;
- d) título de eleitor – cópia;;
- e) certidão de quitação eleitoral – cópia;
- f) cartão do PIS/PASEP – cópia;
- g) certificado de Reservista se, do sexo masculino – cópia;
- h) certidão de Nascimento (quando solteiro) – cópia;
- i) certidão de Casamento ou averbação judicial/óbito – cópia;
- j) certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos – cópia;
- k) carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos – cópia;
- l) 1(uma) foto $\frac{3}{4}$ - colorida e recente;
- m) comprovante de residência (atualizado) – cópia;
- n) comprovante Bancário (caso já possua conta corrente em Banco Oficial) – cópia;
- o) requisitos mínimos exigidos em Edital – cópia acompanhada de original; e
- p) registro ativo no conselho da classe quando esta for obrigatório para o desempenho da função.

11.9 Caso haja necessidade, a Câmara Municipal poderá solicitar outros documentos complementares.

11.10 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

12.2 A determinação do local de prova é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

12.3 Cabe exclusivamente à **Câmara Municipal de General Carneiro - MT** o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.4 A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.5 Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público, a Câmara Municipal de General Carneiro - MT por ocasião do provimento do cargo público obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no cargo público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

12.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo vedado a qualquer candidato alegar desconhecimento.

12.7 A **Câmara Municipal de General Carneiro - MT** reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos, decorrentes de fraude ou outro artifício que tenha comprometido à lisura do certame.

12.8 Decorridos 120 dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público,

os registros eletrônicos.

12.9 Caberá ao **Presidente da Câmara Municipal de General Carneiro - MT** a homologação dos Resultados.

12.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo **Instituto IASPE**, juntamente com a **Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público**.

12.11 O **Instituto IASPE**. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

12.12 A **Câmara Municipal de General Carneiro – MT** e o **Instituto IASPE** se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas.

12.13 Integram este edital os anexos:

Anexo I – Atribuições dos cargos públicos;

Anexo II – Conteúdo Programático;

Anexo III – Cronograma;

Anexo IV – Declaração – Pessoa com Deficiência (PcD);

Anexo V – Formulário de solicitação de uso de nome social e reconhecimento de identidade de gênero; e

Anexo VI – Formulário para Entrega de Títulos.

General Carneiro – MT, 22 de junho de 2026.

DIVINO DE OLIVEIRA SANTANA
Presidente da Câmara Municipal de General Carneiro – MT



CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO – MT
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2026 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO III
CRONOGRAMA

| ORDEM | DISCRIMINAÇÃO DAS ETAPAS | DATA LIMITE/PERIODO PARA CONCLUSÃO DAS ETAPAS |
|--------------|--|--|
| 1 | Publicação do Edital de abertura do Concurso Público. | 22/06/2026 Às 00h |
| 2 | Prazo para impugnação/alterações do Edital de abertura do Concurso Público. | 22/06/2026 a 25/06/2026 Das 00h do 1º dia às 23h59 do último dia |
| 3 | Respostas por e-mail aos requerentes das solicitações de impugnações/alterações do Edital de abertura do Concurso Público. | 29/06/2026 Até às 18h |
| 4 | <ul style="list-style-type: none">• Abertura das inscrições (exclusivamente via internet); e• Solicitações de condições especiais para realização da Prova Objetiva (PCD, Lactantes, outros). | 30/06/2026 a 28/07/2026 Das 00h do 1º dia às 23h59 do último dia |
| 5 | Prazo para requerimento da isenção da taxa de inscrição. | 30/06/2026 a 02/07/2026 Das 00h do 1º dia às 23h59 do último dia |
| 6 | Divulgação da análise e julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. | 13/07/2026 Às 17h |
| 7 | Recurso dos pedidos de isenção indeferidos. | 13/07/2026 a 15/07/2026 Das 17h do 1º dia às 23h59 do último dia |
| 8 | Divulgação definitiva dos pedidos de isenção e das respostas aos recursos. | 17/07/2026 Às 17h |
| 9 | Confirmação (deferimento) das inscrições gerais e também da lista de Pcd e das condições especiais para realização da prova. | 03/08/2026 Às 17h |

| | | |
|-----------|--|--|
| 10 | Recurso referente à confirmação de inscrições gerais e também da lista de PcD e das condições especiais para realização da prova (aos indeferidos). | 03/08/2026 a 05/08/2026 Das 17h do 1º dia às 23h59 do último dia |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> • Homologação das inscrições; • Publicação da Demanda de candidatos/vaga; e • Resultado dos recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e das condições especiais para realização das provas. | 14/08/2026 Às 17h |
| 12 | Indicação do local e horário da Realização das Provas Objetivas e do Ensalamento. | 24/08/2026 Às 17h |
| 13 | Realização das Provas Objetivas, e Discursivas (data provável). | 30/08/2026 |
| 14 | Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva e espelho do padrão de resposta da peça técnica e da discursiva. | 31/08/2026 Às 17h |
| 15 | Prazo de recebimento de recursos Referente ao Gabarito Preliminar. | 31/08/2026 a 02/09/2026 Das 17h do 1º dia às 23h59 do último dia |
| 16 | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas; • Publicação do Gabarito Oficial; e • Publicação da Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos, referente ao Gabarito Preliminar. | 11/09/2026 Às 17h |
| 17 | Prazo para de recebimento de recursos contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas. | 14/09/2026 a 15/09/2026 Das 00h do 1º dia às 23h59 do último dia |
| 18 | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas; e • Resultado dos Recursos Contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas. | 18/09/2026 Às 17h |
| 19 | Prazo para envio dos documentos para a Prova de Títulos apenas para os cargos de (Procurador Jurídico e Auditor de controle interno) candidatos aprovados na prova objetiva. | 18/09/2026 a 21/09/2026 Das 17h do 1º dia às 23h59 do último dia |
| 20 | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos; e • Divulgação do Resultado Preliminar da discursiva. | 23/09/2026 Às 17h |
| 21 | <ul style="list-style-type: none"> • Prazo de recebimento de recursos Referente ao Resultado Preliminar da Prova de Títulos; e • Prazo para de recebimento de recursos contra o Resultado Preliminar das notas da Prova Discursiva. | 23/09/2026 a 25/09/2026 Das 17h do 1º dia às 23h59 do último dia |
| 22 | Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas; Divulgação do Resultado Final com as notas da Prova Discursiva. | 30/09/2026 Às 17h |
| 23 | Homologação do resultado final. | 02/10/2026 |



CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO – MT CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2026 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – (5 questões) PARA TODOS OS CARGOS

Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia. Semântica e Lexicologia. Morfologia. Estrutura de palavras. Processo de formação de palavras. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Pronome. Verbo. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Sintaxe. Frase, Oração e Período. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Orações coordenadas. Orações subordinadas. Orações reduzidas. Orações intercaladas/interferentes. Período misto. Pontuação. Concordância. Regência. Crase. As palavras que, se e como. Estilística. Teoria da comunicação. Compreensão/Interpretação de textos e Tipologia textual. Coesão e Coerência. Registros e Variações linguísticas. Reescritura de frases.

Obs.: As questões da prova de língua portuguesa se basearão exclusivamente no livro indicado na referência bibliográfica abaixo, **podendo abranger total ou parcialmente o conteúdo de cada capítulo**, ainda que algum tópico ou subtópico não esteja explicitado acima, Para este edital, **desconsidere a "Mensagem Final"**, presente na última página da gramática indicada.

Bibliografia:

PESTANA, Fernando. **A gramática para concursos públicos**. 5. ed. Atualizada e Ampliada. Rio de Janeiro: Método, 2023.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO – (5 questões) PARA TODOS OS CARGOS

Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples. Juros compostos. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Negação, tabela-verdade. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Problemas de lógica e raciocínio.



NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA – (5 questões) APENAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Conceitos básicos de hardware e software. Funcionamento do computador. Ferramentas de comunicação e colaboração: correio eletrônico (webmail, cliente de e-mail). Conceitos gerais de segurança e governança digital. Segurança da informação: procedimentos de cópia de segurança (backup), noções de vírus, worms e pragas virtuais. Programas de proteção (antivírus, firewall, anti-spyware). Ameaças digitais (phishing, pharming). Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).

CONHECIMENTOS GERAIS – (5 questões) PARA TODOS OS CARGOS

Atualidades do País, do Estado e do Município – Fatos Políticos, econômicos, sociais e culturais do País, Estado e Município divulgados na mídia mundial, nacional e/ou local (nos últimos doze meses até a publicação do edital) – História do Município de General Carneiro – MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO 40 QUESTÕES

1 Direito Constitucional: (10 questões)

Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade. Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

2 Direito Administrativo: (10 questões)

Regime jurídico administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação – Lei 14.133, de 1º de abril de 2021. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Controle da Administração Pública. Decreto-Lei nº 201 de 27 de fevereiro de 1967 (Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências). Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça

do Estado de Mato Grosso.

3 Direito Ambiental: (5 questões)

Conceito. Objeto. Fontes. Princípios do Direito Ambiental. A Constituição Federal de 1988 e o meio ambiente: Artigo 170, VI e artigo 225 da CF. Conceito ampliativo de Meio Ambiente e o Supremo Tribunal Federal. Competências constitucionais materiais e legislativas em matéria ambiental. A Política Nacional de Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981 e suas alterações): art. 2º ao art. 17º. Jurisprudência e Súmulas do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – MT.

4 Direito Tributário: (5 questões)

Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966) e atualizações: Tributos: conceito, natureza jurídica e espécies. Hipótese de incidência: conceito e aspectos. Responsabilidade tributária. Obrigações tributárias: conceito e espécies, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

5 Administração Orçamentária e Financeira: (4 questões)

Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento na Constituição de 1988: Título VI – Da tributação e Orçamento, Capítulo II – finanças públicas (seção I e II) – art. 163 ao art. 169. Leis de Créditos Adicionais. Plano Plurianual (PPA): estrutura, base legal, objetivos, conteúdo, tipos de programas. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, estrutura, base legal e conteúdo, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais, critérios para limitação de empenho. Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

6 Direito Civil e Processual Civil: (6 questões)

Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

40 QUESTÕES

1 Direito Administrativo: (10 questões)

Administração Pública. Administração pública direta e indireta. Princípios constitucionais. Poderes administrativos. Deveres do administrador público. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação. Invalidação e controle dos atos administrativos. Auditoria Governamental: Conceitos, objetivos e tipos de auditoria, planejamento, execução e relatório de auditoria evidências, achados e papéis de trabalho. Licitações (Lei nº 14.133/2021): Princípios, modalidades e fases da licitação, dispensa e inexigibilidade. Controle Externo e Tribunal de Contas. Controle externo exercido pelo Poder Legislativo. Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção, com alterações). Fiscalização contábil, financeira e orçamentária Sob a ótica da Constituição Federal de 1988. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa, e alterações). Decreto-Lei nº 201 de 27 de fevereiro de 1967 (Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências). Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

2 Direito Constitucional: (10 questões)

Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade e direitos políticos. Organização do Estado: Federação, repartição de competências e entes federativos. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Da Tributação e do Orçamento. Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

3 Administração Orçamentária e Financeira: (10 questões)

1. Orçamento público: conceitos e princípios. 1.1. Tipos de orçamento: clássico, por resultados, por desempenho, base-zero, orçamento-programa, orçamento participativo: fundamentos e técnicas. 2. Orçamento público no Brasil: Títulos I, II, III, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964. 2.1. Orçamento na Constituição de 1988: Título VI – Da tributação e Orçamento, Capítulo II – finanças públicas (seção I e II) – art. 163 ao art. 169. 3. Plano Plurianual (PPA): estrutura, base legal, objetivos, conteúdo, tipos de programas. 4. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, estrutura, base legal e conteúdo, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais, critérios para limitação de empenho. 5. Lei Complementar nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, limites de despesas de pessoal. 6. Restos a pagar. 7. Despesas de Exercícios Anteriores. Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

4 Contabilidade Pública: (10 questões)

1. Fundamentos, planejamento e normas legais 1.1. Lei nº 4.320/1964: aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais. 1.2. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Conceitos fundamentais;

Receita Corrente Líquida (RCL); Limites de gastos com pessoal no Poder Legislativo; Relatório de Gestão Fiscal (RGF). 1.3. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Parte III (informações introdutórias, Anexo 13, Anexo 14) - Parte IV: (informações introdutórias, Anexo 1). 2. orçamento público e execução orçamentária 2.1. Receita Pública: Conceito; Classificação por natureza e fonte/destinação de recursos; Estágios (Previsão, Lançamento, Arrecadação e Recolhimento). 2.2. Despesa Pública: Conceito; Classificações (Natureza, Categoria Econômica e GND); Estágios (Fixação, Empenho, Liquidação e Pagamento). 2.3. Restos a Pagar: Conceito, sistemática de inscrição, vigência e baixa (Processados e Não Processados). 2.4. Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

20 QUESTÕES

1 Redação Oficial e Técnica Legislativa: (10 questões)

Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República): PARTE I — AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS. Capítulo I — ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL. Capítulo II — AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS. Capítulo III — ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA: subitem 10 - Formatação (apenas).

Bibliografia:

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 3. ed. 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: 17 jun. 2026.

2 Arquivologia: (5 questões)

Conceitos fundamentais de arquivo, documento e informação. Ciclo vital dos documentos (Teoria das Três Idades: arquivos correntes, intermediários e permanentes). Classificação e ordenação de documentos de arquivo. Conceitos de preservação, conservação preventiva e restauração de documentos em papel. Agentes de deterioração dos documentos (fatores ambientais, biológicos e humanos). Noções de encadernação, acondicionamento e armazenamento adequado de acervos públicos e coleções de jornais.

3 Atendimento ao Público e Relações Humanas: (5 questões)

Qualidade no Atendimento ao Público: Comunicabilidade: clareza, empatia, escuta ativa e linguagem adequada. Postura profissional, ética, discrição e sigilo no trato de informações institucionais. Atendimento presencial e telefônico no setor público. Direito à Informação: Orientação ao cidadão sobre a tramitação de documentos e requisitos para anexação de novas documentações. Noções básicas da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e atualizações.

CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO
20 QUESTÕES

Regimento Interno da Câmara Municipal de General Carneiro – MT (**Resolução nº 007/2008** e atualizações):
TÍTULO I – da câmara municipal: Capítulo I – disposições preliminares. Capítulo II – da sessão inaugural. Capítulo III – da eleição da mesa. TÍTULO II – dos órgãos da câmara: Capítulo I – da mesa: Seção I – disposições preliminares. Seção II – da competência. Seção III – da presidência. Seção IV – da vice-presidência. Seção V – da secretaria. Capítulo II – das comissões: Seção I – disposições preliminares. Seção II – das comissões permanentes. Seção III – dos trabalhos das comissões permanentes. Seção IV – das comissões temporárias. Capítulo III – do plenário. Capítulo IV – da secretaria administrativa. TÍTULO IV – das sessões: Capítulo I – das disposições preliminares. Capítulo II – da ordem dos trabalhos. Capítulo III – das sessões públicas. Seção I – do expediente. TÍTULO V – das proposições. Capítulo I – disposições preliminares. Capítulo II – dos projetos. TÍTULO VII – das deliberações. Capítulo I – das votações. Capítulo II – do quórum. Capítulo V – do veto. TÍTULO IX – do processo de controle: Capítulo único – do julgamento das contas. TÍTULO X – das honorarias. TÍTULO XI – do regimento interno. TÍTULO XII – das disposições finais e transitórias.

Disponível no portal do Instituto IASPE: <https://portal.institutoiaspe.com.br/edital/ver/10>



CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO – MT CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2026 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

O cargo tem como atribuição assessorar a Câmara de Vereadores de General Carneiro MT, no âmbito jurídico, atendendo aos expedientes que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara, pelas comissões permanentes ou temporárias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- b) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados anteriormente a sessão;
- c) Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- d) Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- e) Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- f) Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- g) Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- h) Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- i) Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- j) Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- k) Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; e
- l) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Nível superior: Bacharel em Direito, reconhecido pelo MEC e Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Proceder à avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Nível Superior: Bacharel em Administração, Direito, Contabilidade e Registro no Conselho competente.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços administrativos no processo legislativo, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:
 - a) Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
 - b) Digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
 - c) Digitar projetos de lei, de resolução de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
 - d) Conferir na íntegra os documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura quando for o caso;
 - e) Executar outras tarefas afins;
 - f) Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
 - g) Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das Comissões;
 - h) Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
 - i) Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
 - j) Digitar os serviços de protocolo da Câmara;
 - k) Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; e
 - l) Executar outras tarefas afins.
2. Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação:
 - a) Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
 - b) Colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
 - c) Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
 - d) Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
 - e) Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
 - f) Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
 - g) Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; e
 - h) Executar outras tarefas afins.
3. Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:
 - a) Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
 - b) Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
 - c) Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas, carteiras funcionais;
 - d) Digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
 - e) Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
 - f) Verificar dados relativos ao controle do salário-família por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; e
 - g) Executar outras tarefas afins.
4. Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio:
 - a) Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
 - b) Realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura;
 - c) Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
 - d) Manter estoque de materiais;
 - e) Manter a perfeita ordem de armazenamento e conservação dos materiais de consumo da Câmara;
 - f) Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
 - g) Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
 - h) Digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;
 - i) Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios pré estabelecidos;
 - j) Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
 - k) Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
 - l) Zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
 - m) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificadas; e
 - n) Executar outras tarefas afins.

5. Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças:

- a) Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- b) Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- c) Conferir a emissão de guias de pagamento;
- d) Auxiliar na preparação dos balancetes;
- e) Auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- f) Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- g) Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- h) Executar outras tarefas afins.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

ASSISTENTE DE PLENÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- a) Auxiliar direto à presidência, bem com os vereadores no salão do plenário;
- b) Auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal;
- c) Prestar auxílio às bancadas na realização de requerimentos de Plenário;
- d) Assessorar as lideranças e o atendimento de seus pedidos;
- e) Prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente, durante as sessões plenárias deliberativas;
- f) Dar assistência às atividades logísticas e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores, internas e externas;
- g) Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores;
- h) Auxiliar os setores da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos, relacionados à secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples;
- i) Registrar documentos, proposituras e demais papéis;
- j) Receber, protocolar e expedir documentação oficial;
- k) Atender o público, encaminhar recados e pedidos;
- l) Operar máquina fotocopadora; e
- m) Atender as normas administrativas da Mesa Diretora comuns a todos os servidores.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.