

# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

## EDITAL N.º 01/2013

O Presidente, Vereador Bruno Mol Crivellari da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições, torna público que estão abertas, no período indicado, inscrições ao Concurso Público para o preenchimento das vagas constantes do Quadro da Câmara Municipal de Mariana, constantes do Anexo I deste Edital e será realizada sob a responsabilidade da Fundação Mariana Resende Costa - FUMARC, nos termos do presente Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais aditamentos e retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, e será executado sob a responsabilidade da Fundação Mariana Resende Costa – FUMARC.

1.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Câmara Municipal de Mariana/MG.

1.3. Todos os horários definidos neste edital e seus eventuais aditamentos e retificações, assim como nas comunicações e convocações dele decorrentes, têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.4. Fica assegurado aos candidatos aprovados e classificados, dentro do número de vagas previstas neste Edital, o direito subjetivo à nomeação, respeitando-se o prazo de validade do Concurso Público.

1.5. O regime jurídico dos cargos oferecidos neste Edital é estatutário conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana, Lei Complementar 005/2001; e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Mariana, Lei 2.133/2007.

1.6. Todas as publicações oficiais (Edital, eventuais alterações, atos, avisos e comunicados) referentes a este Concurso Público serão feitas no Jornal Oficial de Mariana – “O Monumento” e divulgadas nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br). As publicações também serão afixadas no Quadro Oficial de Avisos da Câmara Municipal de Mariana/MG, sendo este Edital publicado também em jornal de grande circulação local. Aos candidatos cumpre o dever de acompanhar as referidas publicações nos meios elencados.

### 2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Os cargos, habilitação mínima, número de vagas constam do **Anexo I**, deste Edital.

2.2. As atribuições gerais, vencimentos e a carga horária constam do **Anexo II** deste Edital.

2.3. O quadro de provas, escolaridade e quantidade de questões consta do **Anexo III** deste Edital.

2.4. O conteúdo programático e as sugestões bibliográficas constam do **Anexo IV** deste Edital.

### 3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado deverá atender às seguintes exigências, na data da posse:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
- b) estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada pelo serviço médico oficial do Município de Mariana, ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g) apresentar documentos comprobatórios da qualificação exigida para o cargo;
- h) ser moralmente idôneo e ter boa conduta.

3.2. Os requisitos descritos acima deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópias autenticadas de todos os documentos exigidos para ingresso no serviço público.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados acima impedirá a investidura ou posse do candidato.

# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

## 4. INSCRIÇÕES

4.1. Para se inscrever, o candidato deverá **ler atentamente o edital**.

4.1.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções e das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicações, instruções e convocações relativas aos certames, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2. O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste edital implicará a sua não efetivação.

4.2. O valor da taxa de inscrição a ser pago para participação neste Concurso será de:

CARGO / NÍVEL DO CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA
01. ALMOXARIFE	101	NÍVEL MÉDIO	R\$ 30,00
02. AGENTE LEGISLATIVO	102		
03. AUXILIAR LEGISLATIVO	103		
04. TÉCNICO EM INFORMÁTICA	201	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	R\$ 40,00
05. TÉCNICO EM ARQUIVO	202		
06. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	203		
07. JORNALISTA	301	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 60,00
08. ADVOGADO	302		

4.3. As inscrições serão recebidas somente via internet, no endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br).

4.3.1. Não serão aceitas inscrições via postal, por fac-símile (fax) ou qualquer outra via que não a especificada neste edital, nem inscrições condicionais ou extemporâneas.

4.3.2. Caso o candidato não tenha acesso à internet, a Câmara Municipal de Mariana disponibilizará, na sede da Câmara, Praça Minas Gerais, 89 – Mariana/MG, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário das 9 às 17 horas, um computador e impressora especificamente para que o mesmo realize sua inscrição.

4.4. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo, devendo especificá-lo no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

4.5. O candidato, para efetuar sua inscrição, deverá, durante o período de inscrições, das 9 horas do **dia 11 de fevereiro de 2014 até as 19 horas do dia 20 de março de 2014**, acessar o endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br), selecionar a opção correspondente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Mariana e seguir os seguintes procedimentos:

4.5.1. **Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição**, que, além de outras informações, exigirá o número do CPF, o número de um documento oficial de identidade do candidato com fotografia, com validade vigente na data de realização da prova e a respectiva indicação da entidade expedidora, bem como a indicação do cargo a que vai concorrer, de acordo com o item 4.2 deste edital.

4.5.1.1. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo na Receita Federal ou nos postos credenciados, em tempo hábil, de forma que consiga obtê-lo antes do término do período de inscrições.

4.5.1.2. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído do concurso caso forneça dados incorretos.

4.5.1.3. A declaração falsa dos dados constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.5.1.4. A exclusão do candidato e o cancelamento da inscrição, nos termos previstos nos itens 4.5.1.2 e 4.5.1.3, serão precedidos do exercício pleno do contraditório.

4.5.2. **Conferir os dados digitados no Requerimento Eletrônico de Inscrição e confirmá-los.**

4.5.2.1. No ato da confirmação, os dados serão automaticamente transmitidos à Fumarc via internet.

4.5.2.2. Uma vez confirmados os dados, não serão efetuadas alterações e/ou retificações.

4.5.3. **Imprimir o boleto bancário** para pagamento do valor da inscrição.

4.5.3.1. Após a conclusão do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e da respectiva transmissão dos dados via internet, o boleto bancário será emitido em nome do candidato.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

4.5.3.2. A segunda via do boleto bancário **ficará disponível para impressão até às 16 (dezesesseis) horas do último dia de pagamento, 21 de março de 2014.**

4.5.4. **Efetuar, na rede bancária, o pagamento da taxa de inscrição**, em dinheiro ou por débito *on line* até o horário limite das transações bancárias do dia **21 de março de 2014.**

4.5.4.1. Não serão aceitos pagamentos por depósito em conta-corrente, via postal, por transferência, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não a especificada no item 4.5.4.

4.5.4.2. O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que se encontre, o último dia de pagamento da inscrição seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias.

4.5.4.3. Não serão efetivadas as inscrições cujos pagamentos forem insuficientes ou efetuados após a data e o horário estabelecidos no item 4.5.4.

4.6. A inscrição do candidato somente será validada após a Fumarc receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

4.6.1. O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato requereu sua inscrição, sendo o pagamento da taxa de caráter pessoal e intransferível. Para esse fim, o boleto deverá ser autenticado até o horário limite das transações bancárias do dia **21 de março de 2014**, não sendo considerado o comprovante de agendamento de pagamento.

4.6.2. Havendo mais de uma inscrição de um mesmo candidato, prevalecerá, para todos os efeitos, aquela mais recente, ou seja, a última cadastrada, restando desconsideradas as demais inscrições realizadas.

4.7. A Fumarc e a Câmara Municipal de Mariana não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; 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 de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

4.8. O valor da taxa de inscrição poderá ser devolvido nos seguintes casos:

4.8.1. na hipótese de cancelamento ou suspensão do concurso público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato, por meio da impressão, preenchimento e entrega do formulário a ser disponibilizado pela FUMARC em seu endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e em sua sede. Todas as demais informações referentes ao procedimento para obter a restituição da taxa de inscrição, serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) ou diretamente na sede da FUMARC em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou suspensão do certame.

4.8.1.1. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente por índice oficial vigente, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

4.8.2. quando o mesmo boleto for pago em duplicidade, nesse caso o candidato deverá apresentar pessoalmente ou via SEDEX, o requerimento conforme Anexo V, solicitando a devolução de taxa de inscrição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o término das inscrições, na FUMARC (Av. Francisco Sales, 540 – Bairro Floresta – CEP 30150-220, Belo Horizonte – MG, das 9h às 12h ou das 13h30 às 17h.

4.9. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar requerimento, datado e assinado, via Correios, por Sedex, à Fumarc (Av. Francisco Sales, nº 540, Floresta, CEP 30150-220, Belo Horizonte/MG, Ref.: Concurso Público Câmara Municipal de Mariana – Edital nº 1/2013), ou via fax (31)3376-7318, ou ainda entregá-lo, no endereço expresso neste item, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h às 12h ou das 13h30 às 17h, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

4.9.1. A tempestividade do requerimento será comprovada pela data de postagem/envio via Correios ou fax ou pela data de protocolo de entrega na FUMARC.

4.9.2. A candidata que não fizer o pedido no prazo e nas condições estabelecidas no item 4.9, seja qual for o motivo alegado, terá a solicitação indeferida.

4.9.3. A criança deverá estar acompanhada somente de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto será autorizada pela Coordenação do Concurso, observadas, no que couber, as condições estabelecidas no item 4.9.

4.9.4. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada de fiscal da Fumarc, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

### 5. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do art. 37 da Constituição da República de 1988, pelo art. 37 do Decreto Federal nº 3.298 de 1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 14 de outubro de 1989, e pela Lei Estadual nº 11.867 de 28/07/95, é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições e as aptidões específicas estabelecidas para o cargo pretendido, expressas no Anexo II deste Edital, sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, assim caracterizada, conforme o Decreto nº 5.296 de 02/12/04, e a elas serão destinadas vagas na proporção de 10% (dez por cento) do cargo, no total das admissões efetuadas durante o prazo de validade deste Edital.

5.2 O percentual de cargos para os candidatos inscritos como deficientes será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro subsequente e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.

5.3 Em conformidade com o § 2º do art. 1º da Lei Estadual 11.867/95 c/c o art. 5º, § 1º, inciso I, do Decreto nº 5.296/04, pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano.

5.4 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência será adotada a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamentou a Lei nº 7.853/89, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296/2004, bem como a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.5 Ressalvadas as disposições especiais contidas no Decreto Federal nº 3.298/99 e neste Edital, os candidatos inscritos como deficientes participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e local de aplicação das provas; à nota mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.6 A inscrição do candidato deficiente dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 4, devendo ainda o candidato, ao preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição proceder da seguinte forma:

5.6.1 Indicar que é deficiente.

5.6.2 Selecionar o tipo de deficiência.

5.6.3 Manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas para deficientes.

5.6.4 Indicar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, as condições especiais necessárias para realização das provas, nos termos do § 1º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.6.5 Apresentar impreterivelmente até o último dia de inscrição, **20 de março de 2014**, laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), emitido, no máximo, há 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional da área de sua deficiência, especificando o tipo e grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive, para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

5.6.6. O laudo médico mencionado no item 5.6.5 deste Edital deverá ser apresentado pessoalmente ou por terceiros em envelope tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados: Concurso Público Câmara Municipal de Mariana/MG – Edital nº 01/2013, Ref.: Laudo Médico, nome completo, número de controle/requerimento e o cargo pretendido, das seguintes formas:

5.6.6.1. Protocolado na sede da FUMARC situada na Avenida Francisco Sales, 540 – Floresta – Belo Horizonte/MG, das 9h às 12h ou das 13h30 às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.6.6.2. Via SEDEX para a FUMARC, no endereço Avenida Francisco Sales, 540 – Floresta – CEP 30150 220 - Belo Horizonte/MG, com os custos correspondentes por conta do candidato.

5.6.7. A comprovação da tempestividade da entrega do laudo médico, obrigatório para a realização das provas em condições especiais, será feito pela data de postagem ou pela data do protocolo de entrega, observado o disposto no item 5.6.5.

5.7. O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para realização das provas nos termos do item 5.6 e seus subitens, terá as provas aplicadas nas mesmas condições dos demais candidatos, não cabendo questionamento e/ou recurso.

5.8. O candidato inscrito como deficiente que não preencher no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o campo específico sobre o interesse de concorrer às vagas reservadas aos deficientes e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, a condição de deficiente para reivindicar a prerrogativa legal.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

5.9. Na falta do Laudo Médico ou se nele não estiverem apontadas às informações indicadas no item 5.6. ou se for entregue fora do prazo, o candidato concorrerá apenas para as vagas de ampla concorrência e perderá o direito a concorrer às vagas reservadas aos deficientes, mesmo que tenha declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

5.10. O candidato inscrito como deficiente que necessitar de tempo adicional para realização das provas, poderá solicitá-lo, entregando requerimento por escrito, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade do tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99, até o término do período de inscrições.

5.11. O atendimento às condições especiais para a realização das provas, bem como o tempo adicional solicitado pelo candidato inscrito como deficiente ficará sujeito à análise da legalidade, devendo ser observada a viabilidade e a possibilidade técnica examinada pela FUMARC.

5.12. A fundamentação do indeferimento da condição especial solicitada será disponibilizada nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br).

5.13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.14. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

5.15. O candidato inscrito como deficiente que, eventualmente, não informar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial que necessita para a realização das provas, nos termos do item 5.6.4 deste Edital, poderá fazê-lo, por meio de requerimento, de próprio punho, datado e assinado, que deverá ser encaminhado à FUMARC, nas formas previstas nos itens 5.6.6.1 ou 5.6.6.2, até o término do período das inscrições estabelecido neste Edital (**20/03/2014**).

5.16. O candidato inscrito como deficiente que não tiver o interesse em concorrer às vagas reservadas, poderá fazê-lo por responsabilidade pessoal, informando essa opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição, e concorrerá somente às vagas de ampla concorrência, não podendo alegar, posteriormente, a condição de deficiente para reivindicar a prerrogativa legal.

5.17. O candidato deficiente classificado nas provas, e cuja comprovação dos requisitos exigidos atenderem ao disposto neste Edital, submeter-se-á à avaliação médica, em igualdade de condições com os candidatos não deficientes. Sua admissão somente será efetuada se for considerado apto em todas as etapas.

5.18. A nomeação de candidato com deficiência classificado dar-se-á para o preenchimento da quinta vaga, da décima quinta vaga, da vigésima quinta vaga, e assim sucessivamente, relativamente a cada cargo de que trata este edital, nos termos da Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995, durante o prazo de validade do concurso.

5.19. Nomeado, o candidato inscrito na condição de candidato com deficiência será convocado, devendo apresentar-se imediatamente para ser submetido à avaliação médica, realizada por junta oficial designada pela Câmara Municipal de Mariana, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação ou não como candidato com deficiência, nos termos da legislação vigente

5.20. Concluindo o laudo pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação.

5.21. A divulgação do resultado final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes e, a segunda, somente a classificação destes últimos.

5.22. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente, nos termos do Decreto 5.296/04, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo/especialidade para o qual se inscreveu.

5.23. As vagas que porventura venham a surgir, na vigência deste Edital, e não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## 6. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88 a Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição será concedida a todos aqueles candidatos que, em razão de limitação de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estarem desempregados ou não, podendo esta situação de hipossuficiência ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

6.1.1. Para solicitar a isenção, o candidato deverá preencher, no período de **11 a 13 de fevereiro de 2014**, o Requerimento Eletrônico de Inscrição informando os dados exigidos em todos os campos e, após confirmação dos dados, clicar em “Requerimento de Isenção da Taxa” e imprimi-lo.

6.1.2. No Requerimento de Isenção da Taxa, o candidato firmará declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda (exceto a proveniente de seguro-desemprego) e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar a taxa de inscrição no concurso sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

6.1.3. O candidato deverá entregar o Requerimento de Isenção da Taxa assinado e acompanhado da documentação comprobatória, conforme item 6.1.4, em envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: Concurso Público da Câmara Municipal de Mariana – Edital 01/2013 – Solicitação de Isenção da Taxa – nome do candidato, número de controle e o cargo pretendido pelo candidato, encaminhando-o via Correios, por Sedex, à Fumarc, Avenida Francisco Sales, 540, Floresta, CEP 30150-220, Belo Horizonte/MG, com os custos correspondentes por conta do candidato, ou entregando-o no endereço expresso neste item, das 9h às 12h ou das 13h30min às 17h, exclusivamente no período de **11 a 13 de fevereiro de 2014**.

6.1.4. O requerimento deverá ser instruído com cópias de todos os documentos pertinentes à comprovação da situação financeira do candidato, tais como:

- a) última declaração de imposto de renda completa ou a comprovação de que é isento de declarar o imposto de renda;
- b) páginas da CTPS (da foto, da qualificação civil, da página com anotação do último emprego, constando o registro de saída e primeira página subsequente do último emprego, em branco);
- c) comprovante de que está inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, com indicação do Número de Identificação Social – NIS;
- d) outros documentos, que julgar necessário.

6.1.5. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento Eletrônico de Isenção, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e/ou junto a outros órgãos e entidade públicas, dependendo da necessidade de confirmação e diante do teor das declarações.

6.1.6. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

6.1.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de solicitar o pedido de isenção dentro do período fixado no item 6.1.1 ou por meios distintos dos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) deixar de instruir seu requerimento com os documentos necessários para comprovação da situação financeira que não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

6.1.8. A comprovação da tempestividade dos requerimentos será feita pela data de entrega ou de postagem.

6.1.9. A documentação comprobatória da situação financeira que não permita ao candidato pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família será analisada pela FUMARC, que decidirá sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.1.9.1. O candidato poderá, a critério da FUMARC, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares, não sendo admitido em hipótese alguma à apresentação, em grau de recurso, de novos documentos.

6.1.10. O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicado **até o dia 27/02/2014**, no Jornal Oficial de Mariana – “O Monumento”, divulgado nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br) e, ainda será afixado no Quadro de Avisos Oficial da Câmara Municipal de Mariana/MG, localizado na Praça Minas Gerais, 89 – Centro – Mariana/MG.

6.1.11. O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá recorrer desta decisão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após sua publicação.

6.1.11.1. A decisão dos recursos será divulgada nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br) e afixada no Quadro Oficial de Avisos da Câmara Municipal de Mariana/MG **até o dia 14/03/2014**.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

6.1.11.2. Após divulgação da decisão dos recursos e sendo o recurso julgado improcedente, o candidato poderá efetuar sua inscrição, imprimindo 2ª via do boleto bancário e efetuando o pagamento do valor da inscrição **até o dia 21/03/2014**.

6.1.11.3. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto terá o pedido de inscrição não efetivado.

6.1.12. O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento da taxa for deferido estará automaticamente inscrito.

### 7. CARTÃO DE INFORMAÇÃO (CI)

7.1. A FUMARC divulgará no endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br), para consulta e impressão pelo próprio candidato, em até 5 (cinco) dias úteis, antes da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, o Cartão de Informação-CI.

7.2. No CI, estarão expressos o número da inscrição, nome completo do candidato, número do documento de identidade, data de nascimento, cargo pretendido, bem como data, horário e local de realização da prova (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

7.2.1. A consulta, impressão e conferência do CI são de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição efetivada. Caso o candidato não consiga imprimir o CI deverá entrar em contato com a Fundação Mariana Resende Costa - FUMARC, pelo telefone (31) 3249-7455 para que possa ser orientado como proceder à impressão do referido Cartão.

7.3. É obrigação do candidato conferir, no CI, seu nome, o número do documento de identidade utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, o cargo pretendido e a data de nascimento.

7.4. Eventuais erros de digitação no CI quanto ao nome, ao número e órgão expedidor do documento de identidade, à data de nascimento e sexo deverão ser comunicados pelo candidato à FUMARC no dia, horário e local de realização da prova objetiva de múltipla escolha, apresentando a Carteira de Identidade ao fiscal de sala, que fará anotação no Relatório de Ocorrências.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, sobretudo da sua data de nascimento até o dia de realização das provas, nos termos do item 7.4, arcará com as consequências advindas de sua omissão, não podendo alegar posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.4.2. Alterações de endereço deverão ser solicitadas por escrito pelo candidato à FUMARC, podendo o pedido, datado e assinado, ser entregue pessoalmente, na Av. Francisco Sales, nº 540, Floresta, Belo Horizonte/MG, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h às 12h ou das 13h30 às 17h ou enviado via fax (31)3376-7318.

7.5. Em nenhuma hipótese, serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

7.6. O documento de identidade (com fotografia) indicado no Cartão de Informação (CI) será o mesmo que o candidato deverá apresentar na data de realização das provas, aceitando-se para tanto, os documentos oficiais equiparados.

### 8. ETAPA DO CONCURSO

8.1. A seleção dos candidatos será realizada em uma única etapa, constituída de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, com 40 (quarenta) questões objetivas para os cargos de nível médio e médio/técnico e com 50 (cinquenta) questões objetivas para os cargos de nível superior, com 4 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas uma será correta.

8.1.1. O número de questões por disciplina e o valor de cada questão consta no Anexo III deste Edital.

8.2. O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de 1º de janeiro de 2009, não será exigido, considerando o disposto no Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2012.

### 9. REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

9.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todos os cargos será realizada no Município de Mariana/MG, no dia **27 de abril de 2014**, em um único turno e terá duração máxima de 04 (quatro) horas. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e transcrição das respostas para a Folha de Respostas.

9.1.1. Os horários e locais de realização da prova serão informados no CI (Cartão de Informação).

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

9.1.2. Havendo alteração da data prevista para realização da prova objetiva, será a respectiva alteração publicada, com antecedência, pela Câmara Municipal de Mariana/MG, no Jornal Oficial de Mariana – “O Monumento”, órgão responsável pelas publicações oficiais do Município e, divulgada nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br).

9.1.3. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta)** minutos **ANTES** do horário previsto para o início da realização das provas, munidos de documento original de identidade oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, lápis, borracha e, preferencialmente, do CI – Cartão de Informação. Não será permitido o uso de lapiseira.

9.2. O ingresso do candidato à sala para a realização da prova só será permitido dentro do horário estabelecido no CI – Cartão de Informação.

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

9.4. O documento deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

9.5. No caso de perda do Documento de Identificação com o qual se inscreveu no concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme o item 9.3 e, se for o caso, ser submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura em formulário próprio, antes da realização das provas.

9.6. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

9.7. Não haverá segunda chamada para quaisquer provas, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do concurso.

9.8. Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.9. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e no gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

9.10. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.

9.11. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

9.12. Será eliminado deste concurso público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões;
- b) **tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;**
- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) portar arma de fogo ou objetos similares de cunho cortante, perfurante ou contundente no local de realização das provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- f) portar ou fizer uso de quaisquer equipamentos eletrônicos e/ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, não autorizados por este Edital, tais como relógio, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *Tablet*, agenda eletrônica, receptor, gravador, máquina fotográfica, telefone celular, *bipe*, *pager* ou outros similares, durante o período de realização das provas;
- g) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações durante a realização das provas;
- h) fizer anotações de informações relativas às questões da prova e suas respostas no Cartão de Informação – CI – ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- i) deixar de atender às normas contidas no Caderno de Prova, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela Câmara Municipal de Mariana ou pela FUMARC.

9.12.1. Caso ocorra(m) alguma(s) da(s) situação(ões) prevista(s) no item 9.12, será lavrada a ocorrência pela FUMARC na Ata de Ocorrências do Concurso que será enviada à Comissão Organizadora do Concurso para a providência prevista no referido item.

9.13. Não será permitido ao candidato prestar prova fora da data e do horário estabelecidos ou do espaço físico determinado e informados no CI.

9.14. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a Câmara Municipal de Mariana ou a FUMARC qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas,



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

que porventura venham a ser encontrados pelo Setor de Concursos da FUMARC, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

9.15. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de bonés, chapéus e similares.

9.16. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.17. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitas com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições estabelecidas no item 5 e seus subitens.

9.18. 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 realização de leitura ótica.

9.19. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha por erro do candidato.

9.20. Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, devidamente assinada, no local apropriado.

9.20.1. O candidato que não cumprir o determinado no item 9.20 será automaticamente eliminado do concurso.

9.21. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva de Múltipla Escolha complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.

9.22. Na leitura da Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será atribuída nota zero à questão com mais de uma alternativa assinalada ou sem alternativa assinalada.

9.23. A Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla que estiver marcada e escrita, respectivamente, a lápis, ou com qualquer forma de identificação do candidato será considerada nula.

9.24. **Período de Sigilo** - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão retirar-se do recinto de provas depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início.

9.25. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUMARC nos locais de realização das provas.

9.26. A Câmara Municipal de Mariana e a FUMARC eximem-se da responsabilidade com quaisquer despesas dos candidatos decorrentes de viagens, transporte, deslocamentos, estadias, alimentação dentre outras da mesma natureza para prestar as provas do Concurso.

9.27. O gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será publicado no Jornal Oficial de Mariana – “O Monumento” e divulgado nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br) e, ainda será afixado no Quadro de Avisos Oficial da Câmara Municipal de Mariana/MG, até o 4º (quarto) dia útil posterior à realização da Prova Objetiva.

### 10 – PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos no total da Prova Objetiva. Estará eliminado do processo o candidato que zerar qualquer uma das disciplinas da prova de múltipla escolha.

10.2. Apurado o total de pontos, em caso de empate, terá preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, sucessivamente o candidato que:

- a) Obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
- b) Obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) Obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- d) Obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando for o caso;
- e) Obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico, quando for o caso;
- f) O que tiver mais idade, considerando ano, mês e dia.

10.2.1. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos nas alíneas anteriores, a Câmara Municipal de Mariana/MG realizará Sorteio Público de Desempate, e será acompanhado pelos candidatos interessados que serão comunicados através de correspondência encaminhada via Correios.

10.3. A publicação da classificação final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência e, a segunda, apenas a pontuação dos candidatos com deficiência.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

10.4. A relação dos candidatos aprovados e classificados por cargo será publicada no Jornal Oficial de Mariana – “O Monumento” e divulgada nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br) e, ainda será afixada no Quadro de Avisos Oficial da Câmara Municipal de Mariana/MG.

10.5. Não serão publicados os resultados dos candidatos reprovados, que poderão ver suas notas através de consulta individual, no endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br).

### 11. RECURSOS

11.1. Caberá a interposição de recursos, em observância aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa consagrados no art. 5º, incisos LIV e LV da CF/88, dirigido em única e última instância à Comissão Organizadora do Concurso da Câmara Municipal de Mariana, no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação, em face de **todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direito dos candidatos, quais sejam:**

- a) indeferimento de pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) indeferimento de pedido de condições especiais para realização das provas;
- c) gabarito oficial e questões das provas objetivas;
- d) resultado das provas objetivas e Classificação Final, desde que se refira a erro de soma de pontos;

11.2. Para interposição de recursos previstos no item 11.1 excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia de vencimento do prazo recursal, desde que coincida com dia de funcionamento normal da FUMARC. Caso não haja expediente normal na FUMARC, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal dessa Fundação.

11.3. O recurso deverá ser individual, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, e protocolado das 9h às 12h ou das 13h30 às 17h ou enviado, por SEDEX, com os custos correspondentes por conta do candidato. para sede da FUMARC, Avenida Francisco Sales, 540 – Floresta – Belo Horizonte/MG – CEP 30.150-220, em envelope tipo pardo, lacrado, conforme disposto no item 11.1 e 11.2, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: “Concurso Público Câmara Municipal de Mariana/MG – Edital 01/2013”, nome, número de inscrição e cargo do candidato.

11.3.1. A FUMARC, no caso de interposição de recurso presencial, emitirá ao candidato um protocolo de recebimento de recursos, atestando exclusivamente a entrega dos recursos. No protocolo constará o nome do candidato, o número da inscrição, o cargo e a data da entrega. Para a interposição de recurso via sedex, a comprovação da tempestividade será feita pela data de postagem

11.4. O recurso contra questão de prova deverá ser apresentado em obediência às seguintes especificações:

- a) ser, obrigatoriamente, digitado, em duas vias (original e cópia);
- b) apresentar cada questão ou item em folha separada;
- c) ser elaborado com fundamentação e argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- d) conter a indicação da questão ou nota atribuída que está sendo contestada;
- e) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) ser identificado na capa de cada recurso / questão conforme modelo a seguir:

Concurso Câmara Municipal de Mariana – Edital 01/2013

Candidato: \_\_\_\_\_

N. do documento de identidade: \_\_\_\_\_

N. de inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

11.5. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recursos.

11.6. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.

## **CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**

11.7. Após análise dos recursos interpostos poderá haver, eventualmente, alteração da nota/classificação inicialmente obtida para uma nota/classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

11.8. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que forem encaminhados via fax, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, bem como os intempestivos.

11.9. A decisão dos recursos será publicada no Jornal Oficial de Mariana – “O Monumento” e divulgada nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br) e, ainda será afixada no Quadro de Avisos Oficial da Câmara Municipal de Mariana/MG.

11.10. A fundamentação das respostas aos recursos ficará disponível, para consulta individual dos candidatos, na sede da FUMARC e em seu site até a data da homologação deste concurso.

### **12. RESULTADO DO CONCURSO**

12.1. O Resultado será apurado através da soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e será publicado no Jornal Oficial de Mariana – “O Monumento” e divulgado nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br) e, ainda será afixado no Quadro de Avisos Oficial da Câmara Municipal de Mariana/MG, localizado na Praça Minas Gerais, 89 – Mariana/MG, onde os candidatos terão seus nomes especificados por cargo para os quais concorreram, e dispostos em ordem decrescente de classificação.

12.2. Os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência, se aprovadas neste Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral da ampla concorrência e também em lista específica reservada às pessoas com deficiência.

12.3. O Resultado Final após recursos será publicado no Jornal Oficial de Mariana – “O Monumento” e divulgado nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br) e, ainda será afixado no Quadro de Avisos Oficial da Câmara Municipal de Mariana/MG, localizado na Praça Minas Gerais, 89 – Mariana/MG

### **13. HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O Resultado Final do concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

13.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado no Jornal Oficial de Mariana – “O Monumento” e divulgado nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br) e, ainda será afixado no Quadro de Avisos Oficial da Câmara Municipal de Mariana/MG, localizado na Praça Minas Gerais, 89 – Mariana/MG.

### **14. NOMEAÇÃO**

14.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público de que trata este Edital será nomeado para o cargo para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido neste Edital.

14.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 10% (dez por cento) destas novas vagas destinadas às pessoas com deficiência classificadas.

14.4. A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

### **15. EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

15.1. O candidato nomeado deverá se submeter aos exames médicos pré-admissionais sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Mariana que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo.

15.2. Na realização dos exames médicos pré-admissionais, o candidato deverá apresentar:

a) documento de identidade original;

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

b) resultado dos seguintes exames complementares, realizados às expensas exclusivas do candidato: “hemograma completo”, “contagem de plaquetas”, “glicemia de jejum”, “urina rotina”, “anti-HBs AG” e atestado de higidez mental subscrito por médico psiquiatra.

15.3. No resultado de cada um dos exames descritos na alínea “b” do item 15.2 deste Edital, deverá constar o número do documento de identidade do candidato e a identificação do profissional que o realizou.

15.4. Somente serão aceitos resultados originais dos exames, onde devem constar assinatura e identificação do responsável técnico pelo laboratório.

15.5. Poderão, a critérios clínicos e por decisão exclusiva da Câmara Municipal de Mariana, serem exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.

15.6. O candidato que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da inspeção médica ou que for considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

15.7. O candidato inscrito como deficiente, se aprovado na forma do disposto neste edital, paralelamente à realização do exame médico pré-admissional, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pela Câmara Municipal de Mariana.

15.7.1. A inspeção médica de que trata o item 15.7 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Junta Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do § 2º art. 43 do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações.

15.7.2. O candidato que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da inspeção médica, ou comparecendo e não sendo considerado deficiente pela Junta Médica nos termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações perderão o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, devendo ser eliminado desta relação específica, permanecendo na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

15.7.3. O Atestado de Saúde Ocupacional que caracterize o candidato como não deficiente, propiciará ao candidato a oportunidade de recorrer à Câmara Municipal de Mariana, em caso de inconformismo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que a Câmara Municipal de Mariana der ciência do referido Atestado ao candidato.

15.7.4. O recurso de que trata o item 15.7.3 deste Edital deverá ser interposto por meio de requerimento fundamentado e entregue, única e exclusivamente, no endereço: Praça Minas Gerais, 89 – Centro - Mariana/MG, Câmara Municipal de Mariana, no horário de 09h até às 17h, sendo facultada ao requerente a juntada dos documentos que julgar conveniente.

15.7.5. O recurso de que trata o item 15.7.3 deste Edital será decidido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e, se acatado, poderá a Câmara Municipal de Mariana convocar o recorrente para nova inspeção médica a ser realizada por profissionais por ela designados.

15.7.6. O recurso de que trata o item 15.7.3 deste Edital suspenderá o prazo legal para posse do candidato nomeado, até seu trânsito em julgado na esfera administrativa.

15.8. Não haverá segunda chamada para realização da inspeção médica, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato seja deficiente ou não, sendo o faltoso eliminado do Concurso.

### 16. POSSE

16.1. O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

16.2. O candidato que não tomar posse dentro do prazo mencionado no item 16.1 deste Edital terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

16.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- b) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c) cadastro nacional de pessoa física – antigo CPF;
- d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- e) comprovante de residência atualizado;

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

- f) comprovante de conclusão da escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino;
- g) comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- i) certidão de casamento, quando for o caso;
- j) certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
- k) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) declaração de não ter sido demitido a “bem do serviço público”;
- n) declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) 02 (duas) fotos 3x4 recentes e iguais.

### 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação irrestrita de todas as normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados ou similares a serem publicados.

17.2. Informações e orientações a respeito deste Concurso Público até a data da homologação poderão ser obtidas através da FUMARC, Av. Francisco Sales, nº 540, Bairro Floresta - Belo Horizonte – MG, CEP 30.150-220, das 9h às 12h e das 13h30min às 17h, ou pelo telefone (31) 3249-7455.

17.3. As demais informações e orientações, após a homologação do concurso serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Mariana/MG, localizada na Praça Minas Gerais, 89 – Centro – Mariana/MG.

17.4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no Jornal Oficial de Mariana – “O Monumento”, divulgados nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br) e, ainda será afixado no Quadro de Avisos Oficial da Câmara Municipal de Mariana/MG, localizado na Praça Minas Gerais, 89 – Centro – Mariana/MG.

17.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, certificados ou certidões relativos a notas dos candidatos valendo, para esse fim, a publicação oficial.

17.6. Por razões de ordem técnica e de segurança, a FUMARC não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

17.7. 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 recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

17.8. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Mariana, por meio de correspondência registrada endereçada à Câmara Municipal de Mariana - Edital n. 01/2013, para o endereço citado no item 17.3, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Câmara Municipal de Mariana, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

17.9. A Câmara Municipal de Mariana 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.

17.10. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

17.11. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, notas de esclarecimentos ou similares, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Câmara Municipal de Mariana, Jornal Oficial de Mariana – “O Monumento” e divulgados nos endereços eletrônicos [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) e [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Mariana.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

17.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da Câmara Municipal de Mariana, ouvida a FUMARC, no que couber.

17.13. O material relativo ao concurso público, disposto neste Edital, notadamente no que se refere às provas e recursos eventualmente interpostos, serão guardados nos arquivos da Câmara Municipal de Mariana, localizada à Praça Minas Gerais, 89 – Centro – Mariana/MG, junto ao Departamento Jurídico, pelo prazo de 06 (seis) anos, contados da data de reinício das inscrições de candidatos, na conformidade das normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONRAQ, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

17.14. Integram este Edital os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Quadro de cargos, escolaridade exigida, número de vagas.

**ANEXO II** – Atribuições gerais, remuneração e a carga horária.

**ANEXO III** – Quadro de provas, escolaridade e questões.

**ANEXO IV** – Conteúdo programático e as sugestões bibliográficas.

**ANEXO V** – Requerimento para devolução da taxa de inscrição paga em duplicidade.

Mariana, 04 de dezembro de 2013.

Vereador Bruno Mol Crivellari  
**Presidente da Câmara Municipal de Mariana**

# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE E REQUISITOS, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA / PNEs / TOTAL)

Cargos / Nível do cargo	Código do Cargo	Escolaridade e habilitação	Vagas Concorrência ampla	Vagas PNEs	Total Vagas
01. ALMOXARIFE	101	Médio Completo	01	(*)	01
02. AGENTE LEGISLATIVO	102	Médio Completo	03	(*)	03
03. AUXILIAR LEGISLATIVO	103	Médio Completo	03	(*)	03
04. TÉCNICO EM INFORMÁTICA	201	Médio/Técnico Completo	01	(*)	01
05. TÉCNICO EM ARQUIVO	202	Médio/Técnico Completo	01	(*)	01
06. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	203	Médio/Técnico Completo	01	(*)	01
07. JORNALISTA	301	Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente.	01	(*)	01
08. ADVOGADO	302	Bacharel em Direito, reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente.	01	(*)	01

(\*) Não haverá reserva de vagas para provimento imediato, em razão do quantitativo de vagas oferecido.

# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES GERAIS, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA)

Cargo / Nível do cargo	Código	Atribuições Gerais	Remuneração	Habilitação mínima	Carga Horária
01. ALMOXARIFE	101	recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado da Câmara Municipal; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais, organizando-os para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; levantamento estatístico de consumo.	R\$1.350,00	Médio Completo	40 horas semanais
02. AGENTE LEGISLATIVO	102	redigir documentos; manejar arquivos; protocolar documentos, preencher requerimentos, providenciar documentação, pesquisar arquivo de leis; recebimento e distribuição, preparar relatórios simplificados; registrar leis e decretos, fazer registro e encaminhamento de processos; efetuar atividades administrativas diversificadas ou de natureza técnica; dar suporte ao desenvolvimento das atividades desempenhadas na área de atuação; realizar análise e acompanhamento de documentos e executar outras atividades correlatas.	R\$1.350,00	Médio Completo	40 horas semanais
03. AUXILIAR LEGISLATIVO	103	executar atividades administrativas rotineiras e burocráticas de pessoal, material, finanças e processo legislativo; realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas; tirar cópias; fazer triagem de correspondência para postagem; conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; atender o público, prestando informações relativas a sua área de atuação; realizar controle, emissão e traslado de documentos; digitar e organizar arquivos e desempenhar outras atividades correlatas.	R\$1.350,00	Médio Completo	40 horas semanais



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**

**Continuação do Anexo II**

<b>Cargo / Nível do cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Atribuições Gerais</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Habilitação mínima</b>	<b>Carga Horária</b>
04. TÉCNICO EM INFORMÁTICA	201	execução de projetos de sistemas de informação; colaborar na elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; suporte técnico para a utilização de equipamentos e programas de informática; manutenção e prevenção de riscos de equipamentos e programas de informática.	R\$1.900,00	Médio /Técnico Completo	40 horas semanais
05. TÉCNICO EM ARQUIVO	202	recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.	R\$1.900,00	Médio /Técnico Completo	40 horas semanais
06. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	203	colaborar na administração dos recursos humanos, organização e métodos, orçamentos, administração de material e administração financeira da Câmara Municipal de Mariana; elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes as técnicas de organização; pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise métodos e programas de trabalho, orçamento; examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada com a unidade de trabalho; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos; providenciar previsões de consumo; interpretar e aplicar leis e regulamentos administrativos; fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material; organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários; coordenar tarefas administrativas.	R\$1.900,00	Médio /Técnico Completo	40 horas semanais

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

### Continuação do Anexo II

Cargo / Nível do cargo	Código	Atribuições Gerais	Remuneração	Habilitação mínima	Carga Horária
07. JORNALISTA	301	Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada; coleta de notícias ou informações atinentes à Câmara Municipal e seu preparo para divulgação; organização e conservação de arquivo jornalístico da Câmara Municipal, e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.	R\$2.500,00	Diploma de Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente e registro de jornalista junto ao Ministério do Trabalho	40 horas semanais
08. ADVOGADO	302	Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal de Mariana, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade; representar a Câmara Municipal em Juízo; representar a Câmara Municipal em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou de Controle; analisar os contratos, convênios e outros instrumentos de acordo firmados pela Câmara Municipal; acompanhar todos os procedimentos licitatórios, aprovando os editais e minutas de contrato; elaborar pareceres sempre que solicitado; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.	R\$2.500,00	Diploma de Bacharel em Direito, expedido por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente e registro no órgão competente.	40 horas semanais

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA****ANEXO III****QUADRO DE PROVAS – ESCOLARIDADE – QUESTÕES**

<b>Cargo / Nível do Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>
01. ALMOXARIFE	101	Médio Completo	Língua Portuguesa Legislação Raciocínio Lógico Noções de Informática	15 10 05 10	40	2,50 pontos
02. AGENTE LEGISLATIVO	102	Médio Completo	Língua Portuguesa Legislação Raciocínio Lógico Noções de Informática	15 10 05 10	40	2,50 pontos
03. AUXILIAR LEGISLATIVO	103	Médio Completo	Língua Portuguesa Legislação Raciocínio Lógico Noções de Informática	15 10 05 10	40	2,50 pontos
04. TÉCNICO EM INFORMATICA	201	Médio/Técnico Completo	Língua Portuguesa Legislação Raciocínio Lógico Conhec. Específicos	10 10 05 15	40	2,50 pontos
05. TÉCNICO EM ARQUIVO	202	Médio/Técnico Completo	Língua Portuguesa Legislação Noções de Informática Conhec. Específicos	10 10 05 15	40	2,50 pontos
06. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	203	Médio/Técnico Completo	Língua Portuguesa Legislação Noções de Informática Conhec. Específicos	10 10 05 15	40	2,50 pontos
07. JORNALISTA	301	Superior	Língua Portuguesa Legislação Noções de Informática Conhec. Específicos	15 10 10 15	50	2,00 pontos
08. ADVOGADO	302	Superior	Língua Portuguesa Legislação Noções de Informática Conhec. Específicos	15 10 10 15	50	2,00 pontos

# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

## ANEXO IV

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

#### LÍNGUA PORTUGUESA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Ortografia. Crase. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimentos linguísticos 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 (casos gerais). Crase. 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.  
TERRA, Ernani. **Curso Prático de Gramática**. São Paulo: Scipione.  
Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

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.
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:**

ALENCAR FILHO, Edgar. **Iniciação à lógica matemática**. São Paulo: Ed. Nobel.  
BARRETO FILHO, Benigno e SILVA, Cláudio Xavier. **Matemática, Ensino médio**, Vol. Único, FTD.  
BASTOS, Cleverson e KELLER, Vicente. **Aprendendo lógica**. Petrópolis: Ed. Vozes.  
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.  
GARDNER, Martin. **Divertimentos matemáticos**. São Paulo: Ed. Ibrasa, 1998.  
GIOVANNI, Jose Ruy e CASTRUCCI, Benedito e GIOVANNI JR, José Ruy. **A conquista matemática** 5a a 8a série, São Paulo: ED. FTD, 2002.  
IEZZI, Gelson, DOLCE, Oswaldo e DEGENSZAJN, David, PERIGO, Roberto e ALMEIDA, Nilze. **Matemática: Ciência e aplicações**, Vol. 1 a 3, São Paulo: Ed. Atual, 2004.  
MORETTIN, Pedro e BUSSAB, Wilton. **Estatística básica**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2003.  
SÉRATES, Jonofon, **Raciocínio Lógico**, 8. Ed., Brasília, Editora Jonofon.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

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;

**Nota:** Versão de manuais, atualizadas.

### **LEGISLAÇÃO – NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR\***

Os candidatos deverão demonstrar conhecimento dos seguintes instrumentos legais:

1. Lei Complementar 101/2000 – Cap. I; Cap. II; Cap. IX seção I, V, VI e X
2. Lei 8.666/1993 – Capítulos I, II e III.
3. Lei 10.520/2002 – Completa
4. Decreto 7.892/2013 – Completo
5. Lei Orgânica do Município (site da Câmara)
6. Regimento Interno da Câmara (site da Câmara)

\* Para a Carreira de Advogado, a prova avaliará, além do conteúdo de conhecimentos específicos descrito neste Edital, o conhecimento da legislação acima indicada em sua plenitude e não somente os capítulos especificados para os demais cargos.

Site da Câmara: [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

### **LÍNGUA PORTUGUESA – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Enunciação; Conhecimento prévio; Intertextualidade; Gêneros textuais; Tipologia textual; Interpretação e Compreensão de textos; Variabilidade linguística; 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:**

FARACO, Carlos A.; TEZZA, C. **Prática para estudantes Universitários**. 18. Ed. Petrópolis: Vozes.

CUNHA, Celso e CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo** (de acordo com a nova ortografia). 5. Ed. 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. **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.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

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

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

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

### 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

**Nota:** Versão de manuais, atualizadas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

##### **Fundamentos de computação.**

Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Aplicações de informática e microinformática. Ambientes Windows (98, 2000, 2003 e NT 4.0), UNIX – linux e AIX. Redes de computadores. Fundamentos de comunicação de dados. Meios físicos de transmissão. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, swinches, roteadores). Estações e servidores. Tecnologias de redes locais e de longa distância.

##### **Sistema Operacional Microsoft Windows**

Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle)

Organização de pastas e arquivos

Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear)

Mapeamento de unidades de rede

##### **Editor de Textos Microsoft Word**

Criação, edição, formatação e impressão

Criação e manipulação de tabelas

Inserção e formatação de gráficos e figuras

Geração de documentos HTML

Geração de mala direta

Criação de campos

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

### **Planilha Eletrônica Microsoft Excel**

Criação, edição, formatação e impressão  
Utilização de fórmulas  
Formatação condicional  
Geração de gráficos  
Importação e exportação de dados  
Classificação e organização de dados  
Criação e manipulação de tabelas e gráficos dinâmicos

### **Software de Apresentação Microsoft PowerPoint**

Criação, edição, formatação e impressão  
Utilização de imagens, figuras e gráficos  
Configuração, personalização e animação

### **Software de Gerência de Projeto Microsoft Project**

Criação e manutenção de projetos  
Formatações, configurações e simulações para análise de projetos  
Relatórios e impressão

### **Internet**

Conceitos e arquitetura  
Configuração dos Web Browsers Internet Explorer e Netscape  
Configuração de ferramentas de manipulação de mensagens eletrônicas (Microsoft Outlook Express e Netscape Mail)  
Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers Internet Explorer e Netscape  
Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail)  
Transferência de arquivos (FTP)

### **Bibliografia sugerida:**

Manuais on-line do Sistema Operacional Windows  
Manuais on-line do Microsoft Word  
Manuais on-line do Microsoft Excel  
Manuais on-line do Microsoft PowerPoint  
Manuais on-line do Microsoft Project  
Manuais on-line do Internet Explorer  
Manuais on-line do Outlook Express  
Manuais on-line do Netscape  
VARGAS, Ricardo Viana. Microsoft Project 2002 Professional e Server. Rio de Janeiro: Brasport, 2003.  
Obs.: Os manuais on line são as versões mais atualizadas

## **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

### **Teoria Geral de Administração:**

1. Principais correntes, idéias e principais críticas;
2. Antecedentes históricos da Administração;
3. Administração: teorias contemporâneas;

### **Organização:**

1. . Conceito de organização;
2. . Funções de Administração: planejamento, organização, controle, direção.

### **Estrutura Organizacional:**

1. . Tipos de estrutura.
2. . Componentes da estrutura organizacional.
3. . Condicionantes da estrutura organizacional.
4. . Avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional.

### **Planejamento empresarial**

1. . Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico

### **Organização, Sistemas e Métodos:**

1. . Descentralização x centralização.
2. . Sistemas Administrativos: teoria de sistemas.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

3. .Sistemas de Informações Gerenciais.
4. . Manuais Administrativos. Formulários. Layout (arranjo físico).
5. .Racionalização do trabalho.
6. .Desenvolvimento de sistemas administrativos.
7. .Técnicas de representação gráfica: fluxograma.

### **Bibliografia Sugerida:**

CERTO, Samuel C. **Administração moderna**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.  
CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 8ª. ed. Ver. ampl. São Paulo: Atlas, 2005. 600p.  
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. 4 ed. Ampl. São Paulo: Atlas, 1995  
MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella f Gouveia de. **Teoria Geral da Administração**, São Paulo: Thonson learning, 2010  
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 13. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2002.  
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. Ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2002.  
STONER, James A. F. **Administração**. 5. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999

### **TÉCNICO EM ARQUIVO**

Arquivos: origem, histórico, finalidade, função, classificação, princípios, terminologia, arquivística, tipos de arquivamento, teoria das três idades, construção, instalação e equipamentos.

Documentos: classificação (natureza, tipologia e suporte físico), características, correspondências (classificação, caracterização); órgãos de documentação, características dos acervos, teoria da informação, gerenciamento da informação, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos.

#### **LEGISLAÇÃO ARQUIVISTA**

Política nacional de arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Salvaguarda de documentos sigilosos.

#### **GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Produção, utilização, destinação de documentos. Elaboração de códigos ou planos de classificação de documentos. Elaboração de tabelas de temporalidade, transferência e recolhimento, avaliação e seleção de documentos; eliminação; tratamento de arquivos especiais; política de acesso; preservação de documentos; conservação, restauração e microfilmagem.

#### **ARQUIVOS CORRENTES**

Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; sistema e métodos de arquivamento, operações de arquivamento, conservação, empréstimo e consulta dos documentos, transferência.

#### **ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS**

Vantagens; requisitos para a construção; recebimento e conferência de documentos; tratamento, armazenamento, localização, recuperação, conservação e recolhimento dos documentos.

#### **ARQUIVOS PERMANENTES**

Funções, destinação: transferência e recolhimento de acervos; arranjo, descrição e publicação (tipos e elaboração de instrumentos de pesquisa); conservação; acesso.

#### **PROJETOS ARQUIVÍSTICOS**

Levantamento de dados, análise de dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento (introdução, diagnóstico, justificativa, objetivos, metodologia, orçamento dos recursos, programação de atividades, produtos finais).

### **Bibliografia sugerida:**

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações técnicas-NA, n.51)  
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.  
BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.1)  
BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução n.º 7 de 20 de maio de 1997**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução n.º 25 de 27 de abril de 2007**. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-arq Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

BRASIL. **Decreto n.º 1.799 de 30 de janeiro de 1996**. Regulamenta a Lei n.º 5.433 de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

BRASIL. **Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): **Norma Internacional de Descrição Arquivística**. 2. ed., adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2002.

### 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.

**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

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

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 monitoria. 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:**

BALLEIRO, Aliomar. **Uma Introdução à Ciência das Finanças**. Rio de Janeiro: Editora Forense. 16ª edição.

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2006.

BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. 25. Ed.

CÂMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**. Vol 3 – 2ª ed Editora RT.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 23ª. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris.

CARVALHO, Raquel Melo Urbano. **Curso de Direito Administrativo**. 2ª ED Malheiros.

DALLARI, Adilson *et al.* **Estatuto da Cidade**. São Paulo: Malheiros.

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo**. 24ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

FIORILHO, Celso Antônio. **Constituição Federal de 1988: Curso de Direito Ambiental Brasileiro**. Pacheco Fiorilho. ed 11ª Editora Saraiva

GASPARINI, Diogenes. **Direito Administrativo**. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

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

LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquemático**. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva.

MARINONI, Luis Guilherme e ARENHART, Sérgio Cruz. **Curso de Processo Civil**. ED RT.

MARTINS, Ives Gandra da Silva (Coords.). **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. São Paulo: Saraiva.

MELO, Celso Antonio Bandeira. **Curso de Direito Administrativo**. 23ª ED. Malheiros Editores.

MORAES, Alexandre. **Direito Constitucional**. 26.ed. São Paulo: Atlas.

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.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

- 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.
- 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.
- SILVA, José Afonso. **Direito Urbanístico Brasileiro**. São Paulo: Malheiros.
- SILVA, José Afonso. **Curso de Direito Constitucional**. ed. 34ª ED. Malheiros. (Coord.). *Lei de Responsabilidade Fiscal – Teoria e Prática*. Rio de Janeiro: América Jurídica.
- VALÉRIO, Walter Paldes. **Programa de Direito Financeiro e Finanças**. Porto Alegre: Editora Sulina 8ª edição.

### JORNALISTA

1. Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa.
2. Conceitos e técnicas da comunicação pública.
3. Características das publicações institucionais.
4. Relacionamento com a imprensa.
5. Assessorado e relacionamento com a imprensa.
6. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem.
7. Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa.
8. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, Internet e *Intranet*.
9. Ética jornalística.
10. Teorias do Jornalismo

### Bibliografia sugerida:

- BARBEIRO, Heródoto & LIMA, Paulo Rodolfo de. **Manual de Radiojornalismo** – produção, ética e Internet. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2003.
- \_\_\_\_\_. **Manual de Telejornalismo** – os segredos da notícia na TV. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2003.
- BUCCI, Eugênio. **Sobre ética e imprensa**. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.
- ERBOLATO, Mário. **Técnica da codificação em jornalismo**. Petrópolis: Vozes, 1994.
- FENAJ, **Código de Ética do Jornalista**. (1987), disponível em [www.fenaj.org.br](http://www.fenaj.org.br),
- GENRO FILHO, Adelmo. **O segredo da pirâmide**. Porto Alegre: Editora Ortiz, 1989.
- KOPPLIM, Elisa & FERARETTO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa** – teoria e prática. Porto Alegre: Sagra- DC Luzatto, 2003.
- KUNSCH, Margarida Mª. **Relações Públicas** – novos paradigmas na comunicação organizacional. São Paulo: Summus, 1997.
- LAGE, Nilson. **Ideologia e Técnica da Notícia**. Petrópolis: Vozes, 1979
- \_\_\_\_\_. **A linguagem jornalística**. São Paulo: Ática, 1993.
- \_\_\_\_\_. **Estrutura da notícia**. São Paulo: Ática, 1993.
- \_\_\_\_\_. **A reportagem**: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística. Rio de Janeiro: Record, 2001.
- LIMA, Gérson Moreira. **Releasmania**. São Paulo: Summus, 1985.
- LUSTOSA, Elcias. **O texto da notícia**. Brasília: Editora UnB1996.
- MACIEL, Pedro. **Jornalismo de televisão**. Porto Alegre: Sagra-Luzzato, 1995.
- MAFEI, Maristela. **Assessoria de imprensa** – como se relacionar com a mídia. São Paulo: Contexto, 2004.
- MEDINA, Cremilda. **Entrevista** – o diálogo possível. São Paulo: Ática, 1990.
- PATERNOSTRO, Vera IRIS. **O texto na TV**: Manual de Telejornalismo, 6. ed., São Paulo: Campus, 1999.
- REGO, Francisco G. T. do. **Comunicação empresarial, comunicação institucional**: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986.
- RIBEIRO, Jorge Cláudio. **Sempre alerta**. São Paulo: Brasiliense, 1994.
- RODRIGUES, Bruno. **Webwriting. Pensando o texto da mídia digital**. São Paulo: Berkeley, 2000.
- SIMONE, José Fernando, MONTEIRO, Mariana. **Jornalismo Online** – o futuro da informação. Rio de Janeiro: WebMeio Edições, 2001.
- SOUSA, Jorge Pedro. **As notícias e seus efeitos**. Coimbra: Minerva, 2000.
- SQUIRRA, Sebastião. **Aprender telejornalismo**. São Paulo, Brasiliense, 1989.
- TRAQUINA, Nélson. **Jornalismo**: questões teorias e histórias. Lisboa: Vega: 1999
- WOLF, Mauro. Teorias da comunicação. Lisboa: Editorial Presença, 1999.

# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

## ANEXO V

### REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

### CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

<b>NOME DO CANDIDATO</b>	
INSCRIÇÃO	
CARGO	
RG	
<b>CPF</b>	

Venho requerer a devolução do valor pago a título de Taxa de Inscrição para o **Concurso Público da Câmara Municipal de Mariana/MG**. Para comprovação, anexo a este requerimento cópia dos boletos bancários quitados ou o mesmo acompanhado dos respectivos comprovantes de pagamento e informo a seguir os dados da conta bancária para depósito.

#### Dados da Conta bancária

- A conta bancária deverá ser, preferencialmente, do próprio candidato.
- Caso a conta bancária **não** seja de titularidade do candidato, será IMPRESCINDÍVEL constar o nome completo, CPF, RG, parentesco e assinatura do titular nos campos abaixo:

<b>NOME COMPLETO DO TITULAR DA CONTA</b>	
RG	
CPF	
PARENTESCO	
<b>ASSINATURA:</b>	

<b>BANCO</b>	(Nome)	(Cód)
AGÊNCIA (Informar número da agência com DV, se houver)	(Número)	(DV)
<b>NÚMERO DA CONTA</b> (Informar número da conta com DV, se houver)	(Número)	(DV)

DV = Dígito Verificador

Termos em que, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente