

**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.

MEDAUAR, 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.
- GANÉ, 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](http://www.ibam-concursos.org.br) e [www.camaraptu.mg.gov.br](http://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](http://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.

### ➤ 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.

#### **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.**