



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER - MT

#### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

A Prefeitura Municipal de Colíder -MT no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Objetiva e Títulos, para provimento do cargo público atual e os que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, no Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Colíder - MT, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale dos Bandeirantes – Noroeste Concursos, com acompanhamento da Comissão Organizadora, nomeada através da Portaria nº. 225/2014, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

#### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirante – Noroeste Concursos.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este concurso.

1.3 – O regime jurídico dos servidores efetivos da(o) Prefeitura Municipal de Colíder –MT é o Estatutário contido nas seguintes leis: Lei nº. 2.377 de 08/09/2010, Lei nº 2.730/2014, Lei nº. 2408/2010 de 28.12.2010.

#### 2 – DOS CARGOS, DAS VAGAS, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS ESCOLARIDADES E DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR						
CARGO PÚBLICO	VAGAS	VAGAS PNES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
CONTROLADOR INTERNO	01	0	40h	4.800,00	Nível Superior Completo nos cursos superiores de: Economia, Ciências Contábeis, Direito ou Administração	<b>R\$ 80,00</b>

2.2 A coordenação, organização e aplicação do Concurso Público ficarão sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos, com a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso Público.

2.3 As atribuições do cargo constam do Anexo II deste Edital.



### 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) no período de **08h de 26 de Junho até 23h59min de 09 de Julho de 2014**.

3.1.1 Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, estão dispostos na Tabela 2.1 deste Edital.

3.1.2 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.1 deste edital.

3.2 Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1 Acessar o endereço eletrônico [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

3.2.2 Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexo(s);

3.2.3 Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão usar um computador que será disponibilizado na Prefeitura Municipal de Colíder, Travessa dos Parecis nº. 85 – Centro – Setor Leste, nos seguintes horários: das 8:00 as 10h30 e das 13:00 min as 16h00min, durante o período estabelecido no item 3.1 deste Edital.

3.2.4 Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição através de Boleto Bancário, em qualquer Agência Bancária ou Casas Lotéricas, no período do dia **26/06/2014 até o dia 10/07/2014**.

3.2.5 Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o Boleto Bancário gerado na inscrição.

3.3 O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

3.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame.

3.5 Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, caso aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma, senão por anulação deste Concurso Público.

3.6 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural na Prefeitura Municipal de Colíder - MT, nos endereços eletrônicos [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br) e [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br).

3.7 A organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



#### 4 – DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUES

4.1 Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão preencher Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais, no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição.

4.1.2 A relação das isenções deferidas será divulgada nos endereços eletrônicos [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br) e [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) devendo o candidato verificar o deferimento ou não na data de 23 de junho de 2014.

4.1.3 O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA, poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do endereço eletrônico [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) a partir das 08h do dia 24/06/2014 até as 23h59min do dia 26/06/2014.

4.1.4 Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário e efetuar o pagamento até o dia 10/07/2014.

4.2 É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de informações na Prefeitura Municipal de Colider -MT, e nos endereços eletrônicos [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br) e [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br).

4.3 Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, **uma** doação nos últimos quatro meses antes do lançamento do edital, deverão encaminhar via SEDEX para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES, no endereço: Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65 – Jd. Santo Antônio – CEP: 87.030-250 – Maringá o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

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

#### 5 – DAS PROVAS

5.1 As provas realizar-se-ão, conforme especificado a seguir:

Etapa I: Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório.

Etapa II: Contagem de Pontos de Títulos, de caráter classificatório.

#### 5.2 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.2.1 A Prova Objetiva será aplicada na data provável conforme abaixo.

CARGOS	DATA	HORÁRIOS
CONTROLADOR INTERNO	27/07/2014	Abertura dos Portões: 8h



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



		Fechamentos dos Portões: 8h45min Início das provas: 09h Término das provas: 12h
--	--	---

5.2.2 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

5.2.3 As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

5.2.4 O Conteúdo Programático das Provas Objetivas está disposto no Anexo I deste Edital.

### 5.3 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.3.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

5.3.2 À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

5.3.3 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) **CLASSIFICADO**: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- b) **DESCLASSIFICADO**: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público;
- b1) Também será considerado **DESCLASSIFICADO** o candidato que obter **ZERO** de pontuação em alguma das áreas de conhecimentos ( Língua Portuguesa, Conhecimento Gerais e Conhecimento Específicos), constantes na Prova Objetiva.
- c) **AUSENTE**: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

5.3.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

### 5.4 QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

TABELA 5.1

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR QUESTÃO
CONTROLADOR INTERNO	LÍNGUA PORTUGUESA	15	1,5	15,0
	CONHECIMENTOS GERAIS	10	1,0	10,0
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	3,0	75,0
<b>TOTAL</b>	---	<b>50</b>	---	100,0

### 5.5 DA PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



5.5.1 Será aplicada Prova de Títulos a todos os candidatos: que alcancarem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;

5.5.2 Serão considerados os Títulos obtidos na área específica do cargo na seguinte conformidade:

**TABELA 5.2**

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	5,0 (CINCO) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
Mestrado	3,0 (TREZ) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
Especialização	2,0 (DOIS) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO

5.5.3 Para efeito de calculo da Pontuação na Prova de Títulos serão aceitos apenas um Certificado/Diploma para cada Titulação do Candidato.

5.5.4 Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360h/a (trezentos e sessenta) horas, com o devido registro do MEC.

5.5.5 Serão pontuados como títulos, certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

5.5.6 A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 10 (dez) pontos.

5.5.7 Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

5.5.8 Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

5.5.9 Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, deverão encaminhar via SEDEX para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES, no endereço: Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65 – Jd. Santo Antônio – CEP: 87.030-250 – Maringá, CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO de eventuais títulos que possuam, **nos dias 18 e 19 de Agosto de 2014**. Não serão considerados títulos apresentados por qualquer outra forma ou depois do prazo. Os títulos deverão ser enviados em envelope identificado com nome, cargo e identificação, conforme modelo:

<b>T Í T U L O S</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014</b> Prefeitura Municipal de COLÍDER - MT Cargo: CONTROLADOR INTERNO Nome do Candidato: ..... RG nº: .....
----------------------	---

5.5.10 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

5.5.11 Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



5.5.12 Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e formas determinado.

#### 6 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas serão aplicadas nas datas e horários prováveis, estipulados no subitem 5.2.1 deste Edital na cidade de Colíder - MT, com duração máxima de 03h (três horas), incluso o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

6.1.1 As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

6.1.2 A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, através dos endereços eletrônicos [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br) e [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br).

6.2 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de **01h (uma hora)**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e de um dos seguintes documentos originais com foto:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Certificado Militar;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- e) Passaporte.

6.3 Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 6.2 deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

6.4 Os portões dos locais de prova serão fechados **15 (quinze) minutos** antes do horário de início da aplicação das provas – Horário Oficial de Brasília, **NÃO SERÁ PERMITIDO, SOB QUALQUER HIPÓTESE, O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

6.5 Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova, após o horário definido para início da mesma.

6.6 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora e de Acompanhamento do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de eliminar do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.7 Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman* ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



6.8 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

6.9 O candidato só poderá se ausentar da sala, após **01h (uma hora)** do início das provas. No caso de término da prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas com o Caderno de Questões.

6.10 No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

6.11 O candidato que necessitar alterar seus dados, deverá comunicar imediatamente o Fiscal de Sala para que o mesmo registre em Ata a referida solicitação para correção posterior.

6.12 As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

6.13 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

6.14 O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, é o **único documento válido para a correção eletrônica** e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

6.14.1 Não deverá ser feita nenhuma marcação na Folha de Resposta fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.15 A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

6.16 Em caso de anulação de questão, por qualquer razão, a pontuação correspondente àquela questão será atribuída a todos os candidatos, independente de recurso.

6.17 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura, no endereço eletrônico [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br) e [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br), devendo ainda manter-se atualizado.

6.18 No dia seguinte a aplicação das provas, os Cadernos de Questões estarão disponíveis na íntegra no site [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) para consulta on-line pelos candidatos.

#### 7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

7.1 O Candidato que necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora mediante solicitação simples a ser enviada juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da incapacidade, no prazo de 26/06/2014 até o dia 09/07/2014.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



7.1.1 No caso de Candidata lactante, que necessite amamentar durante a realização das provas, a mesma deverá enviar cópia autenticada da certidão de nascimento do(a) menor.

7.1.1.1 A candidata deverá levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança, e aguardará em sala específica para esse fim, o acompanhante não permanecerá na sala em hipótese alguma durante a amamentação.

7.1.1.2 O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.

7.2 A relação das solicitações de Condição Especial deferidas, será divulgada nos endereços eletrônicos [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br) e [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br), através de Edital específico, devendo o candidato verificar o deferimento ou não.

### 8 – DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do concurso Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente às datas do(a):

- a) Edital de Deferimento das Isenções;
- b) Edital de Deferimento das Inscrições;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Edital de Resultado da Prova Objetiva;
- e) Edital do Resultado Final.

8.2. O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br) no link RECURSOS, o candidato deverá preencher corretamente.

- Nome do candidato;
- Número de inscrição;
- Número do documento de identidade;
- A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

8.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

8.4 Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou correios, nos termos do subitem 8.2 deste Edital, devendo estar devidamente embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível, sob pena de indeferimento.

8.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão Organizadora do Concurso Público nº. 01/2014 constitui última instância na esfera administrativa



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

8.6 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas através do endereço eletrônico [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br).

#### **9 – DA PONTUAÇÃO FINAL**

9.1 A pontuação final do candidato será a soma da nota obtida na Prova Objetiva e Prova de Títulos, e será disponibilizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, a ser divulgado em data oportuna nos endereços eletrônicos [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br) e [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br).

#### **10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

10.2 Os candidatos classificados serão relacionados em uma Lista Geral constando os nomes de todos os candidatos aprovados.

10.3 Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão obedecidos os seguintes fatores de desempate:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa (se houver);
- d) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- e) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.

10.4 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

#### **11 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

11.1 São requisitos básicos para investidura no cargo público:

- a) Aprovação neste concurso público;
- b) Nacionalidade brasileira;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com suas obrigações militares (se do sexo masculino) ;
- f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
- g) Idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos na data da posse;
- h) Ser aprovado em exame médico pré-admissional.

11.1.2 O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, salvo os casos que o candidato aprovado solicitar para que fique na última colocação.

#### **12 – DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**



12.1 Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

12.2 A convocação para contratação será feita através dos meios oficiais do Município.

### **13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 Por ocasião da contratação deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) Título de Eleitor;
- c) Carteira de Identidade RG;
- d) Certificado de Escolaridade ou Diploma; Das Áreas Exigidas Pelo Cargo, devidamente registrado pelo MEC.
- e) Certificado Militar (se homem);
- f) Certificado de Quitação Eleitoral;
- g) Comprovante de Residência
- h) Cartão do PIS/PASEP
- i) CINIS (INSS)
- j) Certidão de Nascimento ou Casamento
- l) CPF do Cônjuge
- m) Carteira de Trabalho

#### 13.1.1 Documentos Originais

- a) 1 Foto 3X4;
- b) Carteira de Trabalho
- c) Certidão antecedente criminais dos últimos 05 anos
- d) Atestado de Sanidade Mental
- e) Atestado de Sanidade Física
- f) Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
- g) Declaração de Bens;

13.2 Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

13.3 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.4 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

13.5 A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

13.6 Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do Resultado Final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela organizadora realizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco) anos.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



13.7 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Prefeitura Municipal de Colider -MT após o Resultado Final.

13.8 A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável, a critério da Administração, por igual período.

13.9 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

13.10 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil Brasileiro.

13.11 Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Prefeitura Municipal de Colider - MT, através da Comissão Organizadora do Concurso Público.

13.12 A homologação do Concurso Público será efetuada pela função constante do presente Edital, a critério da Administração.

13.14 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes à data do presente Edital.

13.15 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados deste Concurso Público.

13.16 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br) e [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br).

13.17 A Prefeitura Municipal de Colider - MT e a organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

13.18 As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da Classificação Final, serão prestadas pela organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES-NOROESTE CONCURSOS por meio do telefone (44) 3263-2351 de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h (horário Local), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da(o) Prefeitura Municipal de Colider –MT.

13.19 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de COLÍDER/MT – Estatutário; e tendo como Regime Previdenciário o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (PREVI – LÍDER- FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE COLÍDER-MT).

13.20 A posse dar-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de convocação, podendo ser prorrogado por igual período a pedido do interessado e a autorização ficará a critério do chefe do poder executivo.

13.21 O candidato aprovado no concurso de provas e títulos será convocado através de edital, publicado no Diário Oficial do Município e site oficial [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br) para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



13.22 Não será efetivada a posse do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público desse Município, observado o prazo de prescrição.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural do Paço Municipal, nos endereços eletrônicos [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br), [www.noroesteconcursos.com.br](http://www.noroesteconcursos.com.br), e ainda publicado na forma de extrato no Diário Oficial dos Municípios – AMM – [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

Colíder – MT, 11 de junho de 2014.

**NILSON JOSÉ DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

**MANOEL FRANSCISO DA SILVA**

Presidente da Comissão Organizadora  
Portaria nº. 225/2014



### ANEXO I DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município de Colíder, Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Economia Social. Constituição Federal. Urbanização. Regiões Metropolitanas. Problemas Ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Aspectos históricos, do município de Colíder, Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Noções básicas de Internet. Lei Orgânica do Município de Colíder e Estatuto do Servidor Público do Município.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Princípios Contábeis Fundamentais da Nova Contabilidade Pública. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Lei de Acesso a Informação, Transparência Pública, Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Lei de Responsabilidade Fiscal, Obras Serviços de Engenharia na Administração Pública.



ANEXO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder ou Órgão, incluindo suas ADMINISTRAÇÕES DIRETA E INDIRETA, da PREFEITURA MUNICIPAL E DA CÂMARA MUNICIPAL, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, pela Prefeitura Municipal e pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII – representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII - verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita, bem como realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno

XIX – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração

XX – Desempenhar outras atividades correlatas e relacionadas ao desempenho do cargo