

CÂMARA MUNICIPAL DE BARBACENA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009

O Presidente da Câmara Municipal de Barbacena, Minas Gerais, no uso de suas atribuições, resolve tornar públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento dos cargos públicos existentes na Câmara Municipal de Barbacena, conforme o presente Edital.

#### 1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos, objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. A Câmara Municipal de Barbacena - MG reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, em razão do interesse e da necessidade da Administração, respeitada a ordem de classificação.

1.3. As atribuições típicas dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.4. No ato da inscrição o candidato deverá registrar, no espaço destinado na ficha de inscrição, a denominação do cargo ao qual se candidatará.

1.5. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Barbacena.

#### 2.REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles previstos legalmente, com a indispensável compatibilidade de horário.

### 3.DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para a Câmara Municipal de Barbacena, em face do número de vagas oferecidas para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

3.2. Os candidatos com deficiência que se inscreverem deverão observar a orientação que se segue.

3.3. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.4. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, destinado para esse fim no formulário, quando de sua inscrição no Concurso Público.

3.5. Conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar no ato de inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.6. O candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado, antes da realização das provas, em data a ser amplamente divulgada, a uma junta oficial para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Câmara Municipal de Barbacena programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.7. A junta oficial será composta conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.8. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.

3.9. Os deficientes participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.10. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em braile ou ampliada.

3.11. A não-solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.10, implica a sua não-concessão no dia da realização das provas.

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

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

#### 4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. As inscrições estão PREVISTAS para o período de 01/12/2009 a 15/12/2009, pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) ou presencialmente no local definido neste Edital.

4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir:

INSCRIÇÃO NO CONCURSO	
No posto de inscrição	Pela Internet
Nível Superior R\$ 70,00 - setenta reais	Nível Superior R\$ 72,00 (*) - setenta e dois reais
Nível Médio R\$ 50,00 - cinquenta reais	Nível Médio R\$ 52,00 (*) - cinquenta e dois reais
Nível Fundamental R\$ 30,00 - trinta reais	Nível Fundamental R\$ 32,00 (*) - trinta e dois reais

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

#### 4.2. Procedimentos para inscrição

4.2.1 Para os candidatos que optarem pela inscrição via Internet:

O candidato deverá acessar o site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) onde terá acesso ao presente Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 0 (zero) hora do dia 01/12/2009 e 20 (vinte) horas do dia 15/12/2009.

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

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

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

4.2.5. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2.1, caso contrário não será considerado.

4.2.6. Os candidatos com deficiência inscritos pela Internet deverão enviar, via postal, os documentos mencionados nos itens 3.4 e 3.13 deste Edital, durante o período de inscrição, para o seguinte endereço:

Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM  
Núcleo de Concursos  
Largo do IBAM, nº 01 - Humaitá  
Rio de Janeiro - RJ - CEP.: 22271- 070

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

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

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

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

4.2.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Barbacena não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros

fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.2.12. Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

4.2.13. Para os candidatos que optarem pela inscrição presencial:

Local: Câmara Municipal de Barbacena.

Endereço: Praça dos Andradas, nº 112 - Centro - Barbacena / MG.

Horário: de 13h00 às 17h30, de segunda à sexta- feira.

4.2.14. Os pedidos de inscrição obedecerão aos seguintes procedimentos:

a) Recolher, através de depósito bancário, nas agências do Banco do Brasil, Banco Bradesco e Banco Itaú a quantia especificada no item 4.1.1.

- Banco do Brasil S/A - agência: 2234-9 - Conta IBAM - Concursos no 5677-4

- Banco Bradesco S/A - agência: 3369-3 - Conta IBAM - Concursos no 20-5

- Banco Itaú S/A - agência: 0311 - Conta IBAM - Concursos no 77393-1

- Caixa Econômica Federal - agência: 0228 - Conta IBAM no 796474-3

b) Dirigir-se ao posto de atendimento definido no item 4.2.13, portando o comprovante de depósito bancário.

c) Efetuar o preenchimento, sem emendas ou rasuras e de forma legível, da ficha de inscrição, na qual o candidato se compromete a apresentar, em época própria, os documentos comprobatórios dos requisitos previstos no item 2 deste Edital.

d) Apresentar documento de identidade sempre oficial, original e com fotografia, que será devolvido aos candidatos após as devidas anotações na ficha correspondente. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

4.2.15 Cumpridas as exigências do subitem 4.2.14, o candidato receberá o seu cartão de confirmação de inscrição através de envio postal.

4.2.16. O candidato, no ato do recebimento do cartão de confirmação de inscrição, se responsabilizará pela conferência de todos os dados, verificando sua exatidão e solicitando correção, se for o caso, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade.

4.2.17. O candidato que não receber o cartão de confirmação de inscrição até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data da prova deverá verificar através do site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) na Área Documentação do Concurso as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma ou pelos telefones (0XX21) 2536-9813 / 9815 e 9817.

4.2.18. Independentemente do recebimento ou não da comunicação pessoal, o candidato tem o dever de acompanhar a divulgação das informações sobre a realização da prova.

4.2.19. Os candidatos impossibilitados de preencher a ficha de inscrição serão auxiliados por pessoa devidamente designada para esse fim, que lerá todos os dados constantes da referida ficha, antes de o candidato formalizar seu pedido de inscrição.

4.2.20. Será admitida a inscrição por intermédio de procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato.

4.2.21. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.

4.2.22. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de erros no preenchimento do formulário de inscrição e na efetivação da inscrição.

4.2.23. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.2.24. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto na situação prevista no item 4.2.16.

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

## 5. PROCESSO SELETIVO

### 5.1. Provas Escritas

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

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

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

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

5.1.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

## 5.2. Realização das Provas Objetivas

5.2.1. A realização das provas objetivas está PREVISTA, para todos os cargos, para o dia 10 de janeiro de 2010, com o fechamento dos portões às 14h00 para início das mesmas, sendo de 3 (três) horas o período de duração.

5.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), constará do cartão de confirmação de inscrição a ser enviado pelo correio - via postal - ou via internet, conforme o caso, e no Mural Oficial de Atos da Câmara Municipal de Barbacena.

5.2.3. As provas serão realizadas no Município de Barbacena, nos locais especificados pela organização do concurso.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no item 5.2.1 não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

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

5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte, conforme já mencionado na letra "d" do item 4.2.14 do presente Edital.

5.2.8. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na exclusão do candidato do certame, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

5.2.9. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico.

5.2.10. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no item 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

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

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

5.2.13. A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

## 6. CONTAGEM DE PONTOS

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

## 7. RECURSOS E REVISÕES

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

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

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Barbacena e entregue pessoalmente para registro no protocolo geral da Câmara Municipal, situado na Praça dos Andradas, nº 112 - Centro



- Barbacena / MG no horário de 13h00 às 17h30, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

b) constem obrigatoriamente do recurso: nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra "a" do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

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

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

7.7. Será dada publicidade às decisões dos recursos.

## 8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

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

a) para os cargos de Nível Superior.

1º) maior no de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior no de pontos na prova de Legislação Municipal;

3º) maior no de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

b) para os cargos de Nível Médio.

1º) maior no de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior no de pontos na prova de Noções de Informática;

3º) maior no de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

c) para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

1º) maior no de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior no de pontos na prova de Matemática;

3º) maior no de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 8.2.

8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

8.4. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

8.5. Os gabaritos serão divulgados no 1º dia útil após a aplicação das provas, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e posteriormente no Mural Oficial de Atos da Câmara Municipal de Barbacena.

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

9.3. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Barbacena.

9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados para o exame médico realizado por junta

médica oficial e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.8 do presente Edital, através do órgão oficial do Município e de telegrama.

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

9.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do processo seletivo em qualquer de suas fases.

9.6. Será excluído do certame, o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;
- b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

9.7. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal no 3.245, de 13 de dezembro de 1995 e atualizações.

9.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

9.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais.

9.10. Os Membros da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Barbacena não poderão concorrer aos cargos objeto do certame.

9.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante o processo seletivo.

9.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e à Câmara Municipal de Barbacena, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

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

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

9.15. O presente Edital estará disponibilizado no Mural Oficial de Atos da Câmara Municipal de Barbacena, bem como no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e posteriormente no órgão oficial do Município.

Barbacena, 30 de setembro de 2009.

VEREADOR RONALDO BRAGA  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARBACENA - MG

**ANEXO I**

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIM. BAS.
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
001	CONTADOR	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.	01	30h	2.300,00
002	CONTROLADOR INTERNO	Curso de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis e/ou Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	30h	2.300,00
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
003	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	02	30h	1.000,00
004	REDATOR DE ATAS	Ensino Médio Completo.	01	30h	1.000,00
005	TELEFONISTA	Ensino Médio Completo.	01	30h	840,00
006	RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo.	01	30h	630,00
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
007	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto (Anos iniciais completos / Antiga 4ª)	01	30h	570,00

série completa)

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Contador	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>- organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;</li><li>- planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;</li><li>- inspecionar regularmente a escrituração contábil;</li><li>- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;</li><li>- proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;</li><li>- acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;</li><li>- exercer outras atividades afins.</li></ul>
Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;</li><li>- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;</li><li>- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;</li><li>- apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;</li><li>- analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas do Município;</li><li>- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;</li><li>- zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;</li><li>- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da dotação total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;</li><li>- emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;</li><li>- produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;</li><li>- participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;</li><li>- realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;</li><li>- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;</li><li>- propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes ao sistema de controle interno;</li><li>- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;</li><li>- promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;</li> <li>- comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;</li> <li>- indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;</li> <li>- assegurar a economicidade da administração, nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;</li> <li>- controlar desvios, perdas e desperdícios;</li> <li>- identificar erros, fraudes e seus agentes;</li> <li>- garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais, como das metas estabelecidas, visando ao bom resultado;</li> <li>- apoiar o controle externo;</li> <li>- preservar a integridade patrimonial;</li> <li>- exercer outras atividades afins.</li> </ul>
<p>Agente Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redigir, digitar ou datilografar os documentos necessários às atividades da Câmara Municipal, como ofícios, cartas, projetos de lei, decreto e de resolução, portarias, circulares, atos legislativos e similares;</li> <li>- ordenar e arquivar os documentos seguindo critérios preestabelecidos;</li> <li>- receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas;</li> <li>- efetuar cálculos simples;</li> <li>- executar a distribuição de material requisitado;</li> <li>- operar equipamentos destinados à digitação;</li> <li>- digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;</li> <li>- manter atualizados quadros, tabelas, fichários, documentos e fontes de dados;</li> <li>- emitir documentos de natureza contábil, financeira e orçamentária, administrativa e patrimonial;</li> <li>- colaborar com as Comissões do Poder Legislativo;</li> <li>- efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;</li> <li>- informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões;</li> <li>- zelar pela boa conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;</li> <li>- exercer outras atividades afins.</li> </ul>
<p>Redator de Atas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades;</li> <li>- elaborar e revisar as atas e textos relativos às reuniões no âmbito do Poder Legislativo, atentando para as expressões, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-las inteligíveis, ao usuário da publicação;</li> <li>- organizar e manter atualizados os arquivos das atas referentes às reuniões da Câmara Municipal;</li> <li>- exercer outras atividades afins.</li> </ul>
<p>Telefonista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;</li> <li>- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;</li> <li>- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais, quando completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração de chamada e endereço correspondente;</li> <li>- transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância;</li> <li>- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;</li> <li>- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;</li> <li>- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;</li> <li>- operar equipamentos de fax;</li> <li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li> <li>- conservar os equipamentos que utiliza;</li> <li>- executar outras tarefas afins.</li> </ul>
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguar necessidades para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los à pessoa ou setores procurados;</li> <li>- preencher quadros e relatórios de controle e orientação;</li> <li>- atender chamadas telefônicas;</li> <li>- anotar recados e prestar informações;</li> <li>- registrar as visitas e os telefonemas recebidos;</li> <li>- auxiliar nas tarefas de apoio administrativo;</li> <li>- exercer outras atividades afins.</li> </ul>
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades de natureza braçal sujeitas a permanente supervisão e orientação;</li> <li>- remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e outros utensílios;</li> <li>- abrir e fechar o prédio da Câmara Municipal nos horários preestabelecidos;</li> <li>- hastear e arriar o Pavilhão Nacional;</li> <li>- preparar e servir lanches e café;</li> <li>- executar a limpeza diária das repartições da Câmara Municipal;</li> <li>- manter a higiene das instalações sanitárias;</li> <li>- remover ou recolher lixos e detritos, depositando-os em lugar apropriado;</li> <li>- auxiliar na conferência de recebimentos e entrega de material;</li> <li>- exercer outras atividades afins.</li> </ul>

## ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS

### Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Contador, Controlador Interno.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Legislação Municipal	10	10	60
	Português	10	10	60

### Nível Médio

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Agente Administrativo, Redator de Atas, Telefonista, Recepcionista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Noções Básicas de Informática	10	10	60
	Português	10	10	60

## Nível Fundamental Incompleto

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Ex cada Disciplin
Auxiliar de Serviços Gerais	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	60
	Matemática	10	10	60
	Português	10	10	60

## ANEXO III

### > NÍVEL SUPERIOR

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Superior

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário; narrativo, descritivo e argumentativo); organização interna; fatores de coerência textual. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Sintaxe: termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Estilística: o papel das figuras de linguagem na construção do sentido dos textos. 6. Ortografia. 7. Pontuação.

### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2008.

CARNEIRO, Agostinho Dias. O texto em construção. São Paulo: Moderna, 1993.

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

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

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



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

Legislação Municipal para todos os cargos de Nível Superior

1. A Lei Orgânica Municipal. Normas pertinentes. 2. Os Poderes municipais. As atribuições da Câmara Municipal. 3. Composição e estrutura da Câmara Municipal. 4. Processo e técnica legislativa. As proposições. Apresentação, apreciação pelas Comissões da Câmara, discussão e votação. Disposições especiais. 5. As reuniões da Câmara. Os trabalhos em Plenário. 6. As atribuições do Poder Executivo. Responsabilidade. 7. Composição e estrutura do Poder Executivo. 8. Políticas municipais. Política urbana. Política do meio ambiente. Política de saúde. Política cultural e educacional. Política de assistência social. Política econômica. 9. Servidores públicos. Regime jurídico. Direitos e proibições. 10. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. 11. Processo disciplinar. 12. Tributos municipais. Conceitos, características, normas gerais.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

BARBACENA. Câmara Municipal. Regimento Interno (Resolução nº 266, de 1º de janeiro de 1995, e atualizações.)

\_\_\_\_\_. Estatuto dos Servidores Públicos. Lei nº 3.245, de 13 de dezembro de 1995, e atualizações.

\_\_\_\_\_. Lei Orgânica do Município e suas atualizações.

DALLARI, Adilson Abreu. Regime constitucional dos servidores públicos. 2ª ed. São Paulo: Ed. RT.

GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). Manual do Prefeito. Rio de Janeiro: IBAM. Disponível em [www.ibam.org.br](http://www.ibam.org.br)

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. 6ª ed. São Paulo: Malheiros Ed. 1993.

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

> NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS  
PARA AS PROVAS OBJETIVAS

CONTADOR

1. Planejamento Governamental: Conceito de planejamento. Plano de Governo: conceito, planos que compõem o sistema orçamentário brasileiro atual. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento- programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei no 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas: as fontes de receita do Estado. A classificação da receita de acordo com Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei no 4.320/64, a Portaria no 42/99 e a Portaria no 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento.

2. Controle Governamental: Conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. Atribuições dos Tribunais de Contas. Contabilidade Pública: conceito. A função da contabilidade na Administração Pública. Subsistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Subsistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais: quadros demonstrativos constantes dos anexos 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei no 4.320/64, balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar 101/2000 e a Portaria nº 462, de 5 de agosto de 2009 Secretaria do Tesouro Nacional. Exercício financeiro: definição.

Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra- orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BARBACENA. Lei Orgânica Municipal e suas atualizações.

BRASIL. Constituição Federal de 1988, atualizada.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). "Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências".

\_\_\_\_\_. Portaria nº 42 de 14 de abril de 1999.

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

\_\_\_\_\_. Portaria nº 180 de 21 de maio de 2001. Ministério da Fazenda.

\_\_\_\_\_. Portaria Interministerial nº 325, de 27 de agosto de 2001. Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. "Altera os Anexos I, II e III da Portaria Interministerial no 163, de 4 de maio de 2001, que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas

Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências".

\_\_\_\_\_. Portaria nº 462, de 5 de agosto de 2009. Secretaria do Tesouro Nacional. "Aprova a 2ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais".

\_\_\_\_\_. Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 14 de outubro de 2008. Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento Federal. "Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional e dá outras providências".

Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

GIACOMONI, James. Orçamento público. 14. ed. São Paulo: Atlas.

KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. 10. ed. São Paulo: Atlas.

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

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo. 8. ed. São Paulo: Atlas.

#### CONTROLADOR INTERNO

1. Direito Administrativo: Estado: conceito, elementos e poderes. Organização do Estado. Finalidade do Estado. Município: conceituação do Município brasileiro. A competência do Município. Entidades políticas e administrativas. Entidades estatais, autárquicas, fundacionais e paraestatais. Câmara Municipal: funções legislativas, de controle e de fiscalização. Noções de Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. 2. Gestão fiscal: normas de finanças públicas, voltadas para a gestão fiscal - Lei Complementar 101/2000. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar 101/2000 e a Portaria nº 462, de 5 de agosto de 2009 Secretaria do Tesouro Nacional. 3. Orçamento público: conceitos e princípios, evolução conceitual do orçamento público, tipos de orçamento, espécies de orçamento, Orçamento-programa: fundamentos e

técnicas, classificação da despesa e da receita pública. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdos, prazos e vigências da Lei do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; discussão, votação e aprovação da lei do orçamento. Despesa e Receita Orçamentária: conceito, classificação, estágios. 4. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos; dívida pública e restos a pagar; dívida ativa; controle dos bens; inventário; variações patrimoniais; sistemas de contas; escrituração e consolidação das contas; transferências voluntárias; execução da receita e despesa orçamentária; registro contábil dos principais fatos típicos da administração pública; Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei 4320/64: estrutura, características dos ativos, passivos, contas de compensação, receitas e despesas orçamentárias e extra- orçamentárias, superveniências e insubsistências, receitas e despesas efetivas e não efetivas. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. 5. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. 6. Auditoria: Auditoria Interna e Externa. Auditoria Governamental segundo o INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). Governança no setor público: papel e importância, sistemas de controle da Administração Pública Brasileira (art. 70 a 74 da Constituição Federal). Controles Interno e Externo: conceitos, princípios, aspectos fundamentais, definição de responsabilidade e autoridade, supervisão, segregação de funções, instrumentos de controle. Entidades Fiscalizadoras: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Normas para o exercício profissional da auditoria. Tipos de auditoria: auditoria de conformidade, auditoria operacional e avaliação de programas de governo (auditoria de resultados), auditoria de demonstrações contábeis, atividades de detecção de fraudes. Exame e avaliação do Controle Interno. Programas de Auditoria. Papéis de trabalho. Testes de Auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Eventos e transações subseqüentes. Técnicas e procedimentos de auditoria. Achados e Evidências de Auditoria. Fraude e Erro. Riscos de Auditoria e Carta de Responsabilidade da Administração. Comunicação de

resultados: relatórios de auditoria e pareceres. Procedimentos em processos de tomadas de contas e de prestações de contas da administração pública. Peças e conteúdo do processo de contas. Normas a serem observadas pelos órgãos entidades municipais da Administração sob a jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BARBACENA. Lei Orgânica Municipal e suas atualizações.

BRASIL. Constituição Federal de 1988, atualizada.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). "Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências".

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores. "Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios".

\_\_\_\_\_. Portaria nº 42 de 14 de abril de 1999.

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

\_\_\_\_\_. Portaria nº 180 de 21 de maio de 2001. Ministério da Fazenda.

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

\_\_\_\_\_. Portaria nº 462, de 5 de agosto de 2009. Secretaria do Tesouro Nacional. "Aprova a 2ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais".

\_\_\_\_\_. Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 14 de outubro de 2008. Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento Federal. "Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional e dá outras providências".

Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

CASTRO, Domingos Poubel. Auditoria e Controle Interno na Administração Pública. São Paulo: Atlas.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

PETER, Maria G. A. e MACHADO, Marcus V. V. Manual de Auditoria Governamental. São Paulo: Atlas.

GIACOMONI, James. Orçamento público. 14. ed. São Paulo: Atlas.

KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. 10. ed. São Paulo: Atlas.

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

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo. 8. ed. São Paulo: Atlas.

Código de Ética e Normas de Auditoria da INTOSAI.- International Organization of Supreme Audit Institutions.

> NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS  
PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Médio

1. O texto: organização interna e sentido; características da descrição, da narração e da argumentação. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos nos textos; emprego de tempos e modos dos verbos em português; sinonímia e antonímia; campos semânticos. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais nos textos; processos de formação de palavras; flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; construção e sentido dos períodos compostos - as orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; transitividade verbal; regência nominal e verbal; padrões gerais de colocação pronominal em português. 5. Estilística: o papel das figuras de linguagem na construção do sentido dos textos. 6. Ortografia. 7. Pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARNEIRO, Agostinho Dias. O texto em construção. São Paulo: Moderna, 1993.

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Nova gramática do português

contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FARACO, Carlos Alberto & MOURA, Francisco. Gramática. São Paulo: Ática, 1996.

NICOLA, José de & INFANTE, Ulisses. Gramática contemporânea da língua portuguesa. São Paulo: Scipione, 1997.

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

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

Noções Básicas de Informática para todos os cargos de Nível Médio

1. Windows 98: Noções de trabalho no ambiente Windows, uso do Windows Explorer e conhecimento de funções do tipo transferir arquivos para disquete, cd-room, pen drive, armazenar arquivos no computador, separar arquivos em pastas etc. 2. MSWord 2000: uso do MS-Word para criação e edição de documentos; conhecimento das suas funções básicas, como formatação de parágrafos, modificação da fonte, utilização de tabelas, impressão etc. 3. MS-Excel 2000: uso do MS-Excel para criação e edição de planilhas, conhecimento das suas funções básicas, como utilização de fórmulas nas planilhas, trabalho com várias planilhas em um arquivo etc.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

#### > NÍVEL MÉDIO

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

##### AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos básicos sobre Município, Autonomia, Governo Municipal, e Poderes. Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal. Relações Prefeitura e Câmara. 2. Funcionamento da Câmara Municipal. Órgãos e suas competências e atribuições. Comissões e Sessões, finalidades e modalidades. Processo Legislativo. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Discussão e



instrução. Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. Processos de votação, destaques. Deliberação e quorum. Sanção: tipos. Veto: conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. Publicação: prazos, vigência, vacância. Procedimento legislativo. Espécies e conceitos.

3. Serviços administrativos da Câmara e publicações. 4. Regime dos servidores públicos de Barbacena conforme a legislação em vigor: cargos permanentes e em comissão, formas de provimento e vacância. Licenças e afastamentos. Deveres, proibições e penalidades, Regime disciplinar, segundo a legislação vigente. 5. Redação oficial: aspectos gerais. Atos normativos: questões fundamentais e conceitos básicos Classificação, conceito e utilização dos seguintes atos: alvará, ata, atestado, aviso, carta, certidão; circular, contrato, convênio, decreto, despacho, lei, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório, requerimento, resolução. 6. Gestão de documentos. Conceitos básicos sobre processos. Classificação de documentos e correspondência; Atividades e rotinas das áreas de protocolo; expedição, movimentação e arquivamento. Tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. 7. Princípios de administração, planejamento, organização, direção e controle. Abordagem sistêmica.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BARBACENA. Resolução nº 266. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barbacena.

\_\_\_\_\_. Lei nº 4.169 - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Barbacena e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Lei nº 3.245 e alterações posteriores - "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Barbacena e dá outras providências."

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à Administração Geral. São Paulo: Makron Books, 1994.

Conceitos básicos sobre processos. Disponível no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) - na Área do Candidato.

GONÇALVES, M. Flávio. "O vereador e a Câmara Municipal". IBAM: RJ. 2005

MENDES, Gilmar Ferreira e Jr. Nestor J. Forster. Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed. Brasília/ Presidência da República, 2002. Capítulos II, IV, V e VI. Disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF](http://www.planalto.gov.br/ccivil03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF)

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

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

#### REDATOR DE ATAS

1. Conhecimentos básicos sobre Município, Autonomia, Governo Municipal, e Poderes. Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal. Relações Prefeitura e Câmara.

2. Funcionamento da Câmara Municipal. Órgãos e suas competências e atribuições. Comissões e Sessões, finalidades e modalidades. Processo Legislativo. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Discussão e instrução. Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. Processos de votação, destaques. Deliberação e quorum. Sanção: tipos. Veto: conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. Publicação: prazos, vigência, vacância. Procedimento legislativo. Espécies e conceitos. 3. Serviços administrativos da Câmara e publicações.

4. Regime dos servidores públicos de Barbacena conforme a legislação em vigor: cargos permanentes e em comissão, formas de provimento e vacância. Licenças e afastamentos. Deveres, proibições e penalidades, Regime disciplinar, segundo a legislação vigente. 5. Redação oficial: aspectos gerais. Atos normativos: questões fundamentais e conceitos básicos Classificação, conceito e utilização dos seguintes atos: alvará, ata, atestado, aviso, carta, certidão; circular, contrato, convênio, decreto, despacho, lei, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório, requerimento, resolução. 6. Gestão de documentos. Conceitos básicos sobre processos. Classificação de documentos e correspondência; Atividades e rotinas das áreas de protocolo; expedição, movimentação e arquivamento. Tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. 7. Princípios de administração, planejamento, organização, direção e controle. Abordagem sistêmica.

## SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BARBACENA. Resolução nº 266. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barbacena, atualizada.

\_\_\_\_\_. Lei nº 4.169 - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Barbacena e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Lei nº 3.245 e alterações posteriores - "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Barbacena e dá outras providências."

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à Administração Geral. São Paulo: Makron Books, 1994.

Conceitos básicos sobre processos. Disponível no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) - na Área do Candidato.

GONÇALVES, M. Flávio. "O vereador e a Câmara Municipal". IBAM: RJ. 2005

MENDES, Gilmar Ferreira e Jr. Nestor J. Forster. Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed. Brasília/ Presidência da República, 2002. Capítulos II, IV, V e VI. Disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF](http://www.planalto.gov.br/ccivil03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF)

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

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

## TELEFONISTA

1. Município de Barbacena. Informações gerais sobre história, localização, limites, bairros, distritos, população. Símbolos municipais. 2. Governo Municipal: Poderes Legislativo e Executivo. Prefeito: funções, obrigações, principais auxiliares. Competências privativas. Requisitos, licenças. Relações com a Câmara Municipal. 3. Noções básicas sobre o funcionamento da Câmara Municipal: Membros, funções. Competências privativas. Instalação. Organização interna dos serviços. Cargos em comissão previstos na lei nº 4169 segundo seus grupos ocupacionais e suas atribuições na organização administrativa da Câmara. Conceitos sobre mesa diretora, plenário, bancada, líderes, secretaria, sessões, legislatura, sessão legislativa, comissões e regimento interno. 4. Servidores públicos de Barbacena conforme seu Estatuto: Provimento, vacância, remoção, redistribuição e

substituição, direitos e vantagens e regime disciplinar. 5. Comunicação e atendimento a pessoas (clientes): Elementos e tipos de comunicação. Comunicação interpessoal, empatia, comportamentos na comunicação, barreiras e regras. Tipos de atendimento, atendimento diferenciado, estímulos motivadores e princípios básicos de qualidade do atendimento. 6. Conhecimentos básicos sobre telefone e telefonia. História do telefone. Funcionamento (tubos de comunicação, dispositivos, transmissão, centrais, sistemas de discagem). Sistemas Telefônicos. Tecnologias. Telefonia móvel celular. Telefonia pela Internet. Glossário de termos. Orientações básicas para os serviços de telefonia.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BARBACENA. Lei Orgânica do Município de Barbacena e suas atualizações.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 266. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barbacena.

\_\_\_\_\_. Lei nº 4.169 - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Barbacena e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Lei nº 3.245 e alterações posteriores - "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Barbacena e dá outras providências."

Informações sobre o Município de Barbacena. Disponível em [http://pt.wikipedia.org/wiki/Barbacena\(MinasGerais\)](http://pt.wikipedia.org/wiki/Barbacena(MinasGerais))

Glossário de termos. Disponível em [www.projetoderedes.com.br/glossario/](http://www.projetoderedes.com.br/glossario/)  
GONÇALVES, M. Flávio. "O vereador e a Câmara Municipal". IBAM: RJ. 2005

Manual da Telefonista. Disponível em [www.geocities.com/pauloota/telefonista.html](http://www.geocities.com/pauloota/telefonista.html)

Textos sobre telefone e telefonia Disponível em <http://ahistoriadotelefone.vilabol.uol.com.br/>

PINHEIRO, José Maurício Santos. ARTIGOS:

"Centrais Privadas de Telefonia". Disponível em: [www.projetoderedes.com.br/artigos/artigocentraisprivadasdetelefonia.php](http://www.projetoderedes.com.br/artigos/artigocentraisprivadasdetelefonia.php)

"Telefonia pela Internet". Disponível em [www.projetoderedes.com.br/artigos/artigotelefoniapelainternet.php](http://www.projetoderedes.com.br/artigos/artigotelefoniapelainternet.php)

PILARES, Nanci Capel. Atendimento ao Cliente: O Recurso Esquecido. São Paulo: Nobel, 1989.

## RECEPCIONISTA

1. Município de Barbacena. Informações gerais sobre história, localização, limites, bairros, distritos, população. Símbolos municipais. 2. Governo Municipal: Poderes Legislativo e Executivo. Prefeito: funções, obrigações, principais auxiliares. Competências privativas. Requisitos, licenças. Relações com a Câmara Municipal. 3. Noções básicas sobre o funcionamento da Câmara Municipal: Membros, funções. Competências privativas. Instalação. Organização interna dos serviços. Cargos em comissão previstos na lei nº 4169 segundo seus grupos ocupacionais e suas atribuições na organização administrativa da Câmara. Conceitos sobre mesa diretora, plenário, bancada, líderes, secretaria, sessões, legislatura, sessão legislativa, comissões e regimento interno. 4. Servidores públicos de Barbacena conforme seu Estatuto: Provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição, direitos e vantagens e regime disciplinar. 5. Comunicação e atendimento a pessoas (clientes): Elementos e tipos de comunicação. Comunicação interpessoal, empatia, comportamentos na comunicação, barreiras e regras. Tipos de atendimento, atendimento diferenciado, estímulos motivadores e princípios básicos de qualidade do atendimento. Clientes: Definições. Priorização de atributos. Cuidados e instrumentos para ouvir clientes. Canais de acesso. Padronização do atendimento, Requisitos. Gestão do Relacionamento.

## SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BARBACENA. Lei Orgânica do Município de Barbacena e suas atualizações.

\_\_\_\_\_. Lei nº 4169 - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Barbacena e dá outras providências. Anexo V - Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provimento em Comissão.

\_\_\_\_\_. Resolução nº. 266. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barbacena.

\_\_\_\_\_. Lei nº 3.245 e alterações posteriores - "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Barbacena e dá outras providências."

Informações sobre o Município de Barbacena. Disponível em [http://pt.wikipedia.org/wiki/Barbacena\(MinasGerais\)](http://pt.wikipedia.org/wiki/Barbacena(MinasGerais))

GONÇALVES, M. Flávio. "O vereador e a Câmara Municipal". IBAM: RJ. 2005.

PILARES, Nanci Capel. Atendimento ao Cliente: O Recurso Esquecido. São Paulo: Nobel, 1989.

SILVA, Fábio G. e Zambon, Marcelo S. Gestão do relacionamento com o cliente. São Paulo. Thomson Learning Edições, 2006.

> NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS  
PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

1. Compreensão de textos. 2. Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Classes gramaticais: emprego e sentido no texto. 4. Flexões das palavras: formação de feminino e plural dos nomes; conjugação verbal (padrões regulares). 5. Relações de sentido no interior das frases: dependência e independência entre termos e orações; relações de sentido estabelecidas entre orações. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Ortografia. 8. Pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

FARACO, Carlos Alberto; MOURA, Francisco. Gramática. São Paulo: Ática, 1996.

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática contemporânea da língua portuguesa. São Paulo: Scipione, 1997.

TUFANO, Douglas. Estudos de língua portuguesa. Gramática. São Paulo: Moderna, 1990.

Matemática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: classes; números ordinais. 3. Números Naturais: operações; números pares e ímpares; representação e leitura. 4. Múltiplos e Divisores: mínimo múltiplo comum; divisores; regras de divisibilidade por 2, 3 e 5; divisibilidade por 10, 100 e 1000; máximo divisor comum; decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: frações equivalentes; simplificação de frações; redução ao menor denominador comum; operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: representação e leitura; operações. 7. Porcentagem: operações

para uso no dia a dia; acréscimos e descontos percentuais. 8. Sistema Monetário Brasileiro. 9. Sistema de Medidas: unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa; múltiplos e submúltiplos; operações para uso no dia a dia.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. Matemática - Pode Contar Comigo - Novo. São Paulo: FTD, 2001. 4V.

MENDES, Cláudia; BRESSAN, Fábila. Matemática: Ensino Fundamental. São Paulo: Ediouro, 1998.

PADOVAN, Daniela; GUERRA, Isabel Cristina Ferreira; MILAN, Ivonildes. Matemática - Ensino Fundamental - Projeto Presente. 1a Ed. São Paulo: Moderna, 2000. 4V.

PASSOS, Luciana e outras. Matemática - Alegria de Saber. São Paulo: Scipione, 1992.

#### > NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES

#### BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Zeladoria: guarda do patrimônio público, prevenção e combate a incêndio e controle de portas, janelas e iluminação. Verificação de aparelhos e máquinas ligados ou desligados, sob orientação técnica. 2. Limpeza: higiene e limpeza geral, separação de lixo, higiene pessoal. Limpeza e guarda de materiais e utensílios utilizados.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

Prevenção e Combate a Incêndios - Disponível em: [www.bombeiros.mg.gov.br](http://www.bombeiros.mg.gov.br) - Dicas de Segurança.

Separação de lixo - Disponível em: [www.rio.rj.gov.br/comlurb/](http://www.rio.rj.gov.br/comlurb/) - Coleta Seletiva.

Outros assuntos - Prática do dia a dia.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARBACENA - MG ANEXO IV FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONCURSO PÚBLICO	
---	--

NOME DO CANDIDATO:	<input type="checkbox"/>	TIPO DE RECURSO:
--------------------	--------------------------	------------------

		1 - CONTRA GABARITO
		2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
		3 - OUTROS
Nº DE INSCRIÇÃO:	CARGO:	
Nº DA QUESTÃO:	DATA DA PROVA:	
FUNDAMENTAÇÃO:		