



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS, VAGAS E REQUISITOS

Cód. Cargo	Nome do Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Total Geral de Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Venc. Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	Agente Parlamentar de Recepção	Ensino Médio Completo	CR	-	40h	2.353,80	80,00	Sede da Câmara Municipal
02	Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	CR	-	40h	4.921,44	80,00	Sede da Câmara Municipal
03	Assistente Parlamentar de Informática e Comunicação	Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico reconhecido pelo MEC em Informática, Informática para Internet, Redes de Computadores, Manutenção e Suporte em Informática ou outro curso técnico correlato constante do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.	1 + CR	-	40h	4.455,60	80,00	Sede da Câmara Municipal
04	Auxiliar Parlamentar Administrativo	Ensino Médio Completo	2 + CR	-	40h	3.592,44	80,00	Sede da Câmara Municipal
05	Contador	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe.	1 + CR	-	40h	7.460,59	120,00	Sede da Câmara Municipal
06	Procurador Legislativo 25h	Ensino Superior Completo em Direito, inscrição na OAB e comprovação de, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício da advocacia, conforme a Lei Complementar nº 048, de 05 de maio de 2006, e suas alterações*	CR	-	25h	10.479,80	120,00	Sede da Câmara Municipal

Legenda:

- CR: Cadastro de Reserva
- PcD: Pessoa com Deficiência

* Comprovar a experiência profissional mínima de um ano de exercício da advocacia; inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e apresentação de certidões que atestem a atuação do(a) candidato(a) em diferentes feitos no período de 1 (um) ano. O(a) candidato(a) deverá comprovar a atuação em, no mínimo, 3 (três) processos no ano, sendo que na respectiva certidão comprobatória deverá constar, expressamente, a data inicial e final da representação judicial em cada processo pelo(a) candidato(a). Cada processo será considerado uma única vez.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO

CARGOS: 01-AGENTE PARLAMENTAR DE RECEPÇÃO; 02-ASSISTENTE LEGISLATIVO; 03-ASSISTENTE PARLAMENTAR DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO; E 04-AUXILIAR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; 2. Nomes: próprios e comuns; plural e singular; 3. Aumentativo e diminutivo; 4. Entendimento de textos; 5. Interpretação de figuras. 6. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; 7. Denotação e conotação; 8. Tipos de textos; 9. Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; 10. Nomes: próprios e comuns; 11. Morfologia: Processo de formação de palavras; 12. Ortografia; 13. Pontuação; 14. Acentuação gráfica. 15. Interpretação de texto. 16. Acentuação tônica e gráfica. 17. Grafia da palavra Porquê. 18. Concordâncias Nominal e Verbal. 19. Crase. 20. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO: 1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). 2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. 3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. 4. Noções de probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva, os governos da Presidente Dilma Rousseff, do Presidente Michel Temer e do Presidente Jair Bolsonaro; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Mirassol D'Oeste/MT

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Assistente Parlamentar de Informática e Comunicação): 1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). 4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5. Programas de navegação. 6. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. 7. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9. Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12. Procedimentos de backup. 13. Aplicativos de GPS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 01-AGENTE PARLAMENTAR DE RECEPÇÃO: Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD): Proteção de dados pessoais e a responsabilidade do recepcionista na coleta, armazenamento e tratamento de informações. Lei Federal nº 14.133/2021 (e alterações posteriores). Lei Orgânica Municipal (e suas alterações). Resolução nº 001 de 06 de setembro de 2010 (e suas alterações). Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste (e suas alterações). Lei Municipal nº 157, de 21 de dezembro de 2016: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D'Oeste/MT (e suas alterações).



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

CARGO: 02-ASSISTENTE LEGISLATIVO: Organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal; competências da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, da Presidência e das Comissões Legislativas; noções de Processo Legislativo Municipal; Lei Orgânica Municipal; Resolução n.º 001 de 06 de setembro de 2010 (e suas alterações); Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste (e suas alterações); e Lei Municipal nº 157, de 21 de dezembro de 2016: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D'Oeste/MT (e suas alterações); técnicas de atendimento ao público; relações interpessoais no ambiente de trabalho; protocolo, recebimento, registro, tramitação, distribuição e arquivamento de documentos e processos administrativos e legislativos; gestão documental e arquivologia; conservação e guarda de documentos públicos; elaboração e controle de livros, registros e fichas administrativas; redação oficial e elaboração de documentos administrativos; publicação de atos oficiais e transparência pública; Portal da Transparência; Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018); princípios constitucionais da Administração Pública; atos administrativos; ética no serviço público; noções de administração pública; organização administrativa dos órgãos públicos; gestão de materiais e almoxarifado; controle de entradas e saídas de materiais; patrimônio público; inventário, incorporação, transferência, baixa, depreciação e controle de bens patrimoniais; controle e gestão de frota de veículos oficiais; noções de licitações e contratos administrativos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021; participação e atuação em comissões de contratação, patrimônio e controle interno; noções de controle interno na Administração Pública; noções de contabilidade pública aplicadas ao Poder Legislativo; organização, arquivamento e controle de documentos contábeis; prestação de informações aos órgãos de controle; noções sobre as competências do Tribunal de Contas de Mato Grosso (TCE-MT);.

CARGO: 03-ASSISTENTE PARLAMENTAR DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO: 1. Fundamentos de Informática e Sistemas Operacionais: 1.1 Conceitos fundamentais de informática: hardware, software, componentes, periféricos e dispositivos de armazenamento. 1.2 Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação, configuração, atualização, gerenciamento de arquivos, usuários e permissões. 1.3 Aplicativos de escritório: editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (ambiente do MS Office). 1.4 Instalação, configuração, atualização e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e softwares. 1.5 Diagnóstico e solução de problemas de hardware e software. 1.6 Backup, recuperação e armazenamento de dados em dispositivos físicos e na nuvem. 2. Redes de Computadores e Segurança da Informação: 2.1 Conceitos, tipos e topologias de redes; LAN, WLAN e WAN; Internet e Intranet. 2.2 Modelo TCP/IP; endereçamento IPv4; DNS e DHCP. 2.3 Ethernet e Wi-Fi; cabeamento; switches, roteadores, access points e demais dispositivos de rede. 2.4 Configuração básica, compartilhamento de recursos e diagnóstico de problemas de conectividade. 2.5 Segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade; ameaças, vulnerabilidades, malware, phishing e engenharia social. 2.6 Senhas, controle de acesso, antivírus, firewall, atualizações, backup e boas práticas de segurança. 3. Sistemas Audiovisuais e Sonorização: 3.1 Fundamentos de áudio e vídeo; equipamentos de captação, gravação, reprodução e transmissão. 3.2 Câmeras, webcams, microfones, mesas de áudio, interfaces, placas de captura, monitores e projetores; cabos e conectores. 3.3 Sinais analógicos e digitais; formatos de áudio e vídeo; resolução, taxa de quadros e bitrate. 3.4 Operação e configuração básica de equipamentos audiovisuais; gravação, armazenamento e arquivamento de conteúdos. 3.5 Sistemas de sonorização: microfones, mesas de som, amplificadores e caixas acústicas; ganho, volume e equalização. 3.6 Microfonia, ruídos, distorções e interferências: identificação, prevenção e correção. 4. Videoconferência, Transmissão e Edição Digital: 4.1 Sistemas e plataformas de videoconferência. 4.2 Conceitos de streaming e transmissão ao vivo pela Internet; configuração básica de transmissões e integração de áudio e vídeo. 4.3 Plataformas digitais e redes sociais para transmissão de sessões legislativas e eventos institucionais. 4.4 Identificação e solução de falhas durante gravações e transmissões. 4.5 Edição básica de áudio, vídeo e imagens; corte, montagem, textos, títulos e legendas. 4.6 Formatos, conversão, compressão e preparação de arquivos para publicação digital. 5. Mídias Digitais e Comunicação Institucional: 5.1 Gestão e atualização de websites, portais e redes sociais institucionais. 5.2 Publicação, edição e organização de textos, imagens, vídeos e demais conteúdos digitais. 5.3 Monitoramento e interações com audiências de redes sociais institucionais. 5.4 Comunicação institucional em ambientes digitais; identidade visual, acessibilidade, clareza e qualidade da informação. 5.5 Direitos autorais e utilização de conteúdos digitais. 6. Suporte Técnico e Administração de Recursos de TI: 6.1 Atendimento e suporte técnico presencial e remoto aos usuários. 6.2 Instalação, configuração, manutenção e atualização de equipamentos, sistemas e recursos tecnológicos. 6.3 Gerenciamento básico de usuários, permissões e recursos de tecnologia da informação. 6.4 Registro de ocorrências, elaboração de relatórios técnicos e documentação de equipamentos e sistemas. 6.5 Inventário, organização, limpeza e conservação dos equipamentos. 6.6 Orientação e capacitação de usuários; implantação e atualização de sistemas informatizados. 7. Legislação Aplicada à Tecnologia e à Administração Pública: 7.1 Constituição Federal de 1988: princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 7.2 Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação): princípios, transparência, acesso às informações públicas e informações pessoais. 7.3 Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD): fundamentos,



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

princípios, conceitos, direitos dos titulares, tratamento de dados pelo Poder Público e segurança. 7.4 Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital): princípios, diretrizes e serviços públicos digitais. 7.5 Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios e noções gerais aplicáveis à contratação de bens e serviços de tecnologia da informação. 7.6 Lei Federal nº 15.263/2025 (Política Nacional de Linguagem Simples): princípios e diretrizes aplicáveis à comunicação pública. 8. Legislação Municipal e Normas do Poder Legislativo: 8.1 Lei Orgânica do Município de Mirassol D'Oeste/MT e suas alterações: organização municipal, Poder Legislativo, competências da Câmara Municipal e fiscalização. 8.2 Resolução nº 001, de 06 de setembro de 2010, e suas alterações: Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste/MT; organização e funcionamento do Poder Legislativo, Mesa Diretora, sessões, comissões, reuniões, audiências públicas e proposições. 8.3 Lei Municipal nº 157, de 21 de dezembro de 2016, e suas alterações: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D'Oeste/MT: direitos, deveres, proibições, responsabilidades e regime disciplinar.

CARGO: 04-AUXILIAR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO: Ética e princípios da Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal de 1988, deveres do agente público, sigilo funcional e postura profissional no assessoramento parlamentar. 2. Estrutura e funcionamento do Poder Legislativo Municipal: disposições da Constituição Federal de 1988 (Organização dos Municípios; Processo e Estrutura do Legislativo); da Lei Orgânica Municipal, com alterações posteriores; Resolução nº 001 de 06 de setembro de 2010 (e suas alterações): Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste (e suas alterações); e Lei Municipal nº 157, de 21 de dezembro de 2016: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D'Oeste/MT (e suas alterações); 3. Processo legislativo municipal: espécies de proposições, iniciativa, tramitação, atuação das comissões permanentes e temporárias, sessões legislativas, discussão, votação, sanção, veto, promulgação, prazos e registros. 4. Técnica legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação de textos normativos. 5. Redação oficial no âmbito do Poder Legislativo (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição— 2018). 6. Assessoramento parlamentar: apoio técnico na elaboração de proposições, emendas, justificativas e pronunciamentos, bem como no exercício do controle e fiscalização por meio de requerimentos e pedidos de informação. 7. Gestão documental legislativa: elaboração e organização de atas, registros de sessões, documentos legislativos físicos e digitais, classificação e arquivamento. 8. Orçamento público e responsabilidade fiscal: PPA, LDO e LOA e disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 9. Uso de sistemas informatizados de apoio ao processo legislativo e à gestão administrativa. 10. Transparência pública, acesso à informação e proteção de dados no Poder Legislativo conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). 11. Noções da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021— Capítulo I: Do Âmbito de Aplicação desta Lei e Capítulo II: Dos Princípios, incluindo a Seção II: Das Modalidades de Licitação; Título III: Contratos Administrativos).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 05-CONTADOR; E 06-PROCURADOR LEGISLATIVO 25H.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; 2. Tipologia textual; Funções da linguagem; 3. Coesão e Coerência; 4. Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; 5. Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; 6. Acentuação gráfica; 7. Ortografia; 8. Semântica; 9. Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); 10. Crase; 11. Significação das palavras; 12. Empregos das classes de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO: 1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). 2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas Lógicas. 3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. 4. Noções de probabilidade.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). 4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5. Programas de navegação 6. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. 7. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9. Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12. Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 05-CONTADOR: Patrimônio: conceito. Formação do patrimônio. Patrimônio líquido. Situação líquida. Gráfico patrimonial. Contas: débito e crédito. Classificação das contas. Plano de contas. - Escrituração contábil: regimes de caixa e competência. Lançamentos e retificações. Compra e venda de mercadorias. Operações típicas de uma empresa. - Provisões. Créditos de liquidação duvidosa. Inventários de mercadorias e materiais. Encerramento do Exercício Social. - Demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente e Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC): Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Patrimônio Público: Divisão, aspectos quantitativo e qualitativo do patrimônio, inventário, variações patrimoniais. - Escrituração: atos e fatos da administração pública, normas de escrituração. - Sistemas e planos de contas: contas e suas funções, lançamento das operações do exercício. - Técnicas de encerramento de exercício: balanço inicial – abertura de contas, balancete de verificação, operações de encerramento de exercício, balanço e levantamento de contas, resultados do exercício. Demonstrações contábeis. Orçamento Público. Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual. - Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Planos e Sistemas de Contas. - Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa e dívida pública. Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. - Conta única do Tesouro. Balanços e levantamentos de contas. Licitações. - Tomadas de contas: Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrativos de gestão, Controle interno e externo. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) – 11ª Edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Lei 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações. Lei Complementar nº 200/2023. Lei nº 12.527/2011. Legislação Municipal Específica: Lei Orgânica do Município de Mirassol D'Oeste – MT (e suas alterações); Resolução n.º 001 de 06 de setembro de 2010 (e suas alterações): Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste (e suas alterações); e Lei Municipal nº 157, de 21 de dezembro de 2016: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D'Oeste/MT (e suas alterações).

CARGO: 06-PROCURADOR LEGISLATIVO 25H: 1. DIREITO CONSTITUCIONAL E LEGISLAÇÃO LOCAL: 1.1 Teoria da Constituição: conceito, classificação, tipos e Poder Constituinte (Constituição Federal de 1988). 1.2 Hermenêutica Constitucional: interpretação, integração, reforma, revisão e limites ao poder de reforma. 1.3 Teoria geral, direitos políticos e garantias sociais. 1.4 Organização Político-Administrativa: repartição de competências e autonomia dos entes federados. 1.5 O Município na Federação: interesse local, auto-organização e limites da competência suplementar. 1.6 Administração Pública: princípios constitucionais, regime dos servidores públicos e estabilidade. 1.7 Finanças Públicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

sistema orçamentário, fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 1.8 Reforma Tributária (EC nº 132/2023): transição federativa e novos critérios de repartição da receita municipal. 1.9 **Legislação Municipal Específica:** Lei Orgânica do Município de Mirassol D'Oeste – MT (e suas alterações); Resolução n.º 001 de 06 de setembro de 2010 (e suas alterações); Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste (e suas alterações); e Lei Municipal nº 157, de 21 de dezembro de 2016: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D'Oeste/MT (e suas alterações).

2. DIREITO ADMINISTRATIVO E GESTÃO PÚBLICA DIGITAL: 2.1 Regime Jurídico Administrativo e organização administrativa (Decreto-Lei nº 200/1967). 2.2 Entidades da Administração Indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2.3 Agentes Públicos: classificação, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. 2.4 Atos Administrativos: requisitos, atributos, classificação, vinculação e discricionariedade. 2.5 Controle da Administração: legalidade, mérito, desvio de poder, razoabilidade e proporcionalidade. 2.6 Licitações e Contratos Administrativos: princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade (Lei nº 14.133/2021). 2.7 Gestão Contratual: execução, sanções administrativas e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. 2.8 Domínio Público: regime jurídico dos bens públicos, afetação, desafetação, aquisição e alienação. 2.9 Proibição Administrativa: atos de improbidade e acordos de leniência (Leis nº 8.429/1992 e nº 14.230/2021). 2.10 Processo Administrativo e Transparência: direito de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). 2.11 Governança de Dados: aplicação da LGPD no setor público (Lei nº 13.709/2018). 2.12 Transformação Digital: Governo Digital e Eficiência Pública (Lei nº 14.129/2021). 2.13 Política Nacional de Linguagem Simples: clareza e acessibilidade na redação jurídica oficial (Lei nº 15.263/2025).

3. DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO MUNICIPAL: 3.1 Atividade Financeira do Estado: Orçamento Público, ciclo orçamentário e Lei nº 4.320/1964. 3.2 Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) – 11ª Edição. 3.3 Sistema Tributário Nacional: competências municipais e limitações constitucionais ao poder de tributar. 3.4 Impostos Municipais: IPTU, ITBI e a transição progressiva do ISS para o IBS (EC nº 132/2023). 3.5 Crédito Tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão (Código Tributário Nacional). 3.6 Processo Judicial Tributário: prescrição, decadência, dívida ativa e execução fiscal (Lei nº 6.830/1980). 3.7 Responsabilidade Fiscal: limites de despesa com pessoal e endividamento (LC nº 101/2000). 3.8 Precatórios Judiciais: regime constitucional, ordem cronológica e hipóteses de sequestro de verbas.

4. DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL: 4.1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB): vigência, eficácia e interpretação. 4.2 Segurança Jurídica na Gestão Pública: análise dos artigos 20 a 30 da LINDB. 4.3 Parte Geral e Direito Real: pessoas jurídicas, bens e negócios jurídicos (Código Civil de 2002). 4.4 Responsabilidade Civil: teorias do risco, responsabilidade subjetiva e objetiva do Estado. 4.5 Propriedade e Função Social: usucapião urbana, rural e regularização fundiária. 4.6 Teoria Geral do Processo: normas fundamentais, jurisdição e competência (CPC/2015). 4.7 A Advocacia Pública no CPC: prerrogativas processuais, prazos diferenciados e honorários sucumbenciais. 4.8 Procedimento Comum: fase postulatória, instrutória e regime de provas. 4.9 Tutela Jurisdicional: sentença, coisa julgada e o regime da remessa necessária. 4.10 Execução contra a Fazenda Pública: cumprimento de sentença e regime de pagamentos. 4.11 Processo Coletivo: Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/1985) e Ação Popular (Lei nº 4.717/1965).

5. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO: 5.1 Relação de Trabalho: contrato individual, remuneração, jornada e reflexos na Administração Pública. 5.2 Terceirização: responsabilidade subsidiária da Administração e fiscalização de contratos. 5.3 Previdência Social: Princípios e Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (Lei nº 9.717/1998). 5.4 Gestão Previdenciária: compensação entre regimes e impactos da EC nº 103/2019.

6. DIREITO PENAL (CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO): 6.1 Delitos contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionários e por particulares (Código Penal). 6.2 Infrações Político-Administrativas: crimes de responsabilidade de Prefeitos e Vereadores (DL nº 201/1967). 6.3 Lavagem de Dinheiro: ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613/1998).

7. LEGISLAÇÃO ESTADUAL E NORMAS DO TCE-MT: 7.1 Constituição do Estado de Mato Grosso: organização municipal e competências (arts. 173 a 215). 7.2 Controle Externo: Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso (LC nº 269/2007). 7.3 Código de Processo do Controle Externo (LC nº 752/2022). 7.4 Regimento Interno do TCE-MT (Resolução nº 16/2021).

8. JURISPRUDÊNCIA E PRECEDENTES DOS TRIBUNAIS: 8.1 Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF): temas de repercussão geral, súmulas vinculantes e outros. 8.2 Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça (STJ): recursos repetitivos, enunciados etc. 8.3 Tribunal de Contas da União (TCU): entendimentos consolidados. 8.4 Deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT): Prejulgados, Resoluções Consultas, Acórdãos e julgados relevantes.

PCI Concursos



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO III
REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD – CONCURSO PÚBLICO

Nº 001/2026

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

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

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

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

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

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

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

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS (ACADÊMICOS E/OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do cargo: _____

N.º RG _____ N.º CPF: _____

☐ I - Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referentes ao(s) **Título(s) Acadêmico(s)** previsto(s) no **subitem 13.1.2 do Edital nº 001/2026, letra _____**, para fins de classificação no Concurso Público, exclusivamente para os cargos de nível superior.

☐ II - Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referentes ao **Título de Experiência Profissional** previsto no **subitem 13.2.1 do Edital nº 001/2026, letra _____**, para fins de classificação no Concurso Público, exclusivamente para os cargos relacionados no **subitem 8.1.3 deste Edital**.

Observações:

- Os títulos acadêmicos previstos no **subitem 13.1.2 do Edital não são cumulativos entre si**, sendo considerado, para fins de pontuação, **apenas o título de maior pontuação**, desde que relacionado à área de atuação do cargo;

- O título de experiência profissional, previsto no **subitem 13.2.1 do Edital**, apresentado por meio de declaração original ou cópia autenticada, deverá observar o **modelo constante do Anexo V** deste Edital e conter, obrigatoriamente: a) timbre da instituição, empresa privada ou órgão público, quando aplicável; b) razão social e CNPJ; c) nome completo do candidato; d) número do RG e CPF; e) período do vínculo, com as respectivas datas de admissão e desligamento, obrigatoriamente informadas com dia, mês e ano; e f) assinatura do declarante, acompanhada de carimbo contendo sua função ou cargo e telefone para contato, sendo dispensados a assinatura manual e o carimbo quando utilizada assinatura digital do responsável pela emissão da declaração, desde que a versão física contenha QR Code ou outro mecanismo oficial que permita a verificação de sua autenticidade e integridade;

- A apresentação deste requerimento (Anexo IV) e dos respectivos documentos comprobatórios de experiência profissional destina-se exclusivamente à obtenção de pontuação para fins de classificação, não substituindo nem dispensando a comprovação dos requisitos exigidos para a investidura no cargo, quando aplicável.

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DO INSTITUTO ATAME

Em cumprimento ao Item 13. do Edital do Concurso Público n.º 001/2026:

- ☐ Deferimos o requerimento, conforme o **subitem 13.1.2** do Edital;
- ☐ Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) ponto(s), conforme o **subitem 13.1.2** do Edital;
- ☐ Deferimos o requerimento, conforme o **subitem 13.2.1** do Edital;
- ☐ Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) ponto(s), conforme o **subitem 13.2.1** do Edital;
- ☐ Indeferimos o requerimento.

Observações:

Responsável Técnico da Banca

Membro da Banca

Membro da Banca



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Declaração em papel timbrado da empresa/órgão/instituição constando endereço completo)

Declaramos para os devidos fins que, o(a) Senhor(a)

_____, portador(a) do documento de
Nome completo do(a) candidato(a)

identidade nº _____ e CPF nº _____

desempenha(ou) a função/cargo de _____

neste(a) _____ no período de _____ a _____.
(Exemplo: empresa, órgão público) (Data de início) (Data de término)

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

Por ser verdade, assino a presente em 02 (duas) vias.

_____, ____/____/20____.

(Carimbo da Razão social / CNPJ)

(Nome completo, carimbo, telefone para contato e assinatura do responsável pela emissão da declaração)

Observações:

- O título de experiência profissional, previsto no subitem 13.2.1 do Edital, apresentado por meio de declaração original ou cópia autenticada, deverá observar o modelo constante neste anexo (Anexo V do Edital) e conter, obrigatoriamente: a) timbre da instituição, empresa privada ou órgão público, quando aplicável; b) razão social e CNPJ; c) nome completo do candidato; d) número do RG e CPF; e) período do vínculo, com as respectivas datas de admissão e desligamento, obrigatoriamente informadas com dia, mês e ano; e f) assinatura do declarante, acompanhada de carimbo contendo sua função ou cargo e telefone para contato, sendo dispensados a assinatura manual e o carimbo quando utilizada assinatura digital do responsável pela emissão da declaração, desde que a versão física contenha QR Code ou outro mecanismo oficial que permita a verificação de sua autenticidade e integridade;

- A apresentação desta Declaração (Anexo V do Edital) e dos respectivos documentos comprobatórios de experiência profissional destina-se exclusivamente à obtenção de pontuação para fins de classificação, não substituindo nem dispensando a comprovação dos requisitos exigidos para a investidura no cargo, quando aplicável.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

AGENTE PARLAMENTAR DE RECEPÇÃO

Descrição Sintética:

Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros.

Descrição Analítica:

- a) Atender e recepcionar o munícipe que visitar a Casa;
- b) Atender com presteza ao presidente e aos demais vereadores;
- c) Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;
- d) Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- e) Efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviço, solicitadas por vereadores e servidores da casa;
- f) Controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas;
- g) Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas;
- h) Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- i) Organizar os jornais diários e revistas recebidos pela câmara municipal, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- j) Anotar recados e mensagens quando o vereador ou servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
- k) Controlar o acesso de pessoas às dependências da câmara municipal;
- l) Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os vereadores e servidores da casa, bem como prestar-lhes informações;
- m) Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;
- n) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público;
- o) Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

Recursos de Trabalho:

- a) Headset (fone para telefonista);
- b) Carimbos;
- c) Internet;
- d) Calculadora, régua;
- e) Tesoura e marca texto;
- f) Menu de room service; papel, canetas, lápis, borracha, grampeador;
- g) Computador com programas ligados ao telefone;
- h) Informativos turísticos;
- i) Cartão de visita;
- j) Cadeira de rodas;
- k) Arquivos;
- l) Bloco de recibo manual;
- m) Fita adesiva;
- n) Dicionários.

Condições de Trabalho:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
- b) Habilidade funcional: Ter noções básicas de informática e boa dicção
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética

Prestar assessoramento administrativo à Mesa Diretora e aos demais dirigentes da casa; prestar auxílio na realização de estudos no campo do Legislativo Municipal, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da câmara municipal.

Descrição Analítica

- a) Examinar processos administrativos;
- b) Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- c) Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- d) Efetuar e ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- e) Manter atualizados os registros de estoque;
- f) Realizar trabalhos de digitação e datilográficos;
- g) Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- h) Executar tarefas afins conforme as necessidades do poder legislativo e ou determinação superior;
- i) Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês;
- j) Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela câmara;
- k) Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da câmara;
- l) Controlar e elaborar relatórios de atividades da Casa;
- m) Emitir documentações contratuais e editais diversos;
- n) Desempenhar outras tarefas congêneres ou afins.

Recursos de Trabalho:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Telefone.

Condições de trabalho:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da câmara e em eventos realizados pela casa.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

Requisitos para o recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

- b) Habilidade funcional: Curso aprimorado de informática e atendimento ao público
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

ASSISTENTE PARLAMENTAR DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO

Descrição Sintética:

Responsável por executar atividades de instalação, operação, manutenção, suporte técnico e administração básica da infraestrutura de tecnologia da informação, dos sistemas audiovisuais, de sonorização e de transmissão de sessões e eventos institucionais, bem como publicar e gerenciar conteúdos nos meios digitais oficiais do Poder Legislativo, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Descrição Analítica:

I - Sistemas de Tecnologia da Informação:

- a) Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, incluindo computadores, impressoras e redes.
- b) Instalar e configurar softwares e sistemas operacionais utilizados na Câmara Municipal.
- c) Monitorar o funcionamento da rede local (LAN), executar procedimentos de segurança da informação definidos pela gestão do Poder Legislativo e comunicar eventuais ocorrências.

II - Sistemas Audiovisuais e de Comunicação:

- a) Operar equipamentos de captação, gravação, transmissão e reprodução de áudio e vídeo, bem como sistemas de videoconferência, assegurando a qualidade técnica das transmissões das sessões legislativas, reuniões, audiências públicas e demais eventos oficiais promovidos pelo Poder Legislativo.
- b) Configurar e manter o sistema de transmissão ao vivo via internet, incluindo plataformas digitais e redes sociais.
- c) Gravar e armazenar conteúdos audiovisuais para arquivo e consulta posterior.

III - Sistema de Sonorização:

- a) Configurar, operar e monitorar os sistemas de som durante as sessões legislativas, eventos e reuniões públicas.
- b) Realizar ajustes técnicos em microfones, amplificadores e caixas de som para evitar falhas e ruídos.
- c) Realizar testes preventivos antes das sessões.

IV - Gestão de Mídias Digitais:

- a) Criar, publicar e gerenciar conteúdos informativos e institucionais nas mídias digitais oficiais do Poder Legislativo, como site, Facebook, Instagram, YouTube e outras plataformas.
- b) Monitorar as interações realizadas nas mídias digitais oficiais e encaminhá-las aos setores competentes, quando necessário.
- c) Garantir a atualização e a qualidade das informações publicadas, respeitando a legislação e as normas internas.

V - Apoio Técnico e Capacitação:

- a) Prestar suporte técnico, presencial e remoto, aos servidores e vereadores na utilização de equipamentos, sistemas e demais recursos de tecnologia da informação, promovendo a correta operação e o adequado funcionamento dos serviços tecnológicos.
- b) Elaborar relatórios e laudos técnicos relacionados ao funcionamento de equipamentos e sistemas.
- c) Capacitar os usuários quanto ao uso eficiente das ferramentas tecnológicas disponíveis.

VI - Outras Atividades:

- a) Colaborar na implantação, parametrização, atualização e utilização dos sistemas informatizados adotados pela Câmara Municipal.
- b) Zelar pela organização, limpeza e conservação dos equipamentos tecnológicos.
- c) Acompanhar a evolução tecnológica e sugerir atualizações necessárias.

Recursos de trabalho:

- a) Computadores e periféricos para manutenção e suporte técnico.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

- b) Equipamentos audiovisuais (câmeras, microfones, mesas de som, amplificadores e caixas de som).
- c) Software de edição de vídeo, áudio e gerenciamento de mídias sociais.
- d) Ferramentas e aplicativos para transmissão ao vivo e reuniões virtuais.
- e) Acesso às plataformas digitais do Poder Legislativo (site oficial, redes sociais e sistemas internos).
- f) Conexão de internet de alta velocidade para suporte às transmissões e atividades digitais.

Condições gerais de exercício:

- a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- e) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

Requisitos para o recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) em Informática, Informática para Internet, Redes de Computadores, Manutenção e Suporte em Informática ou outro curso técnico correlato constante do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) Conhecimento técnico em manutenção de informática, redes, plataformas de streaming, edição de vídeo e áudio, além de gestão de mídias digitais;
- c) Disponibilidade para atuação em sessões legislativas, audiências públicas e eventos oficiais, inclusive quando realizados fora do horário normal de expediente, observado o regime jurídico dos servidores.
- d) Ter idade mínima de 18 anos.

AUXILIAR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética

Prestar assessoramento administrativo à Mesa Diretora e aos demais dirigentes da casa; realizar estudos no campo do Legislativo Municipal, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da câmara municipal

Descrição Analítica

I - Executar trabalhos administrativos e burocráticos:

- a) Examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- b) Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- c) Elaborar despachos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- d) Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- e) Revisar, quanto ao aspecto relacional, todos os atos de sua esfera profissional e reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;
- f) Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos em folha de pagamento, vantagens financeiras e descontos determinados por lei, com suporte do Contador da Casa;
- g) Calcular férias, adicional de férias, corte de ponto, rescisão contratual, homologação de sindicato, encargos trabalhistas e pagamento de estagiários, com suporte do Contador da Casa;
- h) Efetuar processo de contratação de estagiários e posse de concursados;
- i) Controlar ordens de serviços e relatórios de viagem dos servidores e vereadores;
- j) Checar folha de presença de servidores e de vereadores para fins de lançamento em folha de pagamento;
- k) Elaborar processo de concessão de diárias e aquisição de passagens para servidores que se deslocarem para fora do município;
- l) Participar de trabalhos de levantamento e reavaliação de bens móveis da câmara municipal;
- m) Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- n) Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- o) Manter atualizados os registros de estoque e controlar a sua distribuição;
- p) Efetuar controle da movimentação de processos, documentos, demonstrativos e outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

- q) Elaborar e organizar mapas de controle de pessoal;
- r) Fazer anotações em fichas e manusear fichários documentais;
- s) Proceder à expedição de correspondências em geral;
- t) Responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos;
- u) Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- v) Realizar estudos sobre a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- w) Efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços;
- x) Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos no poder legislativo;
- y) Realizar trabalhos de digitação;
- z) Executar outras tarefas correlatas.

Recursos de trabalho:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Telefone.

Condições de trabalho:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da câmara e em eventos realizados pela casa.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

Requisitos para o recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade funcional: Curso aprimorado de informática e atendimento ao público
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

CONTADOR

Descrição Sintética:

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil e demais atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

Descrição Analítica:

I – Registrar atos e fatos contábeis:

- a) Identificar as necessidades de informações da empresa;
- b) Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa;
- c) Definir procedimentos internos;
- d) Definir procedimentos contábeis;
- e) Fazer manutenção do plano de contas;
- f) Atualizar procedimentos internos;
- g) Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

- h) Administrar fluxo de documentos;
- i) Classificar os documentos;
- j) Escriturar livros fiscais;
- k) Escriturar livros contábeis;
- l) Conciliar saldo de contas;
- m) Gerar diário/razão;

II – Controlar o Ativo Permanente:

- a) Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
- b) Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo;
- c) Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão;
- d) Registrar a movimentação dos ativos;
- e) Realizar o controle físico com o contábil;

III – Preparar Obrigações Acessórias:

- a) Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- b) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
- c) Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
- d) Preencher o livro de apuração do lucro real;
- e) Atender a auditoria externa;

IV – Elaborar Demonstrações Contábeis:

- a) Emitir balancetes
- b) Montar balanços e demais demonstrativos contábeis;
- c) Consolidar demonstrações contábeis;
- d) Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

V – Prestar Consultoria e Informações Gerais:

- a) Analisar balancete contábil;
- b) Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
- c) Calcular índices econômicos e financeiros;
- d) Elaborar orçamento;
- e) Acompanhar a execução do orçamento;
- f) Analisar os relatórios;
- g) Assessorar a gestão pública da instituição;

VI – Realizar Auditoria Interna/Externa:

- a) Planejar trabalhos a serem executados;
- b) Avaliar controles internos;
- c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- d) Analisar possíveis consequências das falhas;
- e) Elaborar relatório final com recomendação;
- f) Seguir a implantação das recomendações;
- g) Participar na elaboração de normas internas;
- h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
- i) Auxiliar a contratação de auditoria independente;
- j) Auditar demonstrações contábeis;
- k) Receber a carta de responsabilidade;
- l) Emitir parecer contábil;

VII – Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) Disponibilizar documentos com controle;
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) Justificar os procedimentos adotados;
- e) Providenciar defesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

VIII – Comunicar-se:

- a) Enviar mensagens via correio eletrônico;
- b) Enviar boletins informativos;
- c) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- d) Divulgar e consultar manuais;
- e) Participar de entidades de classe;
- f) Participar de congressos, convenções e workshop;
- g) Prestar informações sobre balanços;

IX – Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;
- b) Agir de forma educada;
- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com disciplina;
- g) Manter-se atencioso;
- h) Demonstrar flexibilidade;
- i) Zelar pelas informações;
- j) Manter-se atualizado;
- k) Falar corretamente;
- l) Guardar sigilo;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Manter-se atualizado perante a legislação;
- o) Manter-se informado;
- p) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Máquina de escrever;
- g) Intranet;
- h) Celular;
- i) Máquina copiadora;
- j) Telefone;
- k) Fax;
- l) Software específico;
- m) Publicações técnicas;
- n) Internet;
- o) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em departamento de contabilidade pública;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento.

Requisitos para o recrutamento:

- a) Registro no Conselho de Classe;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

PROCURADOR LEGISLATIVO 25H

Descrição Sintética:

Representar a Administração da Câmara Municipal na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; prestar assessoramento aos departamentos da instituição.

Descrição Analítica:

I - Representar a Administração da Câmara Municipal na Esfera Judicial:

- a) Acompanhar ações judiciais;
- b) Defender nas ações judiciais contrárias;
- c) Ajuizar ações;
- d) Executar, com exclusividade, a dívida ativa;
- e) Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;
- f) Elaborar cálculos judiciais;
- g) Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
- h) Acompanhar o pagamento dos precatórios;
- i) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei;
- j) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

II - Atuar juridicamente no âmbito Administrativo:

- a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos;
- b) Assessorar os vereadores e demais servidores nos assuntos jurídicos da câmara;
- c) Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo presidente e demais vereadores;
- d) Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas, regulamentos, contratos e outros;
- e) Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica da câmara;
- f) Orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos de sindicância instaurados pelo presidente da Casa;
- g) Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos de interesse da Casa;
- h) Orientar juridicamente o público nas questões ligadas ao legislativo municipal;
- i) Propor ou não o ajuizamento de ações;
- j) Conduzir acordos extrajudiciais;
- k) Orientar Agente de Contratação/Pregoeiro e eventualmente comissão de contratação;
- l) Orientar a equipe de apoio na realização de pregões (licitação);
- m) Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios do legislativo;
- n) Participar de audiências públicas;

III - Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico:

- a) Elaborar pareceres e estudos;
- b) Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;
- c) Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;
- d) Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);
- e) Aprovar editais e minutas de contratos;
- f) Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- g) Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- h) Elaborar minutas de atos administrativos;
- i) Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
- j) Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- k) Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;
- l) Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;
- m) Prestar assessoria jurídica supletiva à câmara municipal em matéria administrativa;
- n) Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente;

IV - Exercer o Controle Interno da Legalidade dos Atos da Administração:

- a) Vetar prática de atos ilegais;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

- b) Propor revisão de atos e contratos administrativos;
- c) Apurar a liquidez e certeza do crédito;

V - Zelar pelo Patrimônio e pelo Interesse Público:

- a) Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público;
- b) Examinar concessões e permissões de uso;

VI - Dar suporte para as Comissões Processantes:

- a) Orientar os presidentes de comissões processantes;
- b) Conduzir investigação preliminar;
- c) Instaurar procedimento administrativo-disciplinar sob determinação da presidência da casa;
- d) Colher provas para instrução de processos administrativos disciplinares ou não;
- e) Auxiliar e municiar os membros de comissão processante;

VII - Gerir Recursos Humanos e Materiais da Procuradoria:

- a) Supervisionar os serviços jurídicos;
- b) Editar ato normativo interno sob orientação da presidência da casa;
- c) Articular relações com órgãos públicos e privados;

VIII - Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Demonstrar serenidade;
- b) Demonstrar fluência escrita;
- c) Desenvolver raciocínio lógico;
- d) Demonstrar conhecimento técnico específico;
- e) Demonstrar organização;
- f) Demonstrar iniciativa;
- g) Demonstrar agilidade mental;
- h) Demonstrar razoabilidade;
- i) Demonstrar cooperação;
- j) Otimizar o tempo;
- k) Trabalhar em equipe;
- l) Atualizar-se;
- m) Desenvolver fluência verbal;
- n) Demonstrar responsabilidade individual e social;
- o) Demonstrar atenção a detalhes;
- p) Demonstrar perspicácia;

Recursos de Trabalho:

- a) Livros de doutrina e jurídica
- b) Compêndios de jurisprudência;
- c) Equipamentos de informática;
- d) Legislação;
- e) Internet;
- f) Papel;
- g) Telefone;
- h) Fax;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da procuradoria da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;
- g) Comprovar a experiência profissional mínima de um ano de exercício da advocacia; inscrição na Ordem dos



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

Advogados do Brasil e apresentação de certidões que atestem a atuação do(a) candidato(a) em diferentes feitos no período de 1 (um) ano. O(a) candidato(a) deverá comprovar a atuação em, no mínimo, 3 (três) processos no ano, sendo que na respectiva certidão comprobatória deverá constar, expressamente, a data inicial e final da representação judicial em cada processo pelo(a) candidato(a). Cada processo será considerado uma única vez.

Requisitos para o recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo com devido Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.

PCI Concursos



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO VII
RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

1. Hemograma completo;
2. Glicemia em jejum;
3. Urina tipo I – EAS;
4. Avaliação de acuidade visual;
5. Atestado médico de saúde ocupacional ou avaliação clínica admissional realizada por médico do trabalho;

Observação: Avaliações complementares: caso, durante a avaliação clínica admissional, seja constatada necessidade de investigação complementar diretamente relacionada à aptidão para o exercício das atribuições do cargo, o médico responsável poderá solicitar exames adicionais, mediante justificativa técnica.

PCI Concursos