



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 002/2006



A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paracatu, Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 1.133, de 22 de março de 2006, resolve tornar públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento dos cargos públicos existentes na Câmara Municipal de Paracatu, conforme o presente Edital:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Os cargos objeto do Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.
- 1.1.1. A Câmara Municipal de Paracatu - MG reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital.
- 1.2. As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, o processo seletivo e as demais informações próprias de cada cargo constam de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.
- 1.3. No ato da inscrição o candidato deverá registrar, no espaço destinado na ficha de inscrição, a denominação do cargo ao qual se candidatará.
- 1.4. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o art. 1º da Lei Municipal nº 2.067, de 20/05/1996, serão reservados aos portadores de deficiência 10% (dez por cento) do número de vagas de cada cargo.
- 1.5. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 1.4 resulte em número fracionado, o arredondamento seguirá o disposto na Lei nº 2.067/96.
- 1.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Paracatu.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 2.2. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.
- 2.3. Estar no gozo dos direitos civis.
- 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 2.6. Possuir a escolaridade e outras exigências necessárias ao exercício do cargo, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.
- 2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.8. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar no exercício de função pública qualquer.
- 2.9. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

3. VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 3.2. O candidato portador de deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, destinado para esse fim no formulário, quando de sua inscrição no Concurso Público.
- 3.3. Conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298/99, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar no ato de inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.4. O candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado, antes da realização das provas, em data a ser amplamente divulgada, a uma Junta para avaliação de compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a Junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.5. A Junta será composta por um médico, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato e, se a deficiência assim o permitir, por portador da mesma deficiência, todos indicados pela Administração.

3.6. Ao indicar pessoa portadora da mesma deficiência para compor a Junta, a Administração deverá, previamente, consultar a entidade que represente os portadores da deficiência em questão, se houver, ou, na falta desta, outra entidade que represente os portadores de deficiência, a fim de que esta auxilie na indicação.

3.7. Compete à Junta, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do disposto no item 1.4.

3.8. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 6 deste Edital.

3.9. Os portadores de deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

3.10. A não-observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.11. O candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em braille ou ampliada, acompanhada de laudo emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.12. A não-solicitação de recursos especiais, conforme disposto no item 3.11, implica sua não-concessão no dia da realização das provas.

3.13. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.14. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. As inscrições serão realizadas no período de **24/05 a 08/06/2006**, exclusivamente pela Internet.

4.1.1. Os valores das taxas de inscrição corresponderão a 3% do valor do vencimento inicial de cada cargo objeto do certame, de acordo com a tabela abaixo:

Cargo	Inscrições pela Internet
▪ Advogado, Contador e Tecnólogo em Sistema de Informação	▪ R\$ 129,02 – cento e vinte e nove reais e dois centavos (*)
▪ Assistente Administrativo	▪ R\$ 94,41 – noventa e quatro reais e quarenta e um centavos (*)
▪ Auxiliar Administrativo	▪ R\$ 59,79 – cinquenta e nove reais e setenta e nove centavos (*)
▪ Auxiliar de Serviços Gerais	▪ R\$ 25,17 – vinte e cinco reais e dezessete centavos (*)

(*) acréscimo de R\$ 2,00 (dois reais) de tarifa bancária.

4.2. Procedimentos para inscrição

4.2.1. A inscrição será feita somente pela Internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao presente Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 0 (zero) hora do dia 24/05/2006 e 23:59 horas do dia 08/06/2006.

4.2.2. O pagamento da inscrição pela Internet implicará o acréscimo de tarifa bancária no valor de R\$ 2,00 (dois reais) e deverá ser feito, obrigatoriamente, por meio do Boleto Bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição.

4.2.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção Área do Candidato.

4.2.4. O pagamento da inscrição através do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **não sendo aceito pagamento em cheque** ou agendamento bancário.

4.2.5. O pagamento da taxa de inscrição correspondente a boleto eletrônico já impresso, não concretizado até o encerramento das inscrições, deverá ser efetivado., impreterivelmente, até o **dia 09/06/2006**, caso contrário não será considerada a inscrição.

4.2.6. Os candidatos portadores de deficiência deverão protocolar os documentos mencionados no item 3.3 e 3.11 deste Edital, durante o período de inscrição, para o seguinte endereço:

Câmara Municipal de Paracatu – Comissão de Concurso Público
Praça JK, 449 - Centro
Paracatu - MG
CEP.: 38600-000

4.2.7. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

4.2.8. O candidato inscrito pela Internet receberá seu cartão de confirmação via postal e também poderá retirá-lo no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção Área do Candidato.

4.2.9. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará o cancelamento da inscrição.

4.2.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site (www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

4.2.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Câmara Municipal de Paracatu não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.2.12. O valor pago a título de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese.

4.2.13. Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br).

4.2.14. Nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 2.605 de 27 de abril de 2006, fica dispensado do pagamento da taxa de inscrição o cidadão comprovadamente desempregado e que demonstrar insuficiência de recursos.

4.2.15. Para as inscrições amparadas pelo subitem anterior, o candidato deverá acessar o site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, até o **dia 01/06/2006**, imprimindo o boleto bancário no qual estarão registrados os referidos dados.

4.2.16. Os candidatos nesta situação deverão apresentar-se à Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paracatu, situada à Praça JK, nº 449 – Centro, **impreterivelmente no primeiro dia útil subsequente ao pré-cadastramento**, munidos da página impressa com os dados de inscrição e cópias e originais dos documentos exigidos pela Lei nº 2.605 de 27 de abril de 2006.

4.2.17. Os documentos a serem apresentados são a Carteira de Trabalho e Previdência Social e cópia autenticada da Declaração Anual do Imposto de Renda ou de Demonstrativo de Pagamento.

4.2.18. A Câmara Municipal se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

4.2.19. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paracatu

4.2.20. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado pela Lei nº 2.605 de 27 de abril de 2006 será dado a conhecer através do site do IBAM, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir se teve seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Provas Objetivas

5.1.1. As provas objetivas serão eliminatórias e se constituirão de questões de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

5.1.2. Cada prova objetiva valerá 100 (cem) pontos.

5.1.3. Nas provas objetivas eliminatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.4. O conteúdo das questões variará de acordo com o perfil e o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

5.1.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **02/07/2006**, às **9h** da manhã, para todos os cargos.

5.2.2. O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição a ser enviado pelo correio – via postal, e estará também disponível para impressão via Internet no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

5.2.3. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação de inscrição.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no cartão de confirmação de inscrição não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do processo seletivo.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização.

5.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido do cartão de confirmação de inscrição e documento original de identidade, sempre oficial e com foto, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

5.2.8. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse. O uso de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, *palm-top*, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.2.9. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico.

5.2.10. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 1 (uma) hora do início da prova, podendo levar o caderno de prova.

5.2.11. Os 3 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

5.2.12. A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5.2 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

5.3. Títulos

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos que serão adicionados ao total obtido pelos candidatos nas demais provas.

5.3.1.1. A contagem dos pontos acima referida obedecerá ao critério a seguir:

a) para todos os cargos:

- tempo de experiência/efetivo exercício nas mesmas atividades do cargo ao qual o candidato está concorrendo, em cargo ou emprego na Administração Pública direta, indireta e fundacional, empresa pública e sociedade de economia mista federal, estadual ou municipal e na atividade privada, devidamente comprovado através da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento oficial emitido pelo órgão público correspondente: 0,5 (meio) ponto por ano de experiência/efetivo exercício na mesma atividade do cargo a que concorrer, até no máximo 5 (cinco) pontos.

b) para os cargos de nível fundamental completo:

- cursos de atualização que guardem ligação direta com as atribuições do cargo ao qual o candidato está concorrendo com mínimo de 40 (quarenta) horas/aula, devidamente comprovados através de cópias autenticadas em cartório de certificado, diploma ou declaração oficial emitida pela instituição onde concluiu o curso: 0,5 (meio) ponto por curso, até o máximo de 1 (um) ponto.

c) para os cargos de nível médio:

- cursos de aperfeiçoamento que guardem ligação direta com as atribuições do cargo ao qual o candidato está concorrendo com mínimo de 80 (oitenta) horas/aula, devidamente comprovados através de cópias autenticadas em cartório de certificado, diploma ou

declaração oficial emitida pela instituição onde concluiu o curso: 0,5 (meio) ponto por curso, até o máximo de 1 (um) ponto.

d) para os cargos de nível superior:

- cursos de aperfeiçoamento que guardem ligação direta com as atribuições do cargo ao qual o candidato está concorrendo com mínimo de 120 (cento e vinte) horas/aula, devidamente comprovados através de cópias autenticadas em cartório de certificado, diploma ou declaração oficial emitida pela instituição onde concluiu o curso: 0,5 (meio) ponto por curso, até o máximo de 1 (um) ponto.
- certificado de conclusão de cursos de pós-graduação na área de formação profissional, conforme descrito a seguir:
 - Pós-graduação *lato sensu*: mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópias autenticadas em cartório de diploma, histórico escolar ou declaração oficial emitida pela Faculdade ou Universidade onde concluiu o curso: 1 (um) ponto por curso, até o máximo de 2 (dois) pontos;
 - Mestrado: mediante apresentação de cópias autenticadas em cartório de certificado de conclusão, histórico escolar ou declaração oficial da Faculdade ou Universidade: 1,5 (um e meio) ponto por curso, até o máximo de 3 (três) pontos;
 - Doutorado: mediante apresentação de cópias autenticadas em cartório de certificado de conclusão, histórico escolar ou declaração oficial da Faculdade/Universidade: 1,5 (um e meio) ponto por curso, até o máximo de 3 (três) pontos.

5.3.2. Não haverá desclassificação do candidato pela não-apresentação de títulos.

5.3.3. Serão considerados como títulos para todos os cargos de nível superior os certificados de conclusão de cursos, devidamente registrados, sujeitos à comprovação, desde que guardem relação direta com as atribuições dos cargos em Concurso.

5.4. Apresentação dos Títulos

5.4.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas deverão encaminhar, entre os dias 17 e 21/07/2006, seus títulos pessoalmente ou por via postal para o seguinte endereço:

Câmara Municipal de Paracatu – Comissão Concurso Público
Praça JK, 449 - Centro
Paracatu - MG
CEP.: 38600-000

5.4.2. Os títulos deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo, na sua parte externa, o número da inscrição, o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo e a descrição e quantidade dos títulos postados.

5.5. Contagem de Pontos

5.5.1. O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada uma das provas objetivas e nos títulos.

6. RECURSOS E REVISÕES

6.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso.

6.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido à Comissão de Concurso Público, de acordo com o modelo previamente estabelecido pela Câmara Municipal de Paracatu;

b) seja entregue no Protocolo da Câmara, situado à **Praça JK, 449 – Centro – Paracatu**, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do ato que motivou a reclamação;

c) os motivos apresentados sejam especificados com clareza e amplamente fundamentados.

6.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **b** do item 6.2.

6.4. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.5. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

6.6. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Câmara (www.camaraptu.mg.gov.br) e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Paracatu.

7. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

7.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) mais idoso;

3º) maior número de filhos.

7.2.1. Quando a igualdade de notas envolver, pelo menos, 1 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso.

7.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente das notas, em lista única, com a pontuação de todos os candidatos aprovados.

7.4. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de pessoal pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação.

7.5. Os gabaritos serão divulgados no dia subsequente ao da aplicação da prova, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br e www.camaraptu.mg.gov.br) e posteriormente nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

8.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

8.3. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

8.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.9 do presente Edital, através dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração.

8.4.1. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

8.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

8.6. Será excluído do certame, por ato da Comissão de Concurso, o candidato que:

a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;

b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;

c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;

e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

8.7. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar nº 01, de 30 de abril de 1990.

8.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, do Regulamento de Concurso Público, das leis que dispõem sobre o Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, reserva legal de vagas para portadores de deficiência e da Lei Orgânica do Município de Paracatu, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

8.9. Não poderão inscrever-se os ex-funcionários do Município de Paracatu ou de outros órgãos públicos, demitidos em consequência de atos de improbidade, comprovados através de sindicância e inquérito administrativo, e ainda por cometimento de falta que tenha implicado rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

8.10. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com a instituição organizadora do Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais.

8.11. A aprovação em Concurso Público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara, dentro do prazo de validade do Concurso em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital.

8.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos jornais ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso.

8.13. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto à Câmara Municipal de Paracatu, enquanto estiver participando do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

8.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

8.15. São partes integrantes deste Edital os Anexos I e II e III, que o acompanham.

8.16. O presente Edital e a legislação local estarão disponibilizados na Câmara Municipal de Paracatu e na Internet através dos endereços eletrônicos (www.camaraptu.mg.gov.br e www.ibam-concursos.org.br).

Paracatu, 10 de maio de 2006.

MARCIO GIOVANI DA FONSECA ARMADA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE
CONCURSO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 002/2006
ANEXO I

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
NÍVEL SUPERIOR					
001	Advogado	Curso Superior em Direito e registro profissional correspondente	01	40h	R\$ 4.300,80
002	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro profissional correspondente	01	40h	R\$ 4.300,80
003	Tecnólogo em Sistema de Informação	Curso Superior em Tecnologia da Informação	01	40h	R\$ 4.300,80
NÍVEL MÉDIO					
004	Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	03	40h	R\$ 3.146,90
NÍVEL FUNDAMENTAL					
005	Auxiliar Administrativo	Nível Fundamental Completo	02	40h	R\$ 1.993,00
006	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	03	40h	R\$ 839,10

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 002/2006
ANEXO I - Continuação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Advogado

Compreende o cargo que se destina a prestar apoio administrativo e assessoramento técnico-jurídico às Comissões e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara.

Contador

Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

Tecnólogo em Sistema de Informação

Compreende o cargo que se destina a planejar, analisar, projetar, coordenar, gerenciar e executar os trabalhos na área de sistemas de informação com uso das novas tecnologias de informação para automatizar processos organizacionais, objetivando a coleta, armazenamento, processamento e transmissão da informação da Câmara.

Assistente Administrativo

Compreende o cargo que se destina a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Auxiliar Administrativo

Compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Auxiliar de Serviços Gerais

Compreende o cargo que se destina a executar tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de copa e cozinha, e serviços externos nas diversas unidades da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 002/2006
ANEXO II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

Escolaridade: Nivel Superior

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Advogado, Contador, Tecnólogo em Sistema de Informação	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Legislação Municipal	10	10	60
	Português	10	10	60

Escolaridade: Nivel Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Assistente Administrativo	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Legislação Municipal	10	10	60
	Português	10	10	60

Escolaridade: Nivel Fundamental

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Auxiliar Administrativo	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Legislação Municipal	10	10	60
	Português	10	10	60
Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Auxiliar de Serviços Gerais	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Português	10	10	60

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 002/2006
ANEXO III

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Português para todos os cargos de Nível Superior

1. Formas e funções dos diversos gêneros textuais – narrativo, argumentativo, poético, científico, jornalístico, didático etc. 2. Elementos de construção do texto e seu sentido: figuras de linguagem; intertextualidade; organização interna e coerência. 3. Semântica e estilística: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; sinonímia e da antonímia; figuras de linguagem. 4. Morfologia: definição, reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; os processos de formação de palavras e a produtividade na língua; a flexão dos nomes e verbos. 5. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; orações coordenadas e subordinadas; coesão por meio de conectivos; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. 6. Ortografia. 7. Pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

GARCIA, Othon Moacir. *Comunicação e prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

LEITÃO, Luiz Ricardo (org.). *Gramática crítica: o culto e o coloquial no português brasileiro*. Rio de Janeiro: Oficina do Autor, 1994.

RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Metáfora, 2000.

SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1997.

Legislação Municipal para todos os cargos de Nível Superior

1. Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. 2. Autonomia municipal: limitações constitucionais. 3. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações. 4. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo. 5. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo. 6. Os servidores públicos: normas constitucionais e legais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AGUIAR, Joaquim Castro. *Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição*. Rio de Janeiro: Forense.

GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). *Manual do Prefeito*. Rio de Janeiro: IBAM.

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

PARACATU. *Lei Complementar nº 1*, de 25 de junho de 1991 (Regime jurídico dos servidores do Município), com alterações.

PARACATU. *Lei Complementar nº 5*, de 25 de junho de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos), com alterações.

PARACATU. *Lei nº 2.591*, de 10 de fevereiro de 2006 (Plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal), com alterações.

PARACATU. *Lei Orgânica do Município*, de 12 de junho de 2000, com alterações.

PARACATU. *Resolução da Câmara Municipal nº 351*, de 30 de outubro de 1996 (Regimento Interno), com alterações.

SILVA, José Afonso da. *Manual do vereador*. São Paulo: Malheiros.

Advogado - Conhecimentos Técnico-profissionais

1. Princípios constitucionais. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. 2. Direitos e garantias fundamentais. 3. Autonomia e soberania. 4. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. 5. Princípios aplicáveis à Administração Pública. 6. Autonomia municipal: limitações constitucionais. Competência. Repartição. 7. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo. 8. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo. 9. Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. A

Constituição e os servidores públicos. Regime jurídico. Provimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens. **10.** Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e anulação. **11.** Poder de polícia. Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. Servidão. O poder de polícia municipal. **12.** Desapropriação. Conceito. Fundamentos. Requisitos. Competência legislativa. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização. **13.** Licitação. Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. **14.** Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos. **15.** Serviços públicos. Normas constitucionais. Concessão, permissão e autorização. Privatização e terceirização. Parcerias. **16.** Bens públicos. Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. **17.** Controle da Administração. Controle interno. Controle externo. Controle legislativo, judicial e popular. Lei de Responsabilidade Fiscal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AGUIAR, Joaquim Castro. *Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição*. Rio de Janeiro: Forense.

BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Parcerias na administração pública*. São Paulo: Atlas.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Do processo legislativo*. São Paulo: Saraiva.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. São Paulo: Dialética.

MASCARENHAS, Paulo. *Improbidade administrativa e crime de responsabilidade de prefeito*. São Paulo: Ed. de Direito.

MEDEUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. São Paulo: Ed. RT.

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

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros.

MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. São Paulo: Atlas.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho et al. *Responsabilidade fiscal*. Belo Horizonte: Del Rey.

PARACATU. *Lei Complementar nº 1*, de 25 de junho de 1991 (Regime jurídico dos servidores do Município), com alterações.

PARACATU. *Lei Complementar nº 5*, de 25 de junho de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos), com alterações.

PARACATU. *Lei nº 2.591*, de 10 de fevereiro de 2006 (*Plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal*), com alterações.

PARACATU. *Lei Orgânica do Município*, de 12 de junho de 2000, com alterações.

PARACATU. *Resolução da Câmara Municipal nº 351*, de 30 de outubro de 1996 (*Regimento Interno*), com alterações.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. *Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública*. Rio de Janeiro: Renovar.

RIGOLIN, Ivan Barbosa e BOTTINO, Marco Tullio. *Manual prático das licitações*. São Paulo: Saraiva.

RIGOLIN, Ivan Barbosa. *O servidor público na Constituição de 1988*. São Paulo: Saraiva.

SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. São Paulo: Malheiros.

SILVA, José Afonso da. *Manual do Vereador*. São Paulo: Malheiros.

Contador - Conhecimentos Técnico-profissionais

1. Planejamento Governamental: **1.1.** CONCEITO DE PLANEJAMENTO (Plano de Governo: conceito, planos que compõem o sistema orçamentário brasileiro atual; Base legal do planejamento governamental). **1.2.** SISTEMA ORÇAMENTÁRIO BRASILEIRO (Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo; Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo; Metas Fiscais e Riscos Fiscais; Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público; Princípios orçamentários; Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento; Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000). **1.3.** CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (Classificação da receita por categorias econômicas: as fontes de receita do Estado; A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001; Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática; Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001). **1.4.** PROCESSO ORÇAMENTÁRIO (Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder

Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento; Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento).

2. Controle Governamental: **2.1. CONCEITO DE CONTROLE** (Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado; Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo; Atribuições dos Tribunais de Contas). **2.2. CONTABILIDADE PÚBLICA** (Conceito. A função da contabilidade na Administração Pública; Subsistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação; Subsistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Demonstrações contábeis de entidades governamentais: quadros demonstrativos constantes dos anexos 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº 4.320/64, balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000 e a Portaria nº 471/2000 da Secretaria do Tesouro Nacional; Exercício financeiro: definição; Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas; Exercício financeiro das entidades governamentais; Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública). **2.3. RECEITA PÚBLICA** (Conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária; Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização; Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização). **2.4. DESPESA PÚBLICA** (Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária; Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização). **2.5. DÍVIDA PÚBLICA** (Conceito e classificação; Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações; Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização). **2.6. FORMAS DE GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS** (Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria; Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização; Adiantamentos: conceito e contabilização).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*.

BRASIL. *Lei Complementar nº 101*, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). "Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências".

BRASIL. *Portaria Interministerial nº 163*, de 4 de maio de 2001. Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. "Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências".

BRASIL. *Portaria Interministerial nº 325*, de 27 de agosto de 2001. Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. "Altera os Anexos I, II e III da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências".

BRASIL. *Portaria nº 180*, de 21 de maio de 2001. Ministério da Fazenda.

BRASIL. *Portaria nº 42*, de 14 de abril de 1999.

BRASIL. *Portaria nº 471*, da Secretaria do Tesouro Nacional, de 19 de setembro de 2000.

GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MACHADO Jr., José Teixeira. e REIS, Heraldo da Costa. *A lei 4.320/64 comentada*. 30ª ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 2000/2001.

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental: um enfoque administrativo*. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.

Tecnólogo em Sistemas de Informação - Conhecimentos Técnico-profissionais

1. Desenvolvimento de aplicações estruturadas: levantamento das necessidades do usuário, construção dos modelos lógico e físico da aplicação, conhecimento de ferramentas de definição de sistemas e bases de dados (como Diagrama de Fluxo de Dados, Modelo de Entidades e Relacionamentos etc.). **2. Programação:** noções de sistemas Web e linguagens de programação, principalmente para a Internet (ASP). **3. Administração de rede:** conhecimento de sistemas operacionais de rede (Windows 2000 e Linux), serviços de gerenciamento, topologia de rede, protocolos de comunicação, política de prevenção de vírus, noções sobre normas de cabeamento etc. **4. Banco de dados:** noções de criação, gerenciamento e otimização de banco de dados. **5. Hardware:** Conhecimento do funcionamento de microcomputadores, conservação dos equipamentos, ligação com impressoras etc.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- ALBUQUERQUE, Fernando. *TCP/IP – Internet: protocolos e tecnologias*. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
- CARVALHO, Tereza Cristina Melo de Brito (org.). *Gerenciamento de Redes – Uma abordagem de sistemas abertos*. São Paulo: Makron Books, 1993.
- CHEN, Peter. *Modelagem de Dados*. São Paulo: Makron Books, 1990.
- DATE, C.J. *Introdução a Sistema de Banco de Dados*. Rio de Janeiro: Campus, 1986.
- DEMARCO, Tom. *Análise Estruturada e Especificação de Sistema*. Rio de Janeiro: Campus, 1989.
- GANE, Chris; SARSON, Trish. *Análise Estruturada de Sistemas*. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1983.
- MACHADO, Wesley Alves. *ASP – Active Server Pages: recursos, técnicas de programação e acesso a dados*. São Paulo: Érica, 2000.
- MINASI, Mark; ANDERSON, Christa; SMITH, Brian M.; TOOMBS, Doug. *Dominando o Microsoft Windows 2000 Server*. São Paulo: Makron Books, 2001.
- SMITH, Roderick W. *Linux no Mundo Windows*. Rio de Janeiro: Alta Books, 2005.
- STATO FILHO, André. *Domínio Linux – do básico a servidores*. Florianópolis: Visual Books, 2002.
- WRITH, Almir. *Hardware PC: Guia de Referência*. Rio de Janeiro: Alta Books, 2005.
- YOURDON, Edward. *Análise Estruturada Moderna*. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Português - Nível Médio

1. O texto: organização interna e sentido; gêneros (narrativo, argumentativo, poético etc.). 2. Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; as noções de tempo, modo e aspecto dos verbos em português. 3. Classes gramaticais; processos de formação de palavras; flexão dos nomes e verbos. 4. Frase, oração e período; termos da oração. 5. Construção e sentido dos períodos compostos – as orações coordenadas e subordinadas. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência nominal e verbal. 8. Padrões gerais de colocação pronominal. 9. As figuras de linguagem. 10. Ortografia. 11. Pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
- FARACO, Carlos Alberto; MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.
- GARCIA, Othon Moacir. *Comunicação e prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.
- LEITÃO, Luiz Ricardo (org.). *Gramática crítica: o culto e o coloquial no português brasileiro*. Rio de Janeiro: Oficina do Autor, 1994.
- NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática contemporânea da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1997.
- RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Metáfora, 2000.

Legislação Municipal - Nível Médio

1. Município e suas competências. Autonomia municipal. 2. Os Poderes municipais. Atribuições do Legislativo. Atribuições do Executivo. 3. Processo e técnica legislativa. 4. A organização da Câmara Municipal. Órgãos da sua estrutura. 5. Os Vereadores. Direitos e deveres. 6. Servidores públicos. Direitos e deveres. 7. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. 8. Processo disciplinar. 9. Atos municipais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. São Paulo: Malheiros.
- PARACATU. *Lei Complementar nº 1*, de 25 de junho de 1991 (Regime jurídico dos servidores do Município), com alterações.
- PARACATU. *Lei Complementar nº 5*, de 25 de junho de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos), com alterações.
- PARACATU. *Lei nº 2.591*, de 10 de fevereiro de 2006 (Plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal), com alterações.
- PARACATU. *Lei Orgânica do Município*, de 12 de junho de 2000, com alterações.
- PARACATU. *Resolução da Câmara Municipal nº 351*, de 30 de outubro de 1996 (Regimento Interno), com alterações.

Assistente Administrativo - Conhecimentos Técnico-profissionais

1. Município: Prefeitura e Câmara – poderes locais e suas funções. **Câmara Municipal:** composição, finalidades. Instrumento de organização. **Atividades da Câmara:** reuniões e comissões: tipos e finalidades. Conceitos básicos sobre autógrafo, bancada, extinção, legislatura, líder, maioria, mesa, plenário, posse, promulgação, proposição, recesso, sanção, sessão legislativa, vacância. **2. Atos administrativos:** normativos, comprovativo-declaratórios, de correspondência, de pacto ou ajuste, de assentamento. Conceito e utilização. Atos administrativos de competência do Prefeito Municipal de Paracatu. **3. Contratações públicas:** modalidades de licitação. Tipos de contratos. **Gestão Financeira Municipal:** receitas municipais: composição e fontes. Tipos de tributos municipais. Patrimônio Municipal. **4. Planejamento Municipal:** processo, participação, tipos de planos. **Planejamento Estratégico:** objetivos e etapas. Conceitos de Orçamento, Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias. Princípios; classificações; componentes do Orçamento Municipal. Principais aspectos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Programação orçamentária e financeira. Cronograma de Desembolso. Execução Orçamentária.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Glossário de termos técnicos. Disponível em www.ibam-concursos.org.br e www.camaraptu.mg.gov.br
IBAM. *Manual do Prefeito*. Rio de Janeiro: IBAM, 2000. Seção I (Capítulos 1, 4 e 5) e Seção IV (Capítulos 1 e 3 até a pág. 340).
Lei de Responsabilidade Fiscal – Estudos em Grupo de Aprendizagem. (Vols 1, 3 e 4) Rio de Janeiro: IBAM. BNDES. 2001. Disponível em www.federativo.bndes.gov.br
NEY, João Luiz. *Prontuário de Redação Oficial*. 13. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.
PARACATU. *Lei Orgânica do Município* (Emenda nº 28 de 19/06/2000).
PARACATU. *Regimento Interno da Câmara Municipal de Paracatu* - Resolução nº 351/1996.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Windows: Noções de trabalho no ambiente Windows, uso do Windows Explorer e conhecimento de funções do tipo transferir arquivos para disquete, armazenar arquivos no computador, separar arquivos em pastas etc. **2. MS-Word:** uso do MS-Word para criação e edição de documentos, conhecimento das suas funções básicas, como formatação de parágrafos, modificação da fonte, utilização de tabelas, impressão etc. **3. MS-Excel:** uso do MS-Excel para criação e edição de planilhas, conhecimento das suas funções básicas, como utilização de fórmulas nas planilhas, trabalho com várias planilhas em um arquivo etc.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

IVENS, Kathy. *Usando Microsoft Windows 98*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
MINK, Carlos. *Microsoft Word 2000*. São Paulo: Makron Books, 1999.
WEISSKOPF, Gene. *Excel 2000 (Prático e Fácil)*. São Paulo: Makron Books, 2000.

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Português para todos os cargos de Nível Fundamental

1. Compreensão de textos. **2.** Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. **3.** Classes gramaticais; processos de formação de palavras; formação de feminino e plural dos nomes; conjugação verbal. **4.** Termos da oração. **5.** Construção e sentido dos períodos compostos. **6.** Concordância nominal e verbal. **7.** Regência nominal e verbal. **8.** Linguagem figurada: metáfora, metonímia, ironia, hipérbole, gradação. **9.** Ortografia. **10.** Pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
FARACO, Carlos Alberto; MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.
LEITÃO, Luiz Ricardo (org.). *Gramática crítica: o culto e o coloquial no português brasileiro*. Rio de Janeiro: Oficina do Autor, 1994.
NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática contemporânea da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1997.
TUFANO, Douglas. *Estudos de língua portuguesa. Gramática*. São Paulo: Moderna, 1990.

Legislação Municipal para o cargo de Auxiliar Administrativo

1. Município e suas competências. Autonomia municipal. 2. Os Poderes municipais. Atribuições do Legislativo. Atribuições do Executivo. 3. Processo e técnica legislativa. 4. A organização da Câmara Municipal. Órgãos da sua estrutura. 5. Os Vereadores. Direitos e deveres. 6. Servidores públicos. Direitos e deveres. 7. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. 8. Processo disciplinar. 9. Atos municipais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

PARACATU. *Lei Complementar nº 1*, de 25 de junho de 1991 (Regime jurídico dos servidores do Município), com alterações.

PARACATU. *Lei Complementar nº 5*, de 25 de junho de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos), com alterações.

PARACATU. *Lei nº 2.591*, de 10 de fevereiro de 2006 (Plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal), com alterações.

PARACATU. *Lei Orgânica do Município*, de 12 de junho de 2000, com alterações.

PARACATU. *Resolução da Câmara Municipal nº 351*, de 30 de outubro de 1996 (Regimento Interno), com alterações.

Auxiliar Administrativo – Conhecimentos Técnico-profissionais

1. Município de Paracatu: conceitos básicos sobre poderes locais, suas funções e seus membros. Divisão administrativa do Município. Órgãos de participação popular. Tributos de competência do Município. **2. Câmara Municipal:** organização e finalidades. Conceitos sobre Mesa, Sessão Legislativa, Legislatura. Tipos de reuniões e de comissões. **3. Conceitos básicos sobre organização administrativa e tipos de órgãos e serviços.** Atividades típicas de protocolo, classificação, expedição e arquivamento de documentos e correspondências. Tipos e classificação de arquivos. Administração de materiais: identificação, classificação e codificação. Controle de estoques. Almoxarifado. Instrumentos normativos para compras no setor público. **4. Atos administrativos:** conceito e utilização de atos administrativos. Atos administrativos de competência do Prefeito de Paracatu.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CAMPOS, S. Butters; PULLIG, Antonio C. Appio; OLIVEIRA, D. Senna. *Organização Administrativa*. Rio de Janeiro: IBAM: SOMMA-BDMG, 1997 – págs. 19 a 30; 75 a 94.

CARRETONI, Enio. *Administração de Materiais: uma abordagem estrutural*. Campinas: Alínea, 2000.

NEY, João Luiz. *Prontuário de Redação Oficial*. 13. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.

PARACATU. *Lei Orgânica do Município* (Emenda nº 28 de 19/06/2000).

PARACATU. *Regimento Interno da Câmara Municipal de Paracatu* – Resolução nº 351/1996 – Títulos I, II, III e IV.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Windows: Noções de trabalho no ambiente Windows, uso do Windows Explorer e conhecimento de funções do tipo transferir arquivos para disquete, armazenar arquivos no computador, separar arquivos em pastas etc. **2. MS-Word:** uso do MS-Word para criação e edição de documentos, conhecimento das suas funções básicas, como formatação de parágrafos, modificação da fonte, utilização de tabelas, impressão etc. **3. MS-Excel:** uso do MS-Excel para criação e edição de planilhas, conhecimento das suas funções básicas, como utilização de fórmulas nas planilhas, trabalho com várias planilhas em um arquivo etc.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

IVENS, Kathy. *Usando Microsoft Windows 98*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

MINK, Carlos. *Microsoft Word 2000*. São Paulo: Makron Books, 1999.

WEISSKOPF, Gene. *Excel 2000 (Prático e Fácil)*. São Paulo: Makron Books, 2000.

Auxiliar de Serviços Gerais - Conhecimentos Técnico-profissionais

Noções e tarefas de: **1.** Portaria (Atendimento a visitantes). **2.** Zeladoria (Prevenção e combate a incêndio. Controle de portas, janelas e iluminação. Verificação de aparelhos e máquinas ligados ou desligados, sob orientação técnica). **3.** Limpeza (Limpeza geral. Separação de lixo. Higiene pessoal. Materiais utilizados). **4.** Vigilância (Fiscalização de entrada e acesso de visitantes). **5.** Apoio Administrativo (Serviços xerográficos. Recepção e distribuição de correspondência. Serviços externos. Serviços internos. Pequenas compras.

Atendimento telefônico). **6.** Copa e cozinha (Preparo de pequenas refeições. Limpeza e guarda de mantimentos e utensílios). **7.** Atendimento telefônico, operação de PABX. **8.** Veículos (Guarda e manutenção).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

HAZELWOOD e MCLEAN. *Manual de Higiene*. 2ª reimpressão. São Paulo: Livraria Varela, 1999.

PILARES, Naci Capel. *Atendimento ao Cliente: o recurso esquecido*. São Paulo: Nobel, 1989 (Módulos I e III).

Prevenção e Combate a Incêndios - Disponível no site <http://www.bombeiros.mg.gov.br> - Dicas de Segurança.

Separação de lixo - Disponível no site <http://www2.rio.rj.gov.br/comlurb/> - Coleta Seletiva.

Outros Assuntos - prática do dia-a-dia.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 002/2006

GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

AUTÓGRAFO - a redação final de uma matéria, aprovada pelo Plenário e encaminhada à sanção do Prefeito.

BANCADA - o lugar em que, agrupadamente, os parlamentares do mesmo Partido tomam assento, ou também, o conjunto de Vereadores de um bloco formado regimentalmente.

COMISSÕES - aglutinação regimental de parlamentares, de cujas atividades dependem ações administrativas, técnicas e outras, todas voltadas para o desempenho do mandato e o andamento dos trabalhos administrativos.

COMISSÃO EXECUTIVA - é a mais importante, por sua função decisória. É responsável pela direção dos serviços em geral do Poder, além de representá-lo.

COMISSÕES PERMANENTES - órgãos técnicos responsáveis pela elaboração de estudos, incluindo a realização de diligências e a emissão de pareceres especializados.

COMISSÕES ESPECIAIS - aquelas que nascem a partir de fatos determinados e por tempo definido de ação. Embora transitórias, têm as mesmas atribuições das Comissões Permanentes. São as **COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO**, as de **REPRESENTAÇÃO** e as **MISTAS**.

EXTINÇÃO - compreende o perecimento do mandato, por ocorrência de um fato (a morte) ou de ato que torne automaticamente inexistente a investidura eletiva (a renúncia). Constitui a perda dos direitos políticos, no disposto em lei.

INTERSTÍCIO - o lapso de tempo entre a distribuição dos pareceres e o início da discussão em Plenário, ou entre fases distintas da discussão.

LEGISLATURA - o período integral de duração do mandato dos Vereadores, abrangendo desde a posse dos mesmos até o fim dos seus mandatos. No Brasil, esse período é de quatro anos, conforme trata a Constituição Federal no que respeita às Câmaras Municipais. Por ser constitucional, esta matéria não pode ser alterada por qualquer outra Lei. A Legislatura compreende quatro seções legislativas.

LÍDER - é o porta-voz da representação partidária e o intermediário entre esta e os demais órgãos da Câmara, os outros Poderes. No exercício de suas funções, o líder deve refletir a somatória da vontade da bancada e/ou bloco, já que é fruto da confiança dos seus companheiros de bancada, ou bloco, inadmitidas outras influências, até mesmo de natureza partidária.

MAIORIA - é sempre uma modalidade de quorum necessário aos trabalhos, principalmente a votação de matérias. Pode ser:

MAIORIA ABSOLUTA - caracteriza-se pela necessidade de um número inteiro imediato à metade dos componentes da Câmara, não podendo, desse modo, ser

confundida com metade mais um, porque este entendimento somente seria constante se as Câmaras contassem com um número par de integrantes, o que não ocorre, contudo, em nosso País, onde a composição dos Parlamentares é sempre ímpar. Uma Câmara com 33 Vereadores, implica no seguinte resultado: 33 dividido por 2 é igual a 16,5. A Maioria Absoluta, portanto, é 17.

MAIORIA SIMPLES ou OCASIONAL - aquela que corresponde ao maior número de votos entre os Vereadores presentes e que dão quorum para deliberação. Trata-se da maioria regularmente reunida, para decidir.

MAIORIA QUALIFICADA - especificamente definida na Lei Orgânica, caracterizando-se pela necessidade da presença de dois terços dos membros da Câmara.

MAIORIA ESPECIAL - a que atinge, ou ultrapassa, o quorum de dois terços dos votos apurados.

PLENÁRIO - recinto onde, regimentalmente, se reúnem os Vereadores, sobretudo para deliberar. É entendido, também, como a soma dos parlamentares que deliberam em nome da comunidade que se elegeu.

POSSE - ato público pelo qual o Vereador se investe oficialmente no mandato. Realiza-se no momento em que o mesmo presta solene compromisso, previsto na Lei Orgânica e no Regimento Interno, assumindo, dessa forma, deveres e obrigações perante a comunidade.

PROMULGAÇÃO - ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo atesta a existência da lei, através de publicação no Diário Oficial do Município, determinando a todos que a observem.

PROPOSIÇÃO - é toda matéria sujeita à deliberação do Plenário, sejam Projetos (de Lei, de Resolução ou de Decreto Legislativo), Requerimentos, Indicações, Moções, Emendas, Substitutivos, Pareceres e Recursos. Toda matéria de competência da Câmara, com a sanção do Prefeito, deve ser objeto de Projeto de Lei. As proposições administrativas, ou político-administrativas, sujeitas à apreciação da Câmara, sem sanção do Executivo serão objeto de Projeto de Resolução ou de Decreto Legislativo.

QUORUM - é o número mínimo de Vereadores que devem estar presentes à reunião para que a Câmara possa funcionar e deliberar.

RECESSO - significa lugar remoto, afastado, mas, na terminologia do Direito Parlamentar, seu sentido é um pouco diferente: quer dizer afastamento dos trabalhos legislativos. Período de recesso, nas Câmaras Municipais, portanto, é o tempo em que os Vereadores estão afastados das reuniões. Trata-se do período correspondente às férias parlamentares ou, nos casos de emergência, à suspensão das atividades do Poder.

RENÚNCIA - é o livre arbítrio que tem o parlamentar para abdicar de seu mandato.

SANÇÃO - confirmação ou beneplácito do Poder Executivo a um projeto procedente do Legislativo, e que lhe é encaminhado na forma de autógrafa. A sanção pode ser:

EXPRESSA - quando resulta de ato do Prefeito, que apõe sua assinatura na lei, promulgando-a e

TÁCITA, quando decorre do silêncio do Chefe do Executivo, esgotando o prazo de que dispõe para tal.

SESSÃO - compreende o tempo durante o qual está reunida a Câmara, tempo previsto regimentalmente para dias consecutivos, ou não, horário determinado para o início da reunião em que os Vereadores apreciam matérias diversas e tomam as deliberações. Confunde-se com o termo "reunião" do qual se tornou sinônimo.

SESSÃO LEGISLATIVA - É o período anual de reuniões, configurando-se pelos trabalhos legislativos de cada ano. A legislatura, como sabemos, abrange quatro destas etapas, ou sessões legislativas. Por isso os termos não se confundem. A Sessão Legislativa é dividida em dois períodos distintos de trabalho, de acordo com a lei.

TURNO - designa os períodos necessários à discussão e votação das proposições, que poderão ser submetidas a dois turnos, normalmente, ou turno único, tudo de acordo com as normas regimentais.

VACÂNCIA - é o tempo durante o qual permanece vago um cargo ou função pública. Ocorre por falecimento, renúncia ou perda de mandato.

VACATIO-LEGIS - é o período compreendido entre a data da publicação de uma lei e aquela na qual entra em vigor. Salvo disposição contrária, a lei começa a vigorar 45 dias depois de oficialmente publicada, conforme dispõe a o Artigo 1º da Lei de Introdução ao Código Civil.

VETO - ato pelo qual o Prefeito, por razões definidas em Lei, nega, total ou parcialmente, sanção a uma Lei votada pelo Legislativo. Isso acontece quando o Projeto é julgado inconstitucional ou contrário aos interesses públicos. O veto pode ser **PARCIAL**, quando atinge somente parte do projeto de lei, ou **TOTAL**, quando determina a impugnação de todo o texto.