



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL 01/2012

A Câmara Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas em cargos de nível fundamental, médio e superior para o número de vagas do quadro de funcionários efetivo conforme Lei Complementar nº. 35 de 09 de novembro de 2009, e suas alterações, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação Mariana Resende Costa - FUMARC, com apoio da Câmara Municipal de Iturama /MG.

1.2 - O Concurso Público compreenderá a realização de provas objetivas de conhecimentos, de caráter classificatório e eliminatório, de responsabilidade da FUMARC.

1.3 - A participação do candidato implicará na aceitação das normas e condições para este Concurso Público, constantes do presente Edital e dos comunicados e retificações a ele referentes.

1.4 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, no jornal Diário Oficial de Minas Gerais e nos endereços eletrônicos www.camaraiturama.com.br e www.fumarc.org.br a publicação e divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público.

2- CARGOS

2.1 - Os cargos objetos deste Concurso Público, a qualificação necessária e o número de vagas, encontram-se especificados no quadro I abaixo:

Quadro I

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	GRAU DE ESCOLARIDADE
Advogado	01	20 Horas	3.163,50	Nível Superior – direito – Registro OAB
Almoxarife e Patrimônio	01	30 Horas	1.518,48	Ensino Médio completo
Analista de Controle Interno	01	30 Horas	2.151,18	Nível Superior - Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Direito com registro no órgão de classe.
Analista de Recursos Humanos	01	30 Horas	1.898,10	Curso Superior de Bacharel em Administração reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe.
Assessor de Informática	01	30 Horas	1.898,10	Ensino Superior na área ou curso específico em informática.
Assistente Legislativo	01	30 Horas	1.771,56	Ensino Médio completo
Auxiliar de Serviços Gerais	02	30 Horas	885,78	Ensino médio completo
Contador	01	30 Horas	2.151,18	Nível Superior – Ciências Contábeis com



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

				registro no CRC
Motorista	01	30 Horas	1.518,48	Ensino Fundamental Incompleto- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" – Dois anos de registro em carteira de trabalho
Técnico Legislativo	01	30 Horas	1.898,10	Nível Superior em qualquer área.
Recepcionista e Telefonista	01	30 Horas	923,00	Ensino Médio completo
Zelador	01	30 Horas	885,78	Ensino Fundamental Incompleto.

***Não há reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, mas os portadores de deficiência poderão se inscrever para as vagas que serão reservadas, se for o caso, dentre aquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme item 6.**

2.2 - Sumário das atribuições dos cargos/funções:

ADVOGADO: Assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos e distritos, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; no exame dos textos de projetos de leis a serem encaminhados para as comissões; Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à Câmara Municipal; Defender a Câmara Municipal, por intermédio de procuração outorgada pelo Presidente ou pelo Procurador Jurídico, em ações judiciais que envolvam os interesses da Edilidade e representá-la perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; Analisar e aprovar, os editais elaborados pela Comissão Permanente de Licitações; Analisar os processos licitatórios, para que seja verificado o cumprimento do que determina o art. 38 da Lei 8.666/93, com vistas à homologação do resultado pelo Presidente; Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a Câmara Municipal; Assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos; Manter sob sua guarda e responsabilidade originais de documentos legais básicos da Câmara Municipal; Elaborar minuta de contratos, ordens de compra, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas para o Procurador Jurídico para avaliação e acompanhamento, Prestar assessoramento à Diretoria Jurídica à que estiver subordinado, bem como executar outras atividades pertinentes à função ou que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico.

Forma de Promoção: Advogado I

ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO: Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais; elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; efetuar processos de licitação, conforme critérios legais; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; Fazer realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente; zelar pelo equilíbrio financeiro do erário da Câmara Municipal; analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgãos da estrutura básica do Município emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções, afeta a sua área de competência, que julgarem importantes e necessárias; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

Forma de Promoção: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO I

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara; controlar e efetivar o recolhimento de encargos trabalhistas; emitir empenhos, mediante autorização, de pagamento de pessoal, compra de material, recolhimento de encargos e pagamento de serviços de terceiros; controlar e atualizar o banco de dados de frequência dos servidores municipais; controlar e organizar dados cadastrais e financeiros dos componentes da Câmara; emitir, sob supervisão, declarações, certidões e outros documentos relacionados ao Setor de Recursos Humanos; realizar procedimentos gerais de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoal e relacionados à segurança e à medicina do trabalho; representar a Câmara na condição de preposto sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais trabalhistas; controlar e realizar a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei; auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; informar processos sobre temas da área de recursos humanos; controlar e manter atualizado o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras da instituição; auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho; participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos; realizar atividades de controle, organização e atualização da área de segurança e medicina do trabalho.

Forma de Promoção: Analista de Recursos Humanos I

ASSESSOR DE INFORMÁTICA: Executar o suporte técnico-operacional em hardware (Rede, Servidores e Estações de Trabalho) e em Software (operacionais Windows e Linux e banco de dados); conhecer os ambientes operacionais Windows e Linux; participar na implementação e manutenção de banco de dados SQL Server; participar da instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; prestar suporte técnico quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; participar da implementação de procedimentos de segurança do ambiente de rede. Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

cargo; executar serviços de implantação de Rede Lógica, instalação e configuração de servidores Windows, Arquitetura Windows Server 2003, gerenciamento do A D, gerenciamento do servidor DNS, gerenciamento do servidor WINS, gerenciamento do terminal server, criação e gerenciamento de unidades organizacionais, usuários e grupos de usuários, diretivas de segurança no ambiente windows e linux, gerenciamento da floresta, com servidor pai, servidor backup e estações membros e configuração de Auditoria de Sistema com rede cabeada e wireless.

Forma de Promoção: Assessor de Informática I

ASSISTENTE LEGISLATIVO: Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação; controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; preenchimento de formulários de controle administrativos; executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças e outras atividades legislativas; classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento; atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação; digitar ofícios, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos; auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo; recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes; auxiliar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Forma de Promoção: Não há

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar a compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

CONTADOR: Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: CONTADOR I

MOTORISTA: Dirigir veículos de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota da Câmara Municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

TÉCNICO LEGISLATIVO: Assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara; planejar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo seu superior; elaborar proposições, relatórios e outros documentos inerentes ao processo legislativo; emitir pareceres, quando solicitado, em assuntos de natureza técnica em sua área de atuação profissional; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara; assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo; assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo; auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal; assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas a cada área de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

atuação profissional que lhe forem atribuídas; redigir matérias parlamentares envolvendo especialmente redação de projetos de lei, resoluções e outras proposições de maior complexidade; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final; assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Forma de Promoção: TÉCNICO LEGISLATIVO I

RECEPCIONISTA E TELEFONISTA: Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligam, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogo telefônico; operar PABX, PBX, KS, Fac-Símile (Fax); fazer ligações telefônicas locais e interurbanas; receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a quem elas forem dirigidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

ZELADOR: Executar os serviços gerais e conservação; fazer pequenas manutenções nos edifícios da Câmara Municipal; Zelar pelas áreas internas e externas da Câmara; Ajardinar e regar as áreas circundantes do prédio da Câmara; manter os gramados aparados e limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas; conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente; movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais; efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios da Câmara; executar outras atividades correlatas.

2.3 - Regime Jurídico de Trabalho: Estatutário nos termos previstos na legislação vigente e nas normas internas da Câmara Municipal de Iturama/MG.

2.4 - Local de trabalho: Câmara Municipal de Iturama/MG.

3 – REQUISITOS PARA ADMISSÃO

3.1 - São requisitos para admissão:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público de que trata este Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) em caso de candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- g) possuir a qualificação exigida para o cargo pretendido, de acordo com o disposto no item 2.1 deste Edital, inclusive no que se refere à inscrição no órgão de classe competente, se exigido, sendo que no caso dos advogados, deverão estar inscritos na seccional de Minas Gerais da Ordem dos Advogados do Brasil;
- h) cumprir as determinações deste Edital;
- i) ter boa saúde física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu. Para tanto, deve ter sido considerado apto nos exames admissionais realizados por profissionais da Câmara Municipal de Iturama ou por ela indicados.

3.2 - O candidato aprovado que, na data de admissão, não reunir ou não comprovar os requisitos elencados no item 3.1 acima, perderá o direito à investidura no cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

4 - INSCRIÇÕES

4.1 - Antes de efetuar o procedimento de inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e nos seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.2 - A inscrição para este Concurso Público se dará somente pela *internet*, no endereço eletrônico: www.fumarc.org.br, das 09 horas do dia **02 de abril 2012** às 22 horas do dia **01 de maio de 2012** (horário de Brasília), devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:

- a) ler atentamente o Edital;
- b) preencher o “Requerimento Eletrônico de Inscrição”, indicando o cargo pretendido, dentre aqueles constantes do item 2.1;
- c) confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
- d) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
- e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **02 de maio de 2012**, na forma do item 4.6 e seus subitens.

4.2.1 - Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, a Câmara Municipal de Iturama no período a que se refere o item 4.2 acima, disponibilizará em sua sede, **02 de abril a 01 de maio de 2012** –, nos dias úteis, das **12 às 18** horas, posto de inscrição com computador.

4.3 - A FUMARC e a Câmara de Iturama não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

4.4 - O candidato poderá concorrer somente para um único cargo/função, devendo indicá-lo no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção” de que trata o item 5.1 abaixo, prevalecendo à última inscrição no caso de multiplicidade.

4.4.1 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do cargo/função indicado pelo candidato no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”.

4.5 - Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

4.6 - TAXA DE INSCRIÇÃO:

NÍVEL ESCOLARIDADE	VALOR
ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 30,00
ENSINO MÉDIO	R\$ 60,00
ENSINO SUPERIOR	R\$ 120,00

4.6.1 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999, observado o disposto no item 5. deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

4.6.2 - A taxa de inscrição deverá ser paga em dinheiro, em agência da rede bancária por meio de boleto bancário, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até o dia **02 de maio de 2012**.

4.6.3 - Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, *DOC*, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma distinta da prevista no presente Edital.

4.6.4 - Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º (primeiro) dia útil

que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado no item 4.2 deste Edital.

4.6.5 - O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico *www.fumarc.org.br*, será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Iturama e a FUMARC de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.6.6 - A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão, durante o período de inscrição determinado no item 4.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 22 horas e 10 minutos do último dia de inscrição – **01 de maio de 2012**.

4.7 - O boleto, devidamente quitado até a data limite do vencimento – **02 de maio de 2012**, sem rasura, emendas e outros, será o comprovante provisório de inscrição do candidato no Concurso Público, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

4.8 - A inscrição somente será processada e efetivada após a confirmação à FUMARC, pela instituição bancária, do pagamento da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o “Requerimento Eletrônico de Inscrição” em que o pagamento não for comprovado.

4.9 - O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.

4.10 - Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

4.11 - O “Requerimento Eletrônico de Inscrição”, o valor pago referente à taxa de inscrição e a “Ficha Eletrônica de Isenção” são pessoais e intransferíveis.

4.12 - A inscrição do candidato implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.13 - As informações constantes no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção” são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Iturama e a FUMARC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, bem como a informação de portador de deficiência sem a observância do previsto no item 6.

4.13.1 - Não se exigirá do candidato, no ato da inscrição, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, sob as penas da lei.

4.14 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, que comprometam a lisura do certame, determinará, a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

critério exclusivo da Câmara Municipal de Iturama, o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.14.1 - A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, na data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor deverá ser solicitada pelo candidato via *fax*, no telefone (31) 3249-7455, ou ao aplicador de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar no “Relatório de Ocorrências”.

4.15 - DEVOLUÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO - O valor da taxa de inscrição poderá ser devolvido nos seguintes casos:

- a) na hipótese de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público;
- b) quando a taxa de inscrição for paga em duplicidade;
- c) quando o pagamento da taxa de inscrição ocorrer fora do prazo estipulado no item 4.2. deste Edital.

4.15.1 – Nas hipóteses do item 4.15, o candidato deverá solicitar à FUMARC, pessoalmente ou via SEDEX - na Avenida Francisco Sales, nº 540 – Floresta – CEP 30150-220 - Belo Horizonte/MG – conforme modelo de requerimento do **Anexo II**, a devolução de taxa de inscrição.

4.16 - Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade na inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a FUMARC no telefone (31) 3249-7455 ou pelo e-mail fconcursososupervisao@pucminas.br.

5 - ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 - O candidato que se achar amparado pela Lei Estadual nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999, poderá requerer, no período de **02 a 06 de abril de 2012 (horário de Brasília)**, a isenção do pagamento da taxa de inscrição, devendo apresentar, para tanto, os documentos abaixo relacionados:

- a) “Ficha Eletrônica de Isenção”, disponível no endereço eletrônico www.fumarc.org.br, que depois de devidamente preenchida e transmitida pela internet, com a confirmação dos dados cadastrados, deverá ser **impressa e assinada**, declarando que a sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, bem como não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada e que não possui renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente de seguro desemprego, respondendo civil e criminalmente pelo teor de sua declaração;
- b) cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), que contenham foto, assinatura e identificação do candidato, bem como das páginas de registro dos contratos de trabalho com baixa do último emprego e folha seguinte dessa baixa e/ou, se servidor público exonerado, a cópia do respectivo ato publicado no órgão oficial;
- c) cópia do documento de identidade e CPF.

5.2 - A apresentação à FUMARC da “Ficha Eletrônica de Isenção”, devidamente assinada, bem como dos documentos discriminados no item 5.1, alíneas “b” e “c”, deverá ser feita **no prazo determinado no item 5.1** deste Edital, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente na FUMARC, na Avenida Francisco Sales, nº 540 – Floresta – Belo Horizonte/MG, das 09 às 17 horas;
- b) SEDEX à FUMARC, na Avenida Francisco Sales, nº 540 – Floresta – CEP 30150-220 - Belo Horizonte/MG, com os custos correspondentes por conta do candidato.

5.3 - A “Ficha Eletrônica de Isenção” e documentação discriminada no item 5.1, alíneas “b” e “c”, deverão ser entregues em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

com os seguintes dados: Concurso Público Câmara Municipal de Iturama/MG - EDITAL 01/2012, Ref. Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, nome completo e número de inscrição.

5.4 - Cada candidato deverá entregar individualmente sua “Ficha Eletrônica de Isenção” e a documentação discriminada no item 5.1, alíneas “b” e “c”, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.

5.5 - A “Ficha Eletrônica de Isenção” e a documentação discriminada no item 5.1, alíneas “b” e “c”, apresentadas fora do prazo determinado no item 5.1 e em desconformidade com os termos deste Edital, não serão analisadas.

5.6 - A “Ficha Eletrônica de Isenção” e a documentação discriminada no item 5.1, alíneas “b” e “c”, serão analisadas e julgadas pela FUMARC, sendo que o mero preenchimento da “Ficha Eletrônica de Isenção” não garante ao interessado a isenção pleiteada.

5.6.1 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação, ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará no indeferimento automático do requerimento de isenção.

5.7 - A decisão sobre os requerimentos de isenção será divulgada até o **13 de abril de 2012**, no endereço eletrônico www.fumarc.org.br, com o nome dos requerentes em ordem alfabética, com o número da carteira de identidade, constando apenas o deferimento ou indeferimento.

5.7.1 - Após a divulgação a que se refere o item 5.7 e até a data limite de encerramento das inscrições, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do requerimento de isenção estará disponível para consulta do candidato, ou de seu procurador devidamente constituído, na sede da FUMARC, situada na Avenida Francisco Sales, nº 540 – Floresta– Belo Horizonte/MG, das 09 às 17 horas.

5.8 - O candidato cujo requerimento eletrônico de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferido estará regularmente inscrito no presente Concurso Público.

5.9 - O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida, após fase recursal, poderá efetuar sua inscrição, imprimindo o boleto bancário, dentro do período de inscrição previsto no item 4.2, e efetuando o pagamento do valor da taxa, conforme disposto no item 4.6 e seus subitens.

6 – VAGAS DESTINADAS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

6.1 - Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República e na Lei n. 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

6.2 - Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 10% (dez por cento) serão reservadas a candidatos portadores de deficiência, na forma prevista na Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995 e no Decreto Estadual nº 42.257, de 15 de janeiro de 2002.

6.2.1 - Caso a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

6.3 - As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos classificados no Concurso Público ou aprovados na perícia médica serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

6.4 - Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

6.5 - Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº. 3.298/99, e neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

6.6 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato portador de deficiência deverá, durante o preenchimento "Requerimento Eletrônico de Inscrição" ou, se for o caso, na "Ficha Eletrônica de Isenção", proceder da seguinte forma:

- a) informar que é portador de deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;
- f) enviar laudo médico nos termos do subitem 6.7 e seguintes deste Edital.

6.7 - O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá no prazo de inscrições estabelecido no item 4.2, entregar laudo médico, no original ou em cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, nos termos do item 6.8 deste Edital.

6.7.1 - O laudo médico citado nos itens 6.6 "f" e 6.7 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 3298/1999.

6.7.2 - O laudo médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, dentro do período das inscrições, na FUMARC, na Avenida Francisco Sales, nº 540 – Floresta – CEP 30150-220 – Belo Horizonte/MG, das 09h às 17h; ou enviado via SEDEX à FUMARC, no mesmo endereço citado, com os custos correspondentes por conta do candidato. Nesse caso, a postagem deverá atender até a data limite para o encerramento das inscrições – **01 de maio de 2012**.

6.7.2.1 - O laudo médico deverá ser entregue ou enviado em envelope fechado, identificado externamente em sua parte frontal, com os seguintes dados: Concurso Público Câmara Municipal de Iturama

/ MG - Edital 01/2012- Ref. Laudo Médico; nome completo e o número de inscrição, assim como o cargo/função para o qual concorre.

6.7.2.2 - A FUMARC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico a seu destino, quando enviado via correios.

6.7.3- O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999, bem como para assegurar previsão de adaptação da prova do candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

6.7.4 - O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Iturama/MG.

6.7.5 - Na falta do laudo médico, ou quando este for entregue fora do prazo ou de forma diversa da prevista no subitem 6.7.2 ou, ainda, quando não contiver as informações indicadas no item 6.7, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.8 - CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme previsto artigo nº 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. Para tanto, deverá assinalar no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção” as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

6.8.1 - Os candidatos portadores de deficiência que eventualmente não procederem conforme disposto no item 6.8 acima, não indicando no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, a condição especial de que necessitam, poderão fazê-lo, ainda, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, que deverá ser enviado à

FUMARC, acompanhado do respectivo laudo médico, conforme disposto neste Edital, no item 6.7.2, até o término das inscrições.

6.8.2 - Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas aos portadores de deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas poderá fazer requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à FUMARC, acompanhado do respectivo laudo médico, conforme disposto neste Edital, no item 6.7.2, até o término das inscrições. A concessão do atendimento especial fica condicionada à análise da viabilidade e possibilidade técnica pela FUMARC.

6.8.3 - Os deficientes visuais cegos e amblíopes poderão solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).

6.8.4 - A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, ficará condicionada à solicitação do candidato na forma deste Edital, e à análise da legalidade e da viabilidade do pedido pela FUMARC.

6.8.5 - A relação dos candidatos que tiverem seus pedidos de condições diferenciadas indeferidos será publicada nos endereços eletrônicos www.fumarc.org.br e www.camaraiturama.com.br até o dia **10 de maio de 2012**.

6.9 - O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção” e não cumprir o determinado neste Edital, inclusive no que concerne à entrega do laudo médico, terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.10 - O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, e, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

6.11 - O candidato que se inscrever como deficiente e obtiver classificação dentro das vagas reservadas figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção, na qual constará a indicação de que se trata de candidato com deficiência.

6.12 - Os candidatos portadores de deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidos, na avaliação de saúde, à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições a serem desempenhadas nos cargos especificados no item 2.2 deste Edital.

6.12.1 - A compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, citada no item 6.12 será definida, exclusivamente, pela Câmara Municipal de Iturama/MG ou por profissionais habilitados por ele indicados, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de deficiente ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência, observadas:

- a) as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e de adequações do ambiente de trabalho à execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e:

- e) a Classificação Internacional de Doenças – (CID-10).

6.13 - A inobservância do disposto nos subitens anteriores acarretará a exclusão do candidato do quantitativo de vagas reservadas às pessoas com deficiência e sua inclusão apenas na listagem por cargo/função, caso não tenha sido eliminado deste processo seletivo público. A Câmara Municipal de Iturama convocará, então, o próximo candidato com deficiência ou o próximo da lista geral por cargo, caso a listagem de pessoas com deficiência do referido cargo/função já se tenha esgotado.

7 – CANDIDATA LACTANTE

7.1 - A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira, quando do preenchimento do “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”.

7.1.1 - A candidata lactante que eventualmente não proceder conforme disposto no item 7.1 acima, não indicando no formulário a sua condição de lactante, poderá fazê-lo, ainda, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, que deverá ser entregue à FUMARC, na Avenida Francisco Sales, nº 540 – Floresta – CEP 30150-220 - Belo Horizonte/MG, das 09 às 17 horas, ou enviado por e-mail para o endereço eletrônico: fconcursososupervisao@pucminas.br, até o término do prazo para inscrições – **01 de maio de 2012**.

7.2 - A candidata que não fizer a solicitação no prazo e na forma prevista neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas, ficando a solicitação extemporânea sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade por parte da FUMARC.

7.3 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata lactante.

7.4 - Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela FUMARC.

7.5 - A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), sendo que a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela FUMARC.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

7.6 - Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um aplicador da FUMARC, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

8 – COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO – CDI

8.1- A FUMARC enviará ao candidato, pelos correios, para o endereço informado no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, que conterà a indicação do horário e local de realização das provas, e o disponibilizará nos endereços eletrônicos www.fumarc.org.br, e www.camaraiturama.com.br para consulta pelo próprio candidato, até 05 (cinco) dias úteis antes da data das provas.

8.2 - O envio do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ao candidato, na forma prevista no item anterior, ainda que extraviado ou por qualquer motivo não recebido, não desobriga o candidato de consultar os endereços eletrônicos www.fumarc.org.br e www.camaraiturama.com.br para obter as informações necessárias sobre horários e locais das provas.

8.3 - No caso de não recebimento do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI até 05 (cinco) dias úteis antes da data programada para a realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a FUMARC, para as devidas orientações, pelo telefone (31) 33249-7455, ou pessoalmente ou, ainda, por terceiro, na FUMARC, situada à Avenida Francisco Sales, nº 540 – Floresta, Belo Horizonte/MG, das 09 às 17 horas.

8.4 - No Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI estarão expressos o nome completo do candidato, a data de nascimento, o número do documento de identidade, o cargo/função, a data, o horário, o local da realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

8.4.1 - É obrigação do candidato conferir no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI seu nome, sua data de nascimento, o número do documento utilizado na inscrição, à sigla do órgão expedidor, o cargo/função ao qual concorrerá.

8.4.2 - Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, ou na sigla do órgão expedidor deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva e constarão no “Relatório de Ocorrências”.

8.4.3 - Em nenhuma hipótese serão efetuadas, alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, relativa ao cargo/função e nem quanto à condição em que concorre.

9 – PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

9.1 - A seleção pública constará de fase única, consubstanciada na aplicação de provas objetivas, de caráter **eliminatório** e **classificatório**, elaboradas pelo sistema de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de respostas (A, B, C, D), e uma **única** resposta correta.

9.1.1 - O conteúdo programático e bibliografia sugerida de cada uma das provas encontra-se explicitado no **Anexo I** do presente Edital.

9.1.2 - A cada questão da prova objetiva de múltipla escolha será atribuído 1(um) ponto.

9.1.3 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que não acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos ao conjunto de provas objetivas de múltipla escolha ou receber nota 0 (zero) em qualquer uma das matérias das provas objetivas de múltipla escolha.

9.2 - As provas terão duração de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo de 04 (quatro) horas, e serão realizadas no dia **03 de junho de 2012**, exclusivamente na cidade de Iturama / MG, em local a ser determinado pela FUMARC.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

9.2.1 - O tempo de duração das provas abrange a assinatura e transcrição das respostas para a Folha de Respostas.

9.2.2 - Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.2.3 - Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas decorridas 1 (uma) hora do início de aplicação das mesmas, por motivo de segurança.

9.2.4 - Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, da cidade, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela FUMARC.

9.2.5 - Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso Público.

9.3 - As provas estão vinculadas à opção do cargo/função que o candidato escolheu para concorrer, conforme quadro II a seguir:

QUADRO II

CARGO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
ADVOGADO	PORTUGUÊS	10
	RACÍOCÍNIO LÓGICO	10
	NOÇÕES INFORMÁTICA	10
	ESPECÍFICA	10
ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO	PORTUGUÊS	10
	RACÍOCÍNIO LÓGICO	10
	ESPECÍFICA	10
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	PORTUGUÊS	10
	RACÍOCÍNIO LÓGICO	10
	NOÇÕES INFORMÁTICA	10
	ESPECÍFICA	10
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	PORTUGUÊS	10
	RACÍOCÍNIO LÓGICO	10
	NOÇÕES INFORMÁTICA	10
	ESPECÍFICA	10
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	PORTUGUÊS	10
	RACÍOCÍNIO LÓGICO	10
	ESPECÍFICA	20
ASSISTENTE LEGISLATIVO	PORTUGUÊS	10
	RACÍOCÍNIO LÓGICO	10
	ESPECÍFICA	10
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PORTUGUÊS	10
	MATEMÁTICA	10
CONTADOR	PORTUGUÊS	10
	RACÍOCÍNIO LÓGICO	10
	NOÇÕES INFORMÁTICA	10
	ESPECÍFICA	10
MOTORISTA	PORTUGUÊS	10
	MATEMÁTICA	10
TÉCNICO LEGISLATIVO	PORTUGUÊS	10
	RACÍOCÍNIO LÓGICO	10
	NOÇÕES INFORMÁTICA	10
	ESPECÍFICA	10
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	PORTUGUÊS	10
	MATEMÁTICA	10
ZELADOR	PORTUGUÊS	10
	MATEMÁTICA	10

9.4 - Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

9.5 - O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de janeiro de 2009, será exigido para efeito de avaliação, tendo em vista que, nos termos do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, o uso dessa nova norma ortográfica é facultativo até 31 de dezembro de 2012.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

9.6 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de

documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, de caneta esferográfica ponta grossa (tinta preta ou azul), lápis e borracha e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição-CDI.

9.7 - Em nenhuma hipótese será permitido, nos locais de realização das provas, o ingresso e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUMARC.

9.8 - Não será permitida a entrada de candidato no estabelecimento onde serão aplicadas as provas após o fechamento dos portões e, nessa hipótese, o candidato será automaticamente eliminado desse Concurso Público.

9.9 - O ingresso do candidato na sala para realização das provas só será permitido dentro do horário estabelecido pela FUMARC, consoante informado no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI e divulgado no endereço eletrônico www.fumarc.org.br.

9.9.1 - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de seu documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

9.9.2 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, assinatura, fotografia e data de nascimento.

9.9.3 - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, o documento de identidade original indicado no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, deverá ser apresentado outro documento original conforme item 9.9.4 abaixo.

9.9.4 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas pelo órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com fotografia (modelo novo). Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas.

9.9.5 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras nacionais de habilitação sem fotografia (modelo antigo), carteiras de estudantes, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.9.6 - A critério da FUMARC, o candidato poderá ser submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e a impressão digital em formulário próprio.

9.10 - Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.11 - O candidato deverá portar somente os objetos citados no item 9.6 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a FUMARC nem a Câmara Municipal por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.12 - Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à FUMARC, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos- ECT.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

9.13 - Caso necessário para garantir a segurança da seleção pública, o candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.14 - A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 02 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

9.15 - Após sinal sonoro, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, quando serão observadas as condições abaixo:

9.15.1 - As instruções constantes nos Cadernos de Questões da Prova Objetiva e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.15.2 - O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e na Folha de Respostas de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

9.15.3 - Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Caderno de Questões das provas e a Folha de Respostas da Prova Objetiva devidamente preenchida e assinada.

9.15.4 - Somente serão permitidos assinalamentos nas Folhas de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica ponta grossa (tinta preta ou azul), sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos portadores de deficiência.

9.15.5 - Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta por erro do candidato, salvo em situação que a FUMARC julgar necessária.

9.15.6 - O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.15.7 - Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.16 - Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com rasuras ou com mais de uma opção assinalada.

9.17 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que na prova objetiva de múltipla escolha:

- a) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- b) estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;
- c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- d) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- e) utilizar ou portar, mesmo que desligados, durante o período de realização das provas, qualquer equipamento eletrônico como relógio digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager* entre outros;
- f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações, bem de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

g) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Prova e na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela FUMARC;

h) recusar-se a se submeter a detector de metais e identificação digital;

i) deixar de entregar o Caderno de Questões e a Folha de Respostas da Prova Objetiva ao terminar a duração de realização das provas.

9.17.1 - Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.17 deste Edital, a FUMARC lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Câmara Municipal de Iturama, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.18 - As questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados nos endereços eletrônicos www.fumarc.org.br e www.camaraiturama.com.br no 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.

10. CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1 - Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados.

10.1.1 - Os candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de deficiência não estão sujeitos ao número máximo de aprovados.

10.2 - A classificação final dos candidatos por cada cargo/função, observadas as regras dos itens 9.1.3, 10, 10.1 e 10.1.1 será feita na ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva de múltipla escolha, após a análise dos recursos eventualmente interpostos.

10.2.1 – Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato com:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em observância ao disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na prova objetiva de Raciocínio Lógico;

d) maior pontuação na prova objetiva de Português;

e) maior idade, sendo consideradas as informações prestadas pelo candidato no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”.

10.3 - A classificação final a que se refere o item 10.2 será elaborada em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a classificação destes últimos.

10.4 - O resultado final será homologado e publicado no jornal Diário Oficial de Minas Gerais e também divulgado nos endereços eletrônicos da FUMARC, www.fumarc.org.br e da Câmara de Iturama, www.camaraiturama.com.br

10.5 - O candidato aprovado será convocado, em ordem de classificação, por meio de telegrama ou de correspondência registrada, com aviso de recebimento, para comprovar os requisitos exigidos do cargo para o qual concorreu, de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara de Iturama e critérios estabelecidos neste Edital.

11 – RECURSOS

11.1 - Caberá recurso fundamentado contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) indeferimento ou cancelamento de inscrição;
- b) indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
- c) indeferimento de condição diferenciada para realização da prova;
- d) gabarito e questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- e) classificação final;
- f) eliminação do Concurso Público.

11.2 - O prazo para a interposição de recurso a que se refere o item 11.1 será de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

11.3 - O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Concurso da Câmara de Iturama e encaminhado à FUMARC em 02 (duas) vias, uma original e uma cópia, digitadas e assinadas, por uma das seguintes formas:

a) protocolo na FUMARC, na Avenida Francisco Sales, nº 540 – Floresta - Belo Horizonte/MG, nos dias úteis, das 9 às 17 horas;

b) SEDEX, postado nas Agências dos Correios, endereçado à FUMARC, na Avenida Francisco Sales, nº 540 – Floresta - CEP 30150-220 – Belo Horizonte/MG, com os custos correspondentes por conta do candidato.

11.4 - O recurso deverá ser entregue ou enviado em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados: Concurso Público da Câmara Municipal de Iturama. - Edital 01/2012, Ref. Recurso contra (**citar o objeto do recurso**), nome completo e número de inscrição do candidato e o cargo/função pretendido.

11.4.1 - No caso de recurso contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, do original do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

11.4.2 - O recurso contra gabarito e questões da prova objetiva de múltipla escolha deverá ser apresentado com obediência às seguintes especificações:

a) com indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato;

b) em folhas separadas, com uma capa conforme modelo especificado no subitem 11.4.3, para cada questão recorrida;

c) com identificação do candidato apenas na capa do recurso;

d) sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;

e) com argumentação lógica, consistente e com referência à bibliografia pesquisada para fundamentar seus questionamentos.

11.4.3 – A capa do recurso contra gabarito e questões da prova objetiva de múltipla escolha deverá ser apresentada conforme o seguinte modelo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

Concurso Público Câmara Municipal de Iturama / MG - Edital 01/2012

Candidato: _____

Número do documento de identidade: _____

Número de inscrição: _____

Cargo: _____

Data: __/__/__

Assinatura: _____

11.5 - Não serão conhecidos os recursos:

- a) interpostos coletivamente;
- b) sem a devida fundamentação;
- c) intempestivos.

11.6 - A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso a que se refere o item 11.1 será publicada no jornal Diário Oficial do Estado de Minas e disponibilizada nos endereços eletrônicos da FUMARC, www.fumarc.org.br e da Câmara Municipal de Iturama www.camaraiturama.com.br.

11.6.1 - A decisão de que trata o item 11.6 acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11.7 - A fundamentação das respostas aos recursos ficará disponível para consulta individualizada do candidato na FUMARC, na Avenida Francisco Sales, nº 540 – Floresta - Belo Horizonte/MG – até a data de homologação deste Concurso Público.

11.8 - Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.

11.9 - Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

11.10 - Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.8 e 10.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12 – ADMISSÃO

12.1 - Conforme conveniência administrativa da Câmara Municipal de Iturama serão nomeados, no caso da existência de vagas, independentemente de consulta prévia aos interessados, os candidatos aprovados, sendo utilizada, para tanto, a ordem de classificação por cargo/função.

12.2—A Câmara Municipal de Iturama convocará, observado os critérios de oportunidade e conveniência, o candidato aprovado no Concurso Público, para apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Título de Eleitor, acompanhado da prova de quitação de eleitoral;
- c) Documento de Inscrição no Cadastro de Pessoa Físicas – CPF – do Ministério da Fazenda;
- d) Certificado de Reservista, de Isenção ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- e) Diploma ou Certificado de conclusão do curso, reconhecido pelo MEC, correspondente à escolaridade exigida, conforme o cargo/função;
- f) Registro Profissional no órgão competente, quando obrigatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- h) Certidão de Nascimento ou que comprove o estado civil;
- i) Certidão de Nascimento de filhos;
- j) *Currículo* atualizado;
- k) Ficha Cadastral, modelo da Câmara Municipal de Iturama, devidamente preenchida e assinada;
- l) 3 (três) fotografias 3x4cm recentes;
- m) Declaração de próprio punho, em modelo da Câmara Municipal de Iturama, de que não existe contra sua pessoa nenhum processo criminal, cível ou outro de qualquer espécie, impeditivo de sua admissão;
- n) Laudo de médico do trabalho declarando sua condição para o exercício das funções, nos termos da legislação vigente.

12.3 - Para obtenção do laudo médico de que trata a alínea “n” do item 12.2, o candidato deverá se submeter aos exames adicionais, realizados por profissionais da área.

12.4 - Convocado para admissão, o candidato que se declarou portador de deficiência será previamente submetido à perícia médica, realizada por médico do trabalho, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como deficiente e sobre a sua aptidão para o exercício do cargo/função.

13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A FUMARC será responsável pela execução e pelo fornecimento de todas as informações e orientações a respeito deste Concurso Público até a data da homologação, as quais poderão ser obtidas na FUMARC, Avenida Francisco Sales, nº 540 – Floresta - Belo Horizonte -MG, das 09 às 17 horas, ou pelo telefone (31) 3429-7455, ou pelo e-mail fconcursososupervisao@pucminas.br, ou no endereço eletrônico www.fumarc.org.br.

13.1.1 - As instruções do candidato e o calendário do Concurso Público estarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos www.fumarc.org.br, e www.camaraiturama.com.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material.

13.2 – Não será admitida a complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, tais como recursos, pedidos de isenção, laudos médicos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

13.3 - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos médicos, pedidos de isenção e/ou de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.

13.4 - Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal da FUMARC. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na FUMARC, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia de funcionamento normal da FUMARC subsequente.

13.5 - A comprovação da tempestividade de apresentação de documentos e de recursos será feita:

- a) por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega. No protocolo constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e código do cargo/função para o qual concorre e a data de entrega do envelope.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

b) pela data de postagem no envelope, quando for encaminhado por SEDEX.

13.6 - A FUMARC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada de documentos ou recursos quando enviados por SEDEX.

13.7 - Não serão considerados os recursos, laudos médicos, pedidos de isenção ou outros documentos encaminhados via *fax*, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.

13.8 - Não será disponibilizada cópia e/ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da FUMARC até a homologação.

13.9 - A FUMARC não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativos a Concursos Públicos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direitos público ou privado.

13.10—A Câmara Municipal de Iturama e a FUMARC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

13.11 - Ocorrendo fato ou situação não prevista, que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Câmara Municipal de Iturama reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão através do jornal Diário Oficial de Minas Gerais e pelos endereços eletrônicos www.fumarc.org.br e www.camaraiturama.com.br

13.12 - A aprovação e classificação no presente Concurso Público não confere ao candidato selecionado o direito automático à admissão, apenas impede que a Câmara Municipal de Iturama preencha as presentes vagas fora da ordem de classificação ou com outros candidatos, até o final do prazo de validade deste Concurso Público.

13.13 - A aprovação e a classificação final, fora do número de vagas divulgado, não geram qualquer tipo de expectativa para o candidato. Os candidatos aprovados no Concurso Público e não convocados comporão cadastro de reserva, e, conforme necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Iturama.

13.14 - Ocorrendo eliminação ou desistência de candidato selecionado, poderá haver convocação de substituto, se for interesse da Câmara Municipal de Iturama, obedecendo-se, sempre e rigorosamente, a classificação dos candidatos por cargo/função.

13.15 - Perderá o direito à vaga o candidato que não comparecer ao local e data indicada em qualquer fase do processo seletivo ou admissional.

13.16 - É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, durante o processo de seleção com a FUMARC e após a publicação do resultado oficial e durante a validade do Concurso Público junto a Câmara Municipal de Iturama, através de correspondência endereçada A Câmara Municipal de Iturama – Setor de Recursos Humanos - Avenida Prefeito Juca Pádua, 235, Bairro Lielem – CEP: 38280.000 - Iturama – Minas Gerais, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à FUMARC ou a Câmara Municipal de Iturama convocá-lo por falta da referida atualização.

13.17 - As despesas com transporte, alimentação e hospedagem, durante todas as etapas do processo de seleção, correrão por conta do candidato.

13.18 - O resultado final do presente Concurso Público, publicado no jornal Diário Oficial de Minas Gerais, será o documento válido para comprovar aprovação, classificação e notas neste Concurso Público.

13.19 - A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, inexatidão de dados ou falsidade de qualquer declaração implicará, ainda que homologado o Concurso Público, a anulação da inscrição do candidato, bem como de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

13.20 - Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso na Câmara Municipal de Iturama deverão se submeter aos exames pré-admissionais e assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos estatutários, sujeitando-se às Normas de Recursos Humanos e ao Plano de Classificação de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Iturama / MG vigentes à época da admissão.

13.21 - As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo da Câmara Municipal de Iturama e da FUMARC.

13.22 - O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara de Iturama.

13.23- O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável, uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Iturama - MG.

13.24 - Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida

ANEXO II – Requerimento Devolução de Taxa de Inscrição

Iturama, 13 de fevereiro 2012.

Januário Francisco de Andrade
Presidente da Câmara de Iturama

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.

LÍNGUA PORTUGUESA – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Enunciação; Conhecimento prévio; Intertextualidade; Gêneros textuais; Tipologia textual; Interpretação e Compreensão de textos; Variabilidade lingüística; Semântica: construção de sentido e efeitos de sentido, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; Polissemia e figuras de linguagem; Pontuação e efeitos de sentido; Denotação e conotação; Relações lexicais; Linguagem verbal e não verbal; Tipos de discurso; Aspectos de textualidade: coesão e coerência.

Bibliografia Sugerida:

CARLOS Alberto Faraco. Cristovão Tezza. Prática para estudantes Universitários. Petrópolis - Vozes. 18ª edição.

CUNHA, Celso e CINTRA, Luís F. Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo (de acordo com a nova ortografia). 5ª edição. Editora Lexikon Editorial.

FIORIN, J. L. e SAVIOLI, F. P. Lições de Texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

FIORIN, J. L. e SAVIOLI, F. P. Lições de Texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

FIORIN, J. L. e SAVIOLI, F. P. Para Entender o Texto: Leitura e Redação. São Paulo: Ática.

KOCH, Ingedore Villaça, ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. (2008) Produção Textual análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial.

SACCONI, Luís Antônio Nossa Gramática Contemporânea: teoria e prática. São Paulo: Atual.

SUARES, Abreu Antônio. Curso de redação. São Paulo: Ática.

LÍNGUA PORTUGUESA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Ortografia. Crase. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimentos lingüísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.

Bibliografia Sugerida:

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna.
CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses - *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione.
ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática Normativa da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio.
ERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. São Paulo: Scipione.
Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio.

LÍNGUA PORTUGUESA – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (1º grau completo)

Compreensão e interpretação de textos; Ortografia: Problemas gerais da língua culta: forma e grafia de algumas palavras e expressões; Fonema e letra; Dígrafos, encontros vocálicos, encontros consonantais; Divisão silábica: separação das sílabas; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Acentuação gráfica: princípios básicos (regras); Classificação das palavras quanto à sílaba tônica; Classes de palavras (classes gramaticais): substantivo, numeral, artigo, pronome, adjetivo, advérbio, verbo, preposição, conjunção, interjeição; Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; Tempos e modos dos verbos; Frase e oração: termos principais da oração; Tipos de sujeitos; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Pontuação; Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

Bibliografia Sugerida:

BECHARA, E. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna.
BUENO, S. *Minidicionário da língua portuguesa*. São Paulo: FTD.
CEGALLA, D. P. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Nacional.
CEREJA, Willian Roberto, MAGALHÃES, Thereza C. *Português Linguagens- 6º ao 9º ano*. São Paulo: Atual Editora.

MATEMÁTICA – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (incompleto / completo)

Conjunto: universo, complementar, relação de pertinência, igualdade, desigualdade, inclusão, operações de conjuntos (união, interseção e diferença). Números naturais: sistema de numeração decimal, operações fundamentais, sentença matemática, comum, potenciação, critérios de divisibilidade, fatoração, números primos. Números racionais: frações e decimais, operações, comparação, ordenação, simplificação. Grandezas e Medidas: comprimento, perímetro, capacidade, massa, superfície, volume, tempo e valor. Sistema métrico decimal: unidades de comprimento, capacidade, massa, superfície e volume.

Bibliografia Sugerida:

Livros didáticos de 1º ao 5º séries – sugestões:
SOARES, Eduardo Sarquis. *Matemática com o Sarquis*. 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. Saraiva.
SANCHES, Lucília Bechara, LIBERMAN, Marlúcia, WEY, Regina Lúcia Motta. *Fazendo e compreendendo a Matemática*. 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. Saraiva.
SANTOS, Ieda Medeiros C.E, DARIN Áurea Joana S. *Matemática*. 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. IBEP.
SOUZA, Maria Helena Soares de. *Matemática - série Brasil*. 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. Ática.



RACIOCÍNIO LÓGICO – Cargos de Nível Superior

PROPOSIÇÕES. CONECTIVOS

Conceito de proposição. Valores lógicos das proposições. Conectivos.

· OPERAÇÕES LÓGICAS SOBRE PROPOSIÇÕES

Negação de uma proposição. Conjugação de duas proposições. Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bicondicional.

· TABELAS-VERDADE DE PROPOSIÇÕES COMPOSTAS

Construção de Proposições Conjuntas. Tabela-Verdade de Proposições Conjuntas.

· TAUTOLOGIAS E CONTRADIÇÕES

Definição de tautologia. Definição de contradição.

· EQUIVALÊNCIA LÓGICA E IMPLICAÇÃO LÓGICA

Equivalência lógica. Propriedades da relação de equivalência lógica. Recíproca, contrária e contrapositiva de uma proposição condicional. Implicação lógica. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica.

· ÁLGEBRA DAS PROPOSIÇÕES

Propriedade idempotente. Propriedade comutativa. Propriedade associativa. Propriedade distributiva. Propriedade de absorção. Leis de Morgan.

· ARGUMENTOS

Conceito de argumento. Validade de um argumento. Critério de validade de um argumento. Condicional associada a um argumento. Argumentos válidos fundamentais. Regras de inferência.

· SENTENÇAS ABERTAS

Sentenças abertas com uma variável. Conjunto-verdade. Sentenças abertas com duas variáveis. Conjunto-verdade de uma sentença aberta com duas variáveis. Sentenças abertas com n variáveis. Conjunto-verdade de uma sentença aberta com n variáveis.

· OPERAÇÕES LÓGICAS SOBRE SENTENÇAS ABERTAS

Conjunção. Disjunção. Negação. Condicional. Bicondicional.

· QUANTIFICADORES

Quantificador universal. Quantificador existencial. Negação de proposições contendo Quantificadores. Quantificação parcial e Quantificação múltipla. Existência e unicidade. Conjunto limitados.

· ANÁLISE COMBINATÓRIA

Tipos de agrupamentos: arranjos e combinações. Princípio fundamental da contagem.

· PROBABILIDADE

Experimentos aleatórios. Espaço amostral. Evento. Fórmula geral do cálculo da probabilidade.

· ÁLGEBRA

Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações e propriedades algébricas dos números: adição, subtração, multiplicação, divisão, distributividade, comutatividade, potenciação, radiciação, produtos notáveis. Razão, proporção, porcentagem. Expressões algébricas, equações algébricas, sistemas lineares. Progressão geométrica e aritmética, sequências numéricas.

Bibliografia Sugerida:

BASTOS, Cleverson Leite e Keller, Vicente. Aprendendo Lógica. Petrópolis, Vozes, 14ª edição.

FILHO, Edgar de Alencar. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo, Nobel, 2002.

GYURICZA, Gyorgy Laszlo. Lógica: 200 questões com respostas comentadas. São Paulo, Yalis Editora, 3ª edição.

ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro, Elsevier,

RACIOCÍNIO LÓGICO – Cargos de Nível Médio

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, com relação aos seguintes pontos:

1. Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.
2. Gráficos e tabelas: análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas ou gráficos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
4. Razões e proporções, regras de três simples e compostas, porcentagem, juros simples e compostos.
5. Expressões algébricas e fatoração.
6. Funções linear e afim. Equações de 1º e 2º graus, gráficos. Sistemas de equações de 1º grau.
7. Polígonos, circunferência e círculo; cálculo de áreas e perímetros.
8. Pesos e medidas.
9. Sistemas monetário e métrico.
10. Média aritmética.
11. Progressões aritméticas e geométricas.

Bibliografia Sugerida:

SÉRATES, Jonofon, Raciocínio Lógico, 8. Ed., Brasília, Editora Jonofon.
ALENCAR FILHO, Edgar, Iniciação à lógica matemática, Ed. Nobel, São Paulo.
BASTOS, Cleverson e KELLER, Vicente, Aprendendo lógica, Ed. Vozes, Petrópolis..
BARRETO FILHO, Benigno e SILVA, Cláudio Xavier, Matemática, Ensino médio, Vol. único, Ed. FTD.
BENZECRY, Vera, RANGEL, Kleber, Como desenvolver o raciocínio lógico, Ed. Rio.
DANTE, Luiz Roberto, Matemática: contexto e aplicações, vol. 1 a 3, Ed. Ática, 2003.
GIOVANNI, Jose Ruy e CASTRUCCI, Benedito e GIOVANNI JR, José Ruy, A conquistamatemática 5a a 8a série, ED. FTD, São Paulo, 2002.
GARDNER, Martin, Divertimentos matemáticos, Ed. Ibrasa, São Paulo, 1998
IEZZI, Gelson, DOLCE, Oswaldo e DEGENSZAJN, David, PERIGO, Roberto e LMEIDA, Nilze, Matemática: Ciência e aplicações, Vol. 1 a 3, Ed. Atual, São Paulo, 2004
MORETTIN, Pedro e BUSSAB, Wilton. Estatística básica, Ed. Saraiva, São Paulo, 2003.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – Cargos de Nível Superior

Editor de Texto: edição de texto; recursos básicos de edição; operações com blocos de texto (cópia, remoção, movimentação); operações básicas com arquivos (criação, salvamento, cópia, etc.); inserção de figuras; tabelas; conversão de formatos de arquivo. Planilha Eletrônica: célula; entrada de dados; operações aritméticas básicas com células; funções lógicas, matemáticas e estatísticas; recursos de edição; salvamento de informação; conversão de formatos de arquivo; gráficos. Noções de hardware: Partes de um computador (processador, memória e periféricos); tipos de periféricos. Sistema Operacional: sistema operacional baseado em interface gráfica; arquivos e diretórios; operações básicas com arquivos e diretórios (criação, destruição, renomeação, cópia, movimentação); gerenciadores de arquivos, ativação de programas usando ícones e menus, instalação de programas. Uso de Internet: Uso de um Navegador; Recursos do Navegador; Busca na Internet; Uso de ferramenta de Mensagem Eletrônica (E-mail, antispam e listas); Noções de segurança (senhas, prevenção de vírus e outros códigos maliciosos, antivírus, SPAM e antispam, cópias de segurança).

Bibliografia Sugerida:

CANTALICE, Wagner. Manual do Usuário 5 em 1 Windows Vista e Office 2007. Editora Brasport.
WANG, Wallace. Microsoft Office para Leigos. Editora Alta Books.
Apostila sobre Hardware;
Apostilas sobre Segurança;
Apostilas sobre Internet;
Apostila sobre Microsoft Word;
Apostila sobre Microsoft Excel;
Apostila sobre Microsoft Powerpoint;

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – Cargos de Nível Médio



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

Noções de hardware: Partes de um computador (processador, memória e periféricos); tipos de periféricos. Sistema Operacional: sistema operacional baseado em interface gráfica; arquivos e diretórios; operações básicas com arquivos e diretórios (criação, destruição, renomeação, cópia, movimentação); gerenciadores de arquivos, ativação de programas usando ícones e menus, instalação de programas. Editor de Texto: edição de texto; recursos básicos de edição; operações com blocos de texto (cópia, remoção, movimentação); operações básicas com arquivos (criação, salvamento, cópia, etc.); inserção de figuras; tabelas; conversão de formatos de arquivo. Planilha Eletrônica: célula; entrada de dados; operações aritméticas básicas com células; funções lógicas, matemáticas e estatísticas; recursos de edição; salvamento de informação; conversão de formatos de arquivo; gráficos. Uso de Internet: Uso de um Navegador; Recursos do Navegador; Busca na Internet; Uso de ferramenta de Mensagem Eletrônica (E-mail, antispam e listas); Noções de segurança (senhas, prevenção de vírus e outros códigos maliciosos, antivírus, SPAM e antispam, cópias de segurança).

Bibliografia Sugerida:

CANTALICE, Wagner. Manual do Usuário 5 em 1 Windows Vista e Office 2007. Editora Brasport.

WANG, Wallace. Microsoft Office para Leigos. Editora Alta Books.

Apostila sobre Hardware;

Apostilas sobre Segurança;

Apostilas sobre Internet;

Apostila sobre Microsoft Word;

Apostila sobre Microsoft Excel;

Apostila sobre Microsoft Powerpoint;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Intervenção do estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da presidência da república. Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Interpretação e Aplicação da Constituição: métodos e princípios. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. Comissão Parlamentar de Inquérito. Tribunal de Contas da União. Poder Judiciário: estrutura e atribuições. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Funções essenciais à justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações constitucionais ao poder de tributar. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica e Sistema Financeiro Nacional. Princípios constitucionais do trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

DIREITO FINANCEIRO: A Atividade Financeira do Estado e o Direito Financeiro: Necessidades coletivas e o papel do Estado; O Fenômeno Financeiro. Atividade Financeira do Estado; Setores da atividade

financeira pública; Direito Financeiro e conceito; Relações com a Ciência das Finanças e outros ramos jurídicos; As normas de Direito Financeiro: competência legislativa; leis complementares e leis ordinárias; Princípios do Direito Financeiro. Receita Pública: Ingressos e Receitas Públicas; Receitas originárias e derivadas; Classificação das receitas públicas; Estágios das receitas públicas; Disciplina da LRF sobre as Receitas Públicas. Despesa Pública: Conceito, elementos e caracteres; ; Classificação das despesas públicas; Disciplina da LRF sobre as Despesas Públicas. Orçamento Público: Histórico da prática orçamentária; Funções e Natureza Jurídica; Espécies de Orçamento; Disciplina Constitucional Orçamentária; Orçamento Fiscal; Orçamento da Seguridade Social; Orçamento de Investimento das Estatais; Princípios Constitucionais Orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Atividade dos Tribunais de Contas. Crédito e Dívida Pública: Noções do Crédito Público; Aspectos Econômicos e Jurídicos; A dívida pública; conceito e espécies. A dívida pública externa. Papel do Senado Federal. Emissão e Controle de Moeda: Competência Constitucional; Banco Central; Conselho Monetário Nacional.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Apelação. Agravos. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso adesivo. Recurso Especial. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Do cumprimento da sentença. Da execução por título executivo extrajudicial. Embargos do devedor, à arrematação e adjudicação. Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e medidas cautelares. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitória. Busca e Apreensão. Alienação Fiduciária de Imóveis. Desapropriação. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Arbitragem. Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição e competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios, processo e procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes – conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiências: preliminar e de instrução e julgamento. Sentença. Coisa julgada. Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional: princípios, limitações ao poder de tributar, discriminação dos impostos e repartição das receitas. Espécies tributárias. Princípios e normas gerais de Direito Financeiro. Receita pública. Despesa pública. Orçamento. Responsabilidade fiscal. Sigilo bancário.

DIREITO URBANÍSTICO: Conceito e Objeto, Princípios vetores, Inserção e conexões com a Ordem, Jurídica, Estatuto das Cidades, Disciplina da vida no perímetro urbano, Melhoria das condições de vida no perímetro urbano, Função social da propriedade, Instrumentos, Instrumentos tributários do urbanismo, Direito Urbanístico e Democracia, Participação popular, Organizações da sociedade civil.

DIREITO AMBIENTAL: Responsabilidade ambiental: a matéria na Constituição da República; reparação do dano ambiental. Política Nacional de Recursos Hídricos. Termo de Compromisso. Termo de ajustamento de conduta. Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental O Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia e Direito Ambiental: instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. O licenciamento ambiental: procedimento.

Bibliografia Sugerida:

- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23ª. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris.
CARVALHO, Raquel Melo Urbano. Curso de Direito Administrativo ed 2ª ED Malheiros. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
GASPARINI, Diogenes. Direito Administrativo. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. MELO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. ed 23ª ED. Malheiros Editores.
BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. ed 25.
LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva.
MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 26.ed. São Paulo: Atlas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

- SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional. ed. 34ª ED. Malheiros. (Coord.). *Lei de Responsabilidade Fiscal – Teoria e Prática*. Rio de Janeiro: América Jurídica.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva (Coords.). *Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal*. São Paulo: Saraiva.
- BALLEIRO, Aliomar. *Uma Introdução à Ciência das Finanças*. Rio de Janeiro: Editora Forense. 16ª edição.
- MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Considerações sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal*. Rio de Janeiro: Editora Renovar.
- NASCIMENTO, Carlos Valder. *Finanças Públicas e Sistema Constitucional Orçamentário*. Rio de Janeiro: Editora Renovar.
- OLIVEIRA, Regis Fernandes de; HORVATH, Estevão. *Manual de Direito Financeiro*. São Paulo: Editora RT, 6ª edição.
- ROCHA, Valdir de Oliveira (Coord.), *Aspectos Relevantes da Lei de Responsabilidade Fiscal*. São Paulo: Editora Dialética. 14ª edição.
- VALÉRIO, Walter Paldes. *Programa de Direito Financeiro e Finanças*. Porto Alegre: Editora Sulina 8ª edição.
- CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil. Vol 3 – 2ª ed Editora RT.
- MARINONI, Luis Guilherme e ARENHART, Sérgio Cruz. Curso de Processo Civil. ED RT.
- JARDIM, Eduardo Marçal Ferreira. Manual de Direito Financeiro e Tributário. ed. 11ª Editora Saraiva.
- BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros, 2006.
- DALLARI, Adilson *et alli*. Estatuto da Cidade. São Paulo: Malheiros.
- OLIVEIRA, Aluisio Pires & CARVALHO, Paulo César Pires de. Estatuto da Cidade, Curitiba: Juruá.
- OLIVEIRA, Regis Fernandes de. Comentários ao Estatuto da Cidade. São Paulo: Revista dos Tribunais.
- SILVA, José Afonso. Direito Urbanístico Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
- FIORILHO, Celso Antônio. Constituição Federal de 1988: Curso de Direito Ambiental Brasileiro. Pacheco Fiorilho. ed 11ª Editora Saraiva.

ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO

Noções de Ética; respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade; Noções de Higiene; Noções de Postura; - Classificação de Material, Conhecimentos Específicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Conceitos. Patrimônio, Controle, Estocagem, Entrada e Saída de Materiais, Inventário, Baixa, Integração, Movimentação, Material Permanente, Unidade de Patrimônio, Organização do Trabalho.

Referências bibliográficas.

Ergonomia – Norma Regulamentadora nº 17

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Administração de Recursos Humanos

Cargos Públicos: acesso e investidura, acumulação cargos, cargos em comissão, contratação por tempo determinado, remuneração, carga horária.

Concurso Público: acesso e investidura

Direitos adquiridos: Artigo 5 CF, XXXVI

Direitos Sociais: Artigo 6 a 11 da CF

Dissídios individuais e coletivos, conciliação e julgamento

Seguro e Indenizações, acidentes de trabalho

Contribuições sociais

Direitos Trabalhistas e Previdenciários dos Empregados

Avaliação funcional

Aposentadoria e Pensão

Das Finanças Públicas e Origem do dinheiro público:

carga tributária

tributos: taxas, contribuição de melhoria e impostos

dos orçamentos

Repartição das receitas dos impostos (Receitas Tributárias) cobrados na União, Estado, Distrito Federal e Municípios:

ICMS, IPI, IR, IPVA, ITR, SIMPLES

Mecanismos de fiscalização de gastos do Poder Público:

a) LOA - Lei Orçamentária Municipal

b) Instrumentos de Planejamento e Controle conforme **Constituição Federal**:

1. Orçamento Municipal

3. Lei das Diretrizes Orçamentárias



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

4. Lei de Responsabilidade Fiscal

Constituição Federal

- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos
- Da Organização Político-Administrativa
- Dos Municípios
- Da Administração Pública

Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT

- Normas Regulamentadoras – NR's 01 – 04 – 15 – 16 – 17 – 23 – 27 - 28

Emendas Constitucional nº 19 e 20

Contabilidade Pública (Conceito, Regimes Contábeis, Planejamento, Receita/Despesa,

- Orçamento Público
- Planejamento
- Receita Pública
- Despesa Pública
- Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial
- Dívidas
- Limites, Exigências e Recursos Vinculados

Direito Administrativo:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contrato Administrativo.
- Desapropriação
- Bens Públicos
- Processo Administrativo e Sindicância
- Responsabilidade Civil do Estado
- Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
- Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93
- Comissões Parlamentares de Inquérito
- Ação Popular
- Mandado de Segurança
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

Direito Tributário:

- Sistema Constitucional Tributário.
- Competência Tributária.
- Tributos e suas espécies.
- Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
- Da obrigação tributária.
- Crédito tributário.
- Garantias e privilégios do Crédito tributário.
- Processo administrativo tributário.
- A execução fiscal.
- Plano Plurianual
- Lei de diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária
- Fiscalização da Administração pela Câmara Municipal

Direito Civil

- Princípios gerais do Direito Civil
- Dos bens
- Dos fatos jurídicos
- Do direito das coisas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

- Do Direito das obrigações
Competências e Funcionamento da Câmara Municipal de Iturama

Bibliografia Sugerida

Manuais de Legislação Atlas – Segurança e Medicina do Trabalho
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros.
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. *DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.*
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: 2004. Ed. Malheiros.
Lei Federal nº 4.320/64 e alterações.
Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal
Lei Orgânica do Município de Iturama
Regimento Interno da Câmara Municipal de Iturama
Constituição Federal.
Estatuto dos Servidores Públicos de Iturama

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Funções organizacionais; Processo de Organização; Estrutura Organizacional; Modelos de Organização; Motivação; Liderança; Grupos; Comunicação Gerencial; Ética Administrativa e Responsabilidade Social Corporativa; Fundamentos da Organização; Administração de Recursos Humanos; Administração da Diversidade de Funcionários; Trabalho em Equipe; Desenho Departamental; Desenho Organizacional;

Direção; Os Novos Desafios da Gestão de Pessoas; Gestão por competências em organizações públicas; Recrutamento de Pessoas; Seleção de Pessoas; Orientação das Pessoas; Modelagem do Trabalho; Avaliação do Desempenho Humano; Remuneração; Programas de Incentivos; Benefícios e Serviços; Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações; Relações com Empregados; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida; Banco de Dados e Sistemas de Informações de Recursos Humanos; Avaliação da Função de Gestão de Pessoas.

Bibliografia Sugerida:

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2ª ed. Rio de Janeiro. Elsevier, 2004. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2ª ed. Rio de Janeiro. Elsevier, 2004. DAFT, Richard L. Administração. São Paulo: Pioneira Thomson. Learning, 2005. MAXIMIANO, Antonio César Amaru, Introdução a Administração, São Paulo, Atlas. PIRES, Alexandre Kalil...{et al.}. *Gestão por competências em organizações de governo* – Brasília: ENAP.

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Segurança da Informação - Conceitos básicos, Políticas de segurança da informação, Classificação de informações, Análise de vulnerabilidade, Plano de Continuidade de Negócio, Gestão de pessoas em segurança da informação, Normas e procedimentos de segurança, Controle de acesso lógico e físico, Normas ISO 27001 e 27002, Ambientes de controles internos, Noções da Lei Sarbanes Oxley – SOX.

Sistemas Operacionais - Conceitos básicos, gerenciamento de memória: alocação, paginação, segmentação e memória virtual; gerenciamento de informação: organização de arquivos, tipos de registro e métodos de acesso; gerenciamento de processador: multiprogramação, processos, concorrentes e primitivas de sincronização; análise de desempenho e confiabilidade; virtualização.

Administração de Servidores de Aplicação - Fundamentos de servidores de aplicação JEE, IIS e PHP; Conceitos de clusterização; Topologias típicas de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade.

Conhecimentos básicos de redes de computadores - Arquiteturas e topologias de redes de computadores. Fundamentos de comunicação de dados. Meios físicos de transmissão. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, swiches, roteadores). Tecnologias de redes locais e de longa distância. Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Qualidade de serviço (QoS).

Conceitos de armazenamento de dados - Conceitos de Storage Area Networks (SAN) e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel (FC): protocolo Fibre Channel Protocol (FCP), camadas e topologias padrão; Protocolos Common Internet File System (CIFS) e Network File System (NFS); Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID); Backup: Políticas de backup; Tipos de backup; (completo, incremental e diferencial).

Plataforma mainframe – Desenvolvimento de aplicações em Linguagem Natural e Banco de dados DB2 e Adabas.

Bibliografia Sugerida:

- BARBIERI, Carlos. Business Intelligence - Modelagem e Tecnologia. Editora Axcel Books, 2001.
- BEZERRA, Eduardo. Princípios de Análise e Projeto de Sistemas com UML. Editora Campus, 2002.
- BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James; JACOBSON, Ivar. UML: guia do usuário. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- CANTU, Marco. Dominando o Delphi 7 – A Bíblia. Editora Makron, 2003.
- ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant. Sistemas de banco de dados. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2005.
- DEITEL, Harvey M.; DEITEL, P. J. Java Como Programar, 6a. edição, editora Prentice Hall, 20
- FARRER, Harry, et. al. Algoritmos estruturados. 3ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.
- GUIMARÃES & LAGE. Introdução à Ciência da Computação. LTC, Rio de Janeiro, 1985.
- GUIMARÃES, A. M.; LAGES, N. A. C.. Algoritmos e estruturas de dados. LTC, Rio de Janeiro, 1994.
- JACOBSON, Ivar; BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James. The unified software development process. Addison Wesley, 1998.
- LARMAN, Craig. Utilizando UML e padrões: uma introdução à análise e ao projeto orientados a objetos e ao processo unificado. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.
- PAULA FILHO, Wilson de Pádua. Engenharia de Software: fundamentos, métodos e padrões. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
- PRESSMAN, Roger. Engenharia de Software. 6. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.
- SCOTT, Kendall. Processo Unificado Explicado. Editora Bookman, 2003.
- SEBESTA, R.W. Conceitos de Linguagens de Programação. 4ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2000. SILBERSCHATZ, Abraham; KORTH, Henry F.; SUDARSHAN, S. Sistema de banco de dados. Rio de Janeiro: Campus, 2006.
- SOMMERVILLE, Ian. Engenharia de Software, 8ª ed. Addison Wesley, 2003.
- TANENBAUM, A. S. Sistemas Operacionais Modernos, 2ª ed. Ed. Prentice Hall. 2003.
- TANENBAUM, A. S. Organização Estruturada de Computadores, 5ª ed. Ed. Prentice Hall. 2007.
- WIRTH, Niklaus. Algoritmos e estruturas de dados. Rio de Janeiro: LTC, 1989.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Atos Administrativo

- Requisitos do ato administrativo
- Atributos do ato administrativo
- Perfeição, validade e eficácia dos atos administrativos.
- Espécies e convalidação de atos administrativos

Direito Administrativo

- Serviço Público
- Servidores Públicos
- Administração Pública
- Poderes administrativos
- Atos Administrativos

Bibliografia Sugerida:

- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. *DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.*
- Lei Orgânica do Município de Iturama
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Iturama



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

Constituição Federal

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos. Relações. Funções e equações polinomiais e transcendentais (exponenciais, logarítmicas e trigonométricas). Análise combinatória, progressão aritmética, progressão geométrica e probabilidade básica. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Geometria plana: áreas e perímetros. Geometria espacial: áreas e volumes. 6. Estatística básica. Noções básicas de matemática financeira. Aritmética.

Bibliografia Sugerida:

Machado, N.J. et al, Vivendo a Matemática. Editora Scipione.
Giongo, Affonso Rocha. Construções Geométricas. Editora Nobel.
Ifrah, G.; Os números: A história de uma grande invenção, Ed. Globo.
Krulik, S. Reys, F.; A resolução de Problemas na matemática escolar, Atual.
Lima, E. L et al. A Matemática do Ensino Médio. Sociedade Brasileira de Matemática(SBM) Coleção do Professor de Matemática, Três volumes.
Lima, Elon Lages. Meu professor de Matemática. Sociedade Brasileira de Matemática(SBM). Col. do Professor de Matemática.
Barbosa J. L.,. Geometria Euclidiana Plana. Sociedade Brasileira de Matemática(SBM). Col. do Professor de Matemática.
Boyer, Carl B. História da Matemática. Editora Edgard Blücher LTDA.
Software Cabri-géomètre de geometria dinâmica.
Santos, J. P. O. , Introdução à Análise Combinatória, Ed. UNICAMP.
Hazan, S. Fundamentos de Matemática Elementar, ed. Atual

CONTADOR

Contabilidade Geral: Conceitos básicos de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Contas: patrimoniais e de resultado. Conceito de despesas, receitas e resultado. Conceito de débito e crédito. Método das partidas dobradas. Provisões. Orçamentos. Balancetes de verificação. Principais livros fiscais e comerciais. As contas do Balanço Patrimonial: conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Ativo e passivo como aplicação e fontes de recursos. Grupos de contas: significados de cada grupo de contas. Classificação das contas

nos grupos. Critérios de avaliação das contas. Demonstração do resultado do exercício: conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Elementos da demonstração, apropriações, pelo regime de competência, de receitas e despesas, antecipações e diferimentos. Destinação do resultado do exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos – DOAR. Interpretação do aumento ou

diminuição do capital circulante líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Análise das demonstrações contábeis: conceitos básicos. Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. Análise por quocientes. Análise da situação financeira, por índices: solvência e liquidez. Análise da situação econômica – indicadores de rentabilidade: rentabilidade de vendas, do capital próprio e do ativo total. Margens: bruta, operacional e líquida. Prazos médios de contas a receber, de renovação de estoques e de pagamento de fornecedores, índice de cobertura das despesas financeiras. Rotação de estoques, contas a receber, contas a pagar, ativo imobilizado e ativo real. Análise da estrutura patrimonial: grau de imobilização do ativo total, dos recursos próprios e de endividamento. Participação de capital próprio. Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais. Contabilidade fiscal e tributária – Introdução à Contabilidade Tributária: Conceitos, princípios e normas básicas. Conceitos, princípios e normas básicas de legislação tributária. Contabilidade tributária aplicada . Tributação sobre o lucro. Tributação da pessoa jurídica com base no lucro real. Escrituração do LALUR – Livro de Apuração do Lucro Real.

Bibliografia sugerida:

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria*. São Paulo: Atlas, 2003.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

- _____. *Curso básico de contabilidade*. São Paulo: Atlas, 2002.
- ASSAF NETO, Alexandre. *Estrutura e análise de balanços*. São Paulo: Atlas, 2002.
- BLATT, Ariano. *Análise de balanços*. São Paulo: Makron Books, 2001.
- CFC, Conselho Federal de Contabilidade. Resolução 750/93.
- CFC, Conselho Federal de Contabilidade. Resolução 986/03 – NBC T 12 – Da Auditoria Interna
- EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. *Contabilidade introdutória*. São Paulo: Atlas, 1998
- EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações*. São Paulo: Atlas, 2003
- FABRETTI, Lúdio Camargo. *Contabilidade tributária*. São Paulo: Atlas, 1996.
- FRANCO, Hilário. *Contabilidade geral*. São Paulo: Atlas, 1996.
- GITMAN, L. J. *Princípios de administração financeira*. Editora Harbra, 1984.
- HIGUCHI, Hiromi. HIGUCHI, Celso H. *Imposto de Renda das Empresas*. São Paulo: Atlas, 2003
- IUDICIBUS, S. de. *Análise de balanços*. São Paulo: Atlas, 1998.
- JACINTHO, Roque. *Contabilidade geral*. São Paulo: Ática, 1992.
- MARION, José Carlos. *Contabilidade básica*. São Paulo: Atlas, 2004.
- _____. *Contabilidade empresarial*. São Paulo: Atlas, 2003.
- MATARAZZO, Dante C. *Análise financeira de balanços*. São Paulo: Atlas, 2003.
- NEVES, Silvério das e VICECONTI, Paulo E. V. *Contabilidade básica*. São Paulo: Frase, 1994.
- _____. *Contabilidade avançada*. São Paulo: Frase, 1996.
- PEGAS, Paulo Henrique. *Manual de contabilidade tributária*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos Editora. 2004.
- REIS, Arnaldo. *Análise de balanços*. São Paulo: Saraiva, 1993.
- RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade geral*. São Paulo: Saraiva, 1997.
- _____. *Estrutura e análise de balanços*. São Paulo: Saraiva, 1997.
- SÁ, Antônio Lopes de. *Princípios fundamentais de contabilidade*. São Paulo: Atlas, 2000.
- SILVA, José Pereira da. *Análise financeira das empresas*. São Paulo: Atlas, 2004

TÉCNICO LEGISLATIVO

DIREITO CIVIL Fontes do Direito. A lei: começo e fim da vigência. O conhecimento da lei. O costume. Os princípios gerais de direito. A jurisprudência e a doutrina; da aplicação do direito e das lacunas da lei. A analogia. Interpretação da lei: conceito e espécies de interpretação. Aplicação da lei no tempo e no espaço: retroatividade e irretroatividade da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Parte geral: das pessoas, dos bens e dos fatos jurídicos. A pessoa natural: início e fim da personalidade jurídica, capacidade, conceito e espécies. As incapacidades. A pessoa jurídica: conceito e classificação. As sociedades, associações e fundações. Constituição e extinção da pessoa jurídica. Desconsideração da personalidade jurídica. Representação. Domicílio. O objeto do direito: os bens - conceito e classificação, as várias espécies de bens. Fato, ato e negócio jurídico: conceito e elementos, classificação, a forma do ato jurídico e sua prova. Os defeitos dos atos jurídicos. As modalidades dos atos jurídicos. Existência, validade e eficácia do ato jurídico. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Parte especial: do direito das coisas. Da posse: noção, espécies, aquisição e perda, efeitos da posse. Da propriedade: noção, modos de aquisição e perda. Da propriedade resolúvel. Condomínio. Direitos reais de garantia: disposições gerais, penhor e hipoteca. Propriedade fiduciária e alienação fiduciária em garantia. Registros públicos. Efeitos jurídicos do casamento e regime dos bens entre os cônjuges. Teoria geral das obrigações: conceito, elementos e classificação. Obrigações solidárias. Cláusula penal. A insolvência e o inadimplemento. Perdas e danos. Juros compensatórios e juros moratórios. Efeitos das obrigações: o pagamento, natureza jurídica e elementos. Quem deve e pode pagar. Quem pode receber. Objeto do pagamento. Quitação. Lugar de pagamento. A mora do devedor e do credor: conceitos, requisitos, efeitos e extinção. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Consignação em pagamento. Subrogação. Imputação e dação em pagamento. Novação e compensação. Transação, compromisso, confusão. Remissão da dívida. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato. Dos contratos: conceito, elementos e classificação. Formação do contrato. Efeitos dos contratos bilaterais: pacto comissório, cláusula resolutiva tácita, exceção do contrato não cumprido. Garantia contra a evicção. Garantia contra os vícios redibitórios. Arras. Estipulações em favor de terceiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

Espécies de contrato: compra e venda, mútuo e abertura de crédito, mandato, fiança, seguro e seguro-garantia. Das obrigações por declaração unilateral da vontade. Da responsabilidade civil. Liquidação das obrigações e do concurso de credores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição e competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios, processo e procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes – conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiências: preliminar e de instrução e julgamento. Sentença. Coisa julgada. Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos. Apelação. Agravos. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso adesivo. Recurso Especial. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Do cumprimento da sentença. Da execução por título executivo extrajudicial. Embargos do devedor, à arrematação e adjudicação. Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e medidas cautelares. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitoria. Busca e Apreensão. Alienação Fiduciária de Imóveis. Desapropriação. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Arbitragem.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Interpretação e Aplicação da Constituição: métodos e princípios. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Princípios constitucionais do trabalho. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da presidência da república. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. Comissão Parlamentar de Inquérito. Tribunal de Contas da União. Poder Judiciário: estrutura e atribuições. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Funções essenciais à justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações constitucionais ao poder de tributar. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica e Sistema Financeiro Nacional.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Atos administrativos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Serviço público. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Intervenção do estado no domínio econômico. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa.

DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO

Princípios e normas gerais de Direito Financeiro. Receita pública. Despesa pública. Orçamento. Responsabilidade fiscal. Sigilo bancário. Sistema Tributário Nacional: princípios, limitações ao poder de tributar, discriminação dos impostos e repartição das receitas. Espécies tributárias.

DIREITO PENAL

Dos crimes contra a administração pública. Crimes relativos à Licitação. Crimes contra a fé pública. Dos crimes contra o sistema financeiro nacional – Lei Federal nº 7.492/86. Do crime de desvio na aplicação de créditos e financiamentos de organismos governamentais e de incentivos fiscais – Lei Federal nº



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA ESTADO DE MINAS GERAIS

7.134/83. Crimes contra o meio ambiente – Lei Federal nº 9.605/98. Crimes de Lavagem de Dinheiro – Lei Federal nº 9.613/98.

Bibliografia Sugerida:

Direito Civil

DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. 27ª.ed. São Paulo: Saraiva.
DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil. Teoria Geral do Direito Civil. 27ª ed Saraiva.
GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro. 8ª.ed. São Paulo: Saraiva.vol. III.
MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil Brasileiro. Saraiva.
PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. 14ª.ed. Rio de Janeiro: Forense,vol III.
VENOSA, Sílvio de Salvo. Direito Civil. 11ª .ed. São Paulo: Atlas. vol. III.

Direito Constitucional

BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25ª ed.
LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 15ª.ed. São Paulo: Saraiva.
MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 26ª ed. São Paulo: Atlas.
SILVA. José Afonso. Curso de Direito Constitucional. 34ª ed. Malheiros.

Direito Administrativo

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23ª.ed.Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.
CARVALHO, Raquel Melo Urbano. Curso de Direito Administrativo 2ª ed. Malheiros.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24ª.ed.São Paulo: Atlas.
GASPARINI, Diogenes. Direito Administrativo.15ª.ed. São Paulo: Saraiva.
MELO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. 23ª ed. ED. Malheiros Editores.

Direito Financeiro e Tributário

JARDIM, Eduardo Marçal Ferreira. Manual de Direito Financeiro e Tributário. 11ª ed. Editora Saraiva.

Direito Penal

GRECO, Rogério. Código Penal comentado. Rogério Greco. Editora Impetus.

RECEPCIONISTA e TELEFONISTA

Comunicação verbal e comunicação não-verbal; comunicação interpessoal. Elementos da comunicação; barreiras à comunicação. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. Percepção interpessoal. Capacidade de empatia. compreensão mútua. Relacionamento interpessoal: colegas e superiores. Imagem da recepcionista: linguagem, apresentação pessoal e comportamento profissional. Recepção e encaminhamento de pessoas. Formas de atendimento: atendimento diferenciado, atendimento em lugares específicos. Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Planejamento e registro de entrevistas. A telefonista e o controle de qualidade: dicção, calma, cortesia, interesse, agilidade, assiduidade e pontualidade, raciocínio lógico, iniciativa, decisão, atenção concentrada e o sigilo das comunicações. Fraseologia usual para a telefonista. A voz e as suas funções. O telefone: sistemas telefônicos, canal, circuitos, troncos e tráfego. Listas telefônicas: tipos, áreas de abrangência, vigência e periodicidade. Como consultar a lista telefônica ; telefones úteis. Ligações e operações telefônicas. A telefonista, a informática e a automação de escritórios.

Bibliografia Sugerida:

MEDEIROS, João Bosco e FERNANDES, Sônia. Manual Da Secretaria. São Paulo. Atlas.
NEIS, Ignácio Valentim. Telefonista & recepcionista – manual teórico e prático. Porto Alegre: I. V. Neis,.

SENAC, DN. Maura Cristina Barata; Márcia Borges. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: Senac Nacional.
Lenira Alcure; Maria Ferraz; Rosane Carneiro. Comunicação verbal e não-verbal. Rio de Janeiro: Senac.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador do CPF nº. _____ e RG nº. _____, solicito a devolução, em minha conta corrente,

do valor pago pela taxa de inscrição para o Concurso da Câmara Municipal de Iturama, em virtude de _____ do Edital publicado no dia __ de ____ de 2012, conforme comprova a documentação em anexo.

(Anexar os comprovantes de pagamento do boleto bancário).

Dados da Conta:

Banco: (Informar o Banco)

Agência: (Informar número da agência)

Conta: (Informar número da conta)

_____, ____ de _____ de 2012.

(Cidade)

Termos em que pede deferimento.

Assinatura do Requerente

Obs.: Para devolução em conta corrente é imprescindível que o candidato seja o titular da mesma.