

Câmara Municipal de Congonhas – MG

Edital de Concurso Público nº 01/2011

Edital de Concurso Público nº 01/2011

O Presidente da Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, Sr. Edilon Ferreira Leite, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Congonhas, em consonância com a Lei Orgânica local; com as Leis Complementares Municipais pertinentes à espécie, sobretudo a Lei 3.007 de 27 de setembro de 2010 que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Congonhas – MG e suas alterações, juntamente com a Instrução Normativa do TCE/MG de nº 05/2007 e alterações introduzidas pela IN 04/2008 e pela IN 08/2009; atento aos competentes mandamentos constitucionais, que normatizam as regras insertas no presente Edital.

1 - Disposições Preliminares:

- 1.1 - Este Concurso Público visa o provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Congonhas – MG, no limite das vagas ora oferecidas.
- 1.2 - O Concurso Público será regido pelo presente Edital e sua operacionalização caberá à empresa ECAP CONSULTORIA LTDA, com sede à Rua Manoel Lobato nº 175 A, Centro, Leopoldina – MG, CEP nº 36700-000, CNPJ nº 02.926.829/0001-45, tele/fax nº (32) 3441-9061.
- 1.3 - Pela Portaria 138/2010, o Presidente da Câmara Municipal de Congonhas instituiu uma Comissão Especial e nomeou seus integrantes, objetivando a fiscalização e o acompanhamento deste Concurso Público.
- 1.4 - O regime jurídico da Câmara Municipal de Congonhas é o estatutário (Lei 1.892/1993: Estatuto do Servidor Público) e o regime previdenciário é o Regime Próprio de Previdência (PREVCON)
- 1.5 Integram este Edital os Anexos: I – Cronograma Previsto; II – Cargos Ofertados, Vagas para Deficientes, Taxa de Inscrição, Escolaridade e Requisitos Mínimos para o Provimento; III – Atribuições dos Cargos, IV – Conteúdo Programático das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e V – Modelo de requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 1.6 - O único site autorizado a divulgar os dados, atos e demais informações oficiais sobre o Concurso é www.ecapconsultoria.com.br.

2 - Condições para Inscrição:

- 2.1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, na forma da Lei.
- 2.2 - Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências contidas neste Edital.

3 – Condições para Posse:

- 3.1 - Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
- 3.2 - Estar quites com as obrigações eleitorais e, também, se do sexo masculino, com as militares.
- 3.3 - Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos de idade completos.
- 3.4 - Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5 - Atender à escolaridade, habilitação e pré-requisitos associados ao cargo concorrido.
- 3.6 - Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo pretendido.

4 – Inscrições:

4.1 - Internet:

- 4.1.1 - Início: **28 de março de 2011**, às 00h00min.
- 4.1.2 - Término: **28 de abril de 2011**, às 23h59min (horário oficial de Brasília-DF).
- 4.1.3 - Endereço eletrônico: www.ecapconsultoria.com.br (acessar o link "Concurso Câmara Congonhas").
- 4.1.4 - A confirmação da inscrição via internet dependerá da constatação do pagamento da taxa de inscrição, cujo procedimento será informado no endereço eletrônico mencionado no subitem anterior, e não serão acatadas àquelas em que o pagamento tenha sido realizado de forma diversa a opção oferecida.
- 4.1.5 - O comprovante definitivo da inscrição via internet estará disponível para impressão do candidato, a partir do dia **16 de maio de 2011**, no site www.ecapconsultoria.com.br.
- 4.1.6 - Os dados cadastrais informados pelo candidato, quando do requerimento da inscrição via internet, são de sua exclusiva responsabilidade, incluindo-se a declaração de deficiência.
- 4.1.7 - Não caberá responsabilidade alguma a ECAP CONSULTORIA LTDA, pelas inscrições, via internet, não confirmadas em razão do descumprimento das respectivas instruções e, bem assim, daquelas não concretizadas em virtude de qualquer motivo de ordem técnica, seja dos computadores ou dos meios de comunicação, exceto se tais falhas técnicas forem motivadas pela ECAP CONSULTORIA LTDA.

4.2 - Informações complementares:

- 4.2.1 - As inscrições somente serão realizadas na forma estabelecida neste Edital.
- 4.2.2 - Não serão confirmadas as inscrições com documentação incompleta.
- 4.2.3 - Não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos.
- 4.2.4 - Nenhum candidato poderá concorrer a mais de um cargo, sendo indeferidos os requerimentos formulados após a confirmação da primeira inscrição do candidato.
- 4.2.5 - O pagamento da taxa não importa na efetivação da inscrição, que somente ocorre quando atendidos todos os requisitos aqui estabelecidos.
- 4.3.6 - Paga a taxa de inscrição, o valor desta, em hipótese alguma, será devolvido ao candidato, salvo no caso de não realização do Concurso.

Câmara Municipal de Congonhas – MG

Edital de Concurso Público nº 01/2011

4.3.7 - O requerimento de inscrição, bem como o valor pago, é pessoal e intransferível.

4.3.8 - Inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos serão canceladas.

5 – Isenção da Taxa de Inscrição:

5.1 - Somente haverá isenção total do valor da taxa de inscrição, para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para o respectivo pagamento.

5.2 - Fará jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar: ser membro e residir com família de baixa renda, inscrita em algum programa de assistência social do Governo Federal ou Estadual; ou, apresentar declaração emitida pela Secretaria de Assistência Social do Município em que esteja domiciliado, atestando que o mesmo pertence e reside com família de baixa renda, nos termos da legislação vigente e Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), de forma a provar sua situação de hipossuficiência econômica e financeira.

5.3 - A inscrição mediante pedido de isenção de pagamento da respectiva taxa ocorrerá, exclusivamente, nos dias **28, 29, 30 e 31 de março de 2011 e 01, 04 e 05 de abril**, na Câmara Municipal de Congonhas no horário de 14h00min às 17h:00min.

5.4 - Além dos documentos comprobatórios da hipossuficiência financeira (subitem "5.2"), o candidato deverá apresentar fotocópia do CPF e da carteira de identidade ou documento equivalente, e declarará expressamente na forma do Anexo V deste Edital, sob as penas da lei, a sua condição de hipossuficiência de recursos financeiros.

5.5 - Pela internet, o requerimento da isenção da taxa de inscrição deverá ser realizado nos mesmos dias informados no subitem "5.3", em link específico do site www.ecapconsultoria.com.br, e a documentação comprobatória da hipossuficiência de recursos financeiros (subitens "5.2" e "5.4"), deverão ser remetidos, via postal, à Câmara Municipal, com data de postagem até o dia **05 de abril de 2011**.

5.6 - A Comissão Especial do Concurso Público e a ECAP CONSULTORIA LTDA analisarão os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, publicando, no dia **11 de abril de 2011**, no mural da Câmara Municipal de Congonhas e no site www.ecapconsultoria.com.br, relação daqueles que foram deferidos, assegurado o direito de recurso, no prazo de dois dias úteis. O recurso deverá ser interposto via postal ou pessoalmente protocolado no endereço da Câmara (**Rua Padre Antônio Corrêa nº. 163, Centro, Congonhas/MG, CEP nº 36.415-000**), desde que a data do AR/EBCT esteja dentro do prazo recursal.

5.7 - A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.8 - Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

5.9 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por fax ou via postal.

5.10 - O candidato cujo pedido de isenção tiver sido indeferido, não participará do Concurso Público na condição de isento, podendo efetivar a sua inscrição mediante comprovação do pagamento da respectiva taxa, até o último dia estipulado para a realização das inscrições.

5.11 - Não será concedida isenção aos candidatos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

6 - Tratamento Especial:

6.1 - Portadores de necessidades especiais e gestantes, que necessitem de tratamento especial no dia das provas, deverão entregar Pedido de Tratamento Especial, especificando os meios necessários para a realização dessas provas. O Pedido de Tratamento Especial deverá estar acompanhado de laudo médico, descrevendo a situação do candidato, sob pena de ser indeferido sumariamente.

6.2 - O Pedido de Tratamento Especial, acompanhado do respectivo laudo médico, deverá ser entregue, impreterivelmente **até o último dia das inscrições (28/04/2011)**, na sede da Câmara Municipal de Congonhas.

6.3 - Apenas em caso fortuito ou de força maior, poderá haver solicitação de tratamento especial fora da data estipulada no subitem anterior, sendo que, nesta hipótese, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela ECAP CONSULTORIA LTDA, que avaliará a possibilidade e viabilidade do atendimento, podendo indeferir o pedido em caso de não serem atendidos tais requisitos.

7 – Portadores de Deficiência:

7.1 - É assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever no presente Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, na forma aqui estabelecida para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

7.2 - Cinco por cento (5%) do número de vagas de cada cargo ofertado ficam reservadas para as pessoas portadoras de deficiência, desprezadas as frações.

7.3 - Se ao longo do prazo de validade deste Concurso Público forem instituídas e/ou disponibilizadas outras vagas além daquelas ofertadas para cada cargo, a primeira (1ª) nomeação de candidato portador de deficiência, desde que classificado, ocorrerá quando da nomeação da vigésima (20ª) vaga de cada cargo, sendo a segunda (2ª) na quadragésima vaga (40ª), e assim sucessivamente.

7.4 - Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas especificações do art. 4º do Decreto Federal 3.298/1999.

7.5 - Os candidatos portadores de deficiência, se aprovados, serão submetidos, quando convocados, à avaliação médico-pericial, para a verificação da compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo, sendo-lhes assegurado o direito de interposição de recurso, no prazo de dois dias úteis, contados da divulgação do eventual laudo contrário.

Câmara Municipal de Congonhas – MG

Edital de Concurso Público nº 01/2011

7.6 - O candidato portador de deficiência, no ato da inscrição, além de proceder na forma disposta no item "4", deverá apresentar, em envelope lacrado, que não será conferido pelo atendente, os seguintes documentos: laudo médico com data de emissão inferior a trinta dias do último dia de inscrição (original ou cópia autenticada em cartório), atestando a espécie, o grau e/ou nível da deficiência, constando o nº do CID (Classificação Internacional de Doença) e a provável causa da deficiência; e declaração assinada pelo candidato, constando que é portador de deficiência e que está ciente de que terá de se submeter, se aprovado, ao exame médico estabelecido no subitem "7.5".

7.7 - Pela internet, no site www.ecapconsultoria.com.br, haverá link específico para a inscrição do portador de deficiência, e a respectiva documentação comprobatória deverá ser remetida via postal, à Câmara Municipal, com data limite de postagem de até **28 de abril de 2011**.

7.8 - O candidato que não apresentar os documentos mencionados no subitem "7.6" participará do Concurso Público como não-portador de deficiência, sendo esta decisão irreversível.

7.9 - Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e os critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para classificação.

7.10 - Havendo necessidade de tratamento especial para a realização das provas, o candidato portador de deficiência deverá fazer a solicitação, nos termos do item "6".

8 – Cargos Ofertados, Vagas para Deficientes, Taxa de Inscrição, Escolaridade e Requisitos Mínimos para o Provimento:

8.1 - Os cargos oferecidos neste Concurso, o nº de vagas, inclusive para as pessoas portadoras de deficiência, a carga horária semanal e o salário mensal o valor da taxa de inscrição de cada cargo e o nível de escolaridade, a habilitação e os pré-requisitos para o provimento de cada cargo está especificado estão no **Anexo II**.

9 – Atribuições dos Cargos:

9.1 - As atribuições relativas aos cargos a serem providos são as constantes no **Anexo III**.

10 – Conteúdo Programático:

10.1 - Os Conteúdos programáticos referentes às provas objetivas estão dispostos no **Anexo IV**.

11 – Provas:

11.1 - O Concurso Público constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos e Provas de Títulos Acadêmicos para os Cargos de Nível Superior.

12 – Prova Objetiva de Múltipla Escolha:

12.1 - A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na cidade de Congonhas, no dia **22 de maio de 2011**, em local e horário que serão estipulados no Cartão Definitivo de Inscrição, que o candidato retirará no site www.ecapconsultoria.com.br nos termos dos subitens "4.1.5", "4.1.6" e "4.2.5".

12.2 - A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão, com duração máxima de 03h00min (três horas), sendo classificado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) por disciplina e 60% (sessenta por cento) do total de pontos. Cada questão conterá 4 (quatro) opções, sendo que apenas uma opção por questão deverá ser assinalada pelo candidato, em cartão próprio fornecido no dia da prova, sob pena de nulidade em caso de procedimento diverso.

12.3 - Os candidatos deverão estar no local da realização das provas, 30 (trinta) minutos antes do horário consignado no Cartão de Definitivo de Inscrição, munidos de tal Cartão, documento de identidade com o qual se inscreveu e caneta esferográfica azul ou preta.

12.4 - O ingresso no local das provas apenas será permitido dentro do horário estabelecido, não sendo admitida a realização de provas fora do local designado e, sob nenhum pretexto, haverá segunda chamada para a realização das provas.

12.5 - Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido, ou que, durante a sua realização, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de livros, notas, máquinas calculadoras, telefone celular, computador portátil, relógio tipo Data Bank, BIP, impressos não permitidos e qualquer outro material para consulta. Será excluído também o candidato que se retirar do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; que se ausentar do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de fiscal; que usar de incorreções ou descortesias para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes; que fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos; que preencher o Cartão de Respostas a lápis; que se recusar a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização e que se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas.

12.6 - Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. O candidato que insistir em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, acompanhado de testemunha, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

12.7 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de avisos da Câmara

Câmara Municipal de Congonhas – MG

Edital de Concurso Público nº 01/2011

Municipal de Congonhas, e divulgados no site www.ecapconsultoria.com.br, devendo ainda manter atualizado seu endereço, e quando do preenchimento do requerimento de inscrição, fornecer o endereço completo.

12.8 - Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

12.9 - Na correção das provas de múltipla escolha não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas e às que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

12.10 - As Provas Objetivas de Múltipla Escolha terão o seguinte conteúdo:

Cargos	Nº. de Questões/Matéria				
	Português	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total
Almoxarife	10	10	10	10	40
Analista de Sistema	10			30	40
Arquivista	10	10	10	10	40
Assistente Administrativo	10	10	10	10	40
Assistente Legislativo	10	10	10	10	40
Contador do Legislativo	10			30	40
Motorista	10	10	10	10	40
Porteiro	10	10	20		40
Procurador Administrativo	10			30	40
Recepcionista	10	10	10	10	40
Servente / Copeiro	10	10	20		40
Técnico em Informática	10	10	10	10	40
Vigia	10	10	20		40

12.11 - As provas serão de acordo com o nível de escolaridade exigido neste Edital e, ainda, obedecerão às matérias constantes no **Anexo IV – Conteúdo Programático**.

13 – Prova de Títulos Acadêmicos:

13.1 – Somente participarão da Prova de Títulos Acadêmicos os Classificados na Prova Objetiva conforme estabelece o item 12.2 deste Edital.

13.2 - A prova de Títulos Acadêmicos, de caráter somente classificatório, abrangerá apenas os cargos que exigem escolaridade de nível superior, sendo atribuído no máximo 05 (cinco) pontos, da seguinte forma:

a) 01 (um) ponto por curso de **Pós-Graduação Latu Sensu**, de no mínimo 360 (trezentos e sessenta horas), atinente à área do cargo, limitado a 02 (dois) títulos;

b) 03 (três) pontos por curso de **Pós-Graduação Stritu Sensu “Mestrado”**, atinente à área do cargo, limitado a 01 (um) título;

c) 04 (quatro) pontos por curso de **Pós-Graduação Stritu Sensu “Doutorado”**, atinente à área do cargo, limitado a 01 (um) título.

13.3 – A comprovação dos cursos previstos nos subitens anteriores será feita através de apresentação de fotocópia autenticada de certificado ou diploma, expedido por escola oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.

13.4 – Para comprovação que se refere o item anterior não serão aceitos em nenhuma hipótese, atestados, declarações nem qualquer outro tipo de documento diferente dos descritos no item 13.3.

13.5 – Os Títulos Acadêmicos deverão ser entregues após resultado das provas objetivas, no período de 09 a 15/06/2011, somente pelos candidatos classificados, na **Rua Dr. Pacífico Homem Júnior nº. 82, Centro, Congonhas/MG, CEP nº. 36.415-000**, sede da Câmara Municipal de Congonhas, no horário de 12:00 h (doze) horas às 17:00 h (dezessete) horas, com os seguintes dizeres:

“PROVA DE TÍTULOS ACADÊMICOS – CAMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS – MG – CONCURSO PÚBLICO – EDITAL nº 01/2011 – A/C COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO” - com Descrição do cargo em disputa e nome do candidato;

13.6 – Será de responsabilidade exclusiva do (a) Candidato (a) a entrega da documentação referente aos Títulos Acadêmicos, não sendo aceitos se entregues por fax, Internet ou fora do prazo estabelecido;

13.7 – Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital;

13.8 – A pontuação dos Títulos Acadêmicos será somada à pontuação obtida pelo (a) Candidato (a) na prova objetiva de múltipla escolha, desde que aprovado e para o fim de classificação final.

14 – Classificação:

14.1 - Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova objetiva de múltipla escolha conforme item 12.2.

14.2 - A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha e da prova de títulos acadêmicos se for o caso e constará de duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e, a segunda, apenas a pontuação destes últimos.

14.3 - Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos em todas as etapas (prova objetiva de múltipla escolha e prova de títulos acadêmicos, se existentes), e após a observância do disposto no art. 27, § único, da Lei Federal 10.741/2003 – Estatuto do Idoso - serão fatores de desempate, sucessivamente:

Câmara Municipal de Congonhas – MG

Edital de Concurso Público nº 01/2011

- 1º) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos.
- 2º) Maior nota na Prova de Português.
- 3º) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais.
- 4º) Maior nota na Prova de Matemática.
- 5º) Maior idade.
- 6º) Sorteio Público.

15 – Resultados e Recursos:

- 15.1 - Os gabaritos preliminares da prova objetiva de múltipla escolha serão divulgados na sede da Câmara Municipal e no site www.ecapconsultoria.com.br, no dia **16 de maio de 2011**.
- 15.2 - Os resultados da prova objetiva de múltipla escolha também serão divulgados no mural da Câmara Municipal e no site www.ecapconsultoria.com.br, no dia **25 de maio de 2011**.
- 15.3 - Caberá recurso de qualquer quesito da prova objetiva de múltipla escolha, até 02 (dois) dias após a divulgação do gabarito oficial (**nos dias 17 e 18 de maio de 2011**), desde que demonstre erro material e que seja devidamente fundamentado.
- 15.4 - Caberá recurso contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas em divulgação dos gabaritos preliminares, divulgação da pontuação na prova objetiva de múltipla escolha e divulgação do resultado final incluído o fator de desempate estabelecido, até 02 (dois) dias após a divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
- 15.5 - Todos os recursos deverão ser protocolados na sede da Câmara, das **14h00min às 17h00min**, devendo ser endereçados à Comissão Especial do Concurso, ou enviados via postal (SEDEX com AR), com data de postagem dentro do prazo recursal, para a Câmara Municipal de Congonhas/MG, Rua Padre Antônio Corrêa nº. 163, Centro, Congonhas/MG, CEP nº 36.415-000), A/C Comissão Especial do Concurso.
- 15.6 - O recurso contra a prova objetiva de múltipla escolha e/ou gabaritos preliminares deverá ser individual, por questão, com a indicação das razões que julgar necessárias, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc., juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes e ainda a exposição de motivos e argumentos com justificativas circunstanciadas.
- 15.7 - Serão rejeitados os recursos protocolados ou postados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias a contar da publicação de cada etapa, conforme previsto no subitem "15.4", ou não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome e endereço completo, número de inscrição e cargo e, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados por fax-símile, e-mail ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.
- 15.8 - A autoridade competente para homologar os recursos julgados pela Comissão Especial do Concurso é o Presidente da Câmara Municipal de Congonhas, sendo a respectiva decisão, irrecorrível.
- 15.9 - Os prazos estabelecidos nos subitens "15.3", "15.4" e "15.7" serão contados em dias úteis, iniciando no dia útil subsequente ao da publicação/divulgação do ato.
- 15.10 - Os recursos julgados pela Comissão Especial do Concurso e homologados pelo Presidente da Câmara Municipal de Congonhas serão afixados no mural da Câmara e da Câmara Municipal, e divulgados no site www.ecapconsultoria.com.br.
- 15.11 - Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da prova objetiva de múltipla escolha, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos indistintamente, desde que não tenha sido o ponto da questão computado para o candidato em listagem anterior.

16 – Convocação e Nomeação:

- 16.1 - O provimento dos cargos, nas vagas oferecidas neste Concurso Público, será efetivado em estrita obediência à ordem de classificação dos candidatos.
- 16.2 - A convocação será feita por ofício, no endereço indicado no Requerimento de Inscrição.
- 16.3 - A nomeação para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação da Câmara Municipal de Congonhas.
- 16.4 - O início das atividades no cargo ocorrerá em data a ser definida pela Câmara.
- 16.5 - O candidato, quando convocado para o provimento, além de atender aos pré-requisitos exigidos para o cargo, deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e fotocópia dos seguintes documentos:
 - 16.5.1 - Carteira de Identidade.
 - 16.5.2 - Certidão de Nascimento ou Casamento.
 - 16.5.3 - Título Eleitoral e comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais.
 - 16.5.4 - Comprovante de regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino.
 - 16.5.5 - CPF.
 - 16.5.6 - Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo.
 - 16.5.7 - Número do PIS/PASEP ou declaração de que não é inscrito.
 - 16.5.8 - Atestado médico de sanidade física e mental, necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo. O exame será realizado por médico da Câmara Municipal de Congonhas ou por médico credenciado por ela, que poderá, se julgar necessário, solicitar, ao candidato, exames complementares.
 - 16.5.9 - Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, registrado no órgão competente.
 - 16.5.10 - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho.
 - 16.5.11 - Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública.
 - 16.5.12 - Duas fotografias 3x4, recentes.

Câmara Municipal de Congonhas – MG

Edital de Concurso Público nº 01/2011

16.5.13 - Outros documentos a critério da Administração Pública.

16.6 – A lotação do servidor nomeado será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Congonhas.

17 – Disposições Finais:

17.1 - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, deverão ser sanadas no prazo de dois dias úteis, contados da respectiva ciência (AR/EBCT) e na forma disposta no subitem "15.7", sob pena de eliminação do candidato e sem prejuízo das sanções penais pertinentes.

17.2 - O candidato, no ato da inscrição, está dispensado de comprovar a escolaridade exigida para o respectivo provimento. Entretanto, se aprovado, não tomará posse, caso não comprove a escolaridade exigida ou, também, se a mesma não estiver concluída.

17.3 - A aprovação no Concurso Público, no limite das vagas ofertadas e no prazo de validade do certame (que é de dois anos, a partir da data da homologação do resultado final, facultada a prorrogação por uma vez e por igual período), assegura ao candidato direito subjetivo à nomeação para o cargo que concorreu e foi aprovado, exceto nas hipóteses decorrentes de fatos supervenientes, devidamente justificados e comprovados.

17.4 - A Câmara Municipal e a ECAP CONSULTORIA LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.5 - A inscrição implicará por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

17.6 - Não haverá informação individual aos candidatos (exceto nos casos previstos neste Edital), cabendo a estes, tomarem conhecimento de todos os atos, decisões e resultados deste Concurso Público, nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações é exclusiva do candidato.

17.7 - Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância do dia de publicação no mural da Câmara e da Câmara Municipal de Congonhas e no site www.ecapconsultoria.com.br.

17.8 - Na contagem dos prazos recursais, excluir-se-á o dia da publicação/divulgação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que seja dia útil. Em caso contrário, ou seja, se não for dia útil, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

17.9 - As informações aos candidatos serão através da Comissão Especial do Concurso Público, pelo telefone (31) 3732- 1838, nos dias úteis, das 12h00min às 16h00min, excetuando-se àquelas relativas ao resultado do concurso, que não serão prestadas por telefone.

17.10 - Outras informações também poderão ser obtidas pelo e-mail ecap@ecapconsultoria.com.br.

17.11 - Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Especial do Concurso, ouvida a ECAP CONSULTORIA LTDA.

Congonhas - MG, 25 de janeiro de 2010.

Edilon Ferreira Leite
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Congonhas – MG
Edital de Concurso Público nº 01/2011

Anexo I
(Cronograma Previsto do Concurso)

Item	Descrição	Datas
01)	Publicação do Edital do Concurso	25/01/2011
02)	Inscrições	28/03/2011 a 28/04/2011
03)	Inscrição por isenção da Taxa	28/03/2011 a 31/03/2011 e 01/04/2011 a 05/04/2011
04)	Relação de solicitações de isenção deferidas	11/04/2011
05)	Último dia para solicitação de Tratamento Especial Prova Objetiva	28/04/2011
06)	Data limite para comprovação de inscrições de portadores de deficiência	28/04/2011
07)	Relação de inscritos e deferimento de inscrições	09/05/2011
08)	Liberação do Cartão Definitivo de Inscrição	09/05/2011
09)	Recurso de confirmação de inscrição	10/05/2011 a 11/05/2011
10)	Relação de candidatos por vagas e locais das provas objetivas	16/05/2011
11)	Aplicação da prova objetiva	22/05/2011
12)	Divulgação dos gabaritos	23/05/2011
13)	Recurso do gabarito	24/05/2011 a 25/05/2011
14)	Divulgação do resultado da prova objetiva	01/06/2011
15)	Recurso do resultado da prova objetiva	02/06/2011 a 03/06/2011
16)	Divulgação do resultado OFICIAL da prova objetiva	08/06/2011
17)	Apresentação dos títulos dos candidatos classificados	09/06/2011 a 15/06/2011
18)	Resultado dos títulos	17/06/2011
19)	Recursos do resultado dos títulos	20/06/2011 a 21/06/2011
20)	Resultado FINAL do Concurso	27/06/2011

Congonhas - MG, 25 de janeiro de 2011.

Edilon Ferreira Leite
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Congonhas – MG
Edital de Concurso Público nº 01/2011

Anexo II

(Cargos Ofertados, Vagas para Deficientes, Taxa de inscrição, Escolaridade e Requisitos Mínimos para o Provimento)

Cargos	Vagas	Vagas p/portadores de deficiência	Carga horária semanal	Salário mensal (R\$)*	Taxa de Inscrição (R\$)	Escolaridade e Pré-Requisitos Mínimos
Almoxarife	02	Vide edital subitem 7.3	40 h	1.867,62	8,00	Segundo Grau completo com diploma registrado no Órgão Competente.
Analista de Sistema	01	Vide edital subitem 7.3	30 h	3.353,98	12,00	3º Grau completo, com formação no curso superior de Analista de Sistemas ou Sistemas de Informação, com diploma registrado no Órgão Competente.
Arquivista	02	Vide edital subitem 7.3	40 h	1.867,62	8,00	Segundo Grau completo com diploma registrado no Órgão Competente.
Assistente Administrativo	02	Vide edital subitem 7.3	30 h	1.867,62	8,00	Segundo Grau completo com diploma registrado no Órgão Competente.
Assistente Legislativo	01	Vide edital subitem 7.3	30 h	1.867,62	8,00	Segundo Grau completo com diploma registrado no Órgão Competente.
Contador do Legislativo	01	Vide edital subitem 7.3	30 h	3.353,98	12,00	3º Grau completo, com formação no curso superior de Contabilidade, com diploma registrado no Órgão Competente (CRC).
Motorista	01	Vide edital subitem 7.3	40 h	1.264,08	8,00	Segundo Grau completo com diploma registrado no Órgão Competente e carteira nacional de habilitação categoria "c".
Porteiro	02	Vide edital subitem 7.3	40 h	776,03	8,00	Segundo Grau completo com diploma registrado no Órgão Competente.
Procurador Administrativo	01	Vide edital subitem 7.3	20 h	4.076,78	12,00	3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil como Advogado.
Recepcionista	02	Vide edital subitem 7.3	40 h	776,03	8,00	Segundo Grau completo com diploma registrado no Órgão Competente.
Servente / Copeiro	05	Vide edital subitem 7.3	40 h	608,04	6,00	Primeiro Grau completo com diploma registrado no Órgão Competente.
Técnico em Informática	01	Vide edital subitem 7.3	40 h	1.867,62	8,00	Curso de nível Técnico em Informática com registro no Órgão Competente.
Vigia	01	Vide edital subitem 7.3	40 h	776,03	8,00	Segundo Grau completo com diploma registrado no Órgão Competente

*** Valores sujeitos à revisão geral anual de vencimentos. Salário base inicial da carreira.**

Congonhas - MG, 25 de janeiro de 2011.

Edilon Ferreira Leite
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Congonhas – MG

Edital de Concurso Público nº 01/2011

Anexo III (Atribuições dos Cargos)

<p>Almoxarife: Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição. Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>
<p>Analista de Sistema: Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da Câmara. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos. Outras atividades correlatas.</p>
<p>Arquivista: Auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda, confecção de índices, busca de documentos e atendimento ao público do Arquivo Histórico e do Arquivo Intermediário e executar atividades correlatas.</p>
<p>Assistente Administrativo: Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de digitação, controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de micro-computador e periféricos. Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, dentre outras. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo, entre outras tarefas correlatas.</p>
<p>Assistente Legislativo: Instruir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos; Controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos; Fazer registrar em livro próprio as resoluções, decretos e as leis; Fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo; Organizar e fazer publicar a pauta de reuniões; Organizar para discussões os requerimentos, moções, indicações, projetos de leis, decretos e resoluções; Manter atualizados os índices das leis, decretos e resoluções, por número e por assunto; Distribuir tarefas entre o pessoal do serviço Legislativo, conforme determina a gerência do legislativo; Assistir às Comissões Permanentes e Especiais; Assistir à Procuradoria Geral e às Assistências Jurídicas quanto a assuntos de interesse da área Legislativa; Assistir à Mesa Diretora durante as reuniões; Fazer publicar leis, decretos, resoluções, pautas e outras publicações do Processo Legislativo; Planejar e ordenar as festividades e sessões solenes do Legislativo; Outras tarefas correlatas.</p>
<p>Contador do Legislativo: Organizar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Desempenhar outras atividades correlatas a sua função.</p>
<p>Motorista: Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades dos setores que a ele recorrerem. Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Responder pelos danos ou avarias causadas por culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável. Executar outras tarefas</p>

Câmara Municipal de Congonhas – MG

Edital de Concurso Público nº 01/2011

afins, pertinentes a sua área de atuação.
Porteiro: Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara exigindo quando necessário identificação ou autorização e registrando em livro apropriado; estar atento a movimentação das pessoas nas dependências da Câmara tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem; zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata. Desempenhar outras atividades correlatas.
Procurador Administrativo: Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente a C.M de Congonhas, acompanhando o andamento de processos, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos, cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Legislativo, notadamente em assuntos administrativos, tais como: contratos; licitações; atos de gestão de pessoal; dentre outras atividades correlatas.
Recepcionista: Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas.
Servente / Copeiro: Efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições; zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral; receber e transmitir recados; cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da Câmara ou repartição onde estiver lotado; preparar café, lanches e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado; conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada, dentre outras atividades correlatas.
Técnico em Informática: Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da Câmara, fazendo a integração com a área de informática. Planejar e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
Vigia: Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.

Congonhas - MG, 25 de janeiro de 2011.

Edilon Ferreira Leite
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Congonhas – MG
Edital de Concurso Público nº 01/2011

Anexo IV
(Conteúdo Programático das Provas Objetivas)

NÍVEL DE ENSINO: PRIMEIRO GRAU COMPLETO

PORTUGUES

CARGO: Servente/Copeiro

Leitura, compreensão e interpretação de textos literários, não literários, verbais e não-verbais: inferências e pressupostos; sentido literal e figurado. Estrutura verbal: conjugação. Formas nominais do verbo. Verbos regulares: flexões de pessoa, número, tempo e modo. Verbos regulares e irregulares (distinção). Locução verbal e tempo composto (distinção). Verbos irregulares: flexões de pessoa, número, tempo e modo. Acentuação de palavras oxítonas. Pontuação no discurso direto e indireto, uso dos dois pontos. Ortografia: emprego do porquê, houve, ouve, há, a. Advérbio: locução adverbial. Preposição: combinação e contração. Frase, oração, período (morfossintaxe) Sujeito: identificação e classificação: oração sem sujeito; sujeito desinencial; sujeito simples; sujeito composto. Pontuação entre termos da oração – uso da vírgula: no sujeito composto; em expressões explicativas; em nome de lugar. Ponto de exclamação, interrogação, dois pontos e ponto. Predicado: identificação e classificação (verbal e nominal). Predicativo do sujeito. Ortografia: mal/mau/má, mas/mais, onde/aonde, a fim de/ afim, acerca de/a cerca.

MATEMÁTICA

CARGO: Servente/Copeiro

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

CONHECIMENTOS GERAIS

CARGO: Servente/Copeiro

História do Município de CONGONHAS e Estado de MINAS GERAIS, história, geografia, cultura, economia, executivo e legislativo, símbolos municipais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, inovação tecnológica, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

OBS: AS PROVAS FOCALIZARÃO O REFERIDO CONTEÚDO EM GRAU DE PROFUNDIDADE COMPATÍVEL COM A ESCOLARIDADE EXIGIDA.

NÍVEL DE ENSINO: SEGUNDO GRAU COMPLETO

PORTUGUES

CARGOS: Almojarife, Arquivista, Assistente Administrativo, Assistente Legislativo, Motorista, Porteiro, Recepcionista e Vigia

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Regras gerais de regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes átonos. Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos e figuras de linguagem. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

CARGOS: Almojarife, Arquivista, Assistente Administrativo, Assistente Legislativo, Motorista, Porteiro, Recepcionista e Vigia

Equação do 1º grau e inequação. Polinômios. Potenciação. Sistema de equação do 1º grau. Equação do 2º grau. Radiciação - Operações com radicais. Função do 1º e 2º grau. Relação e funções. Função Polinomial. Trigonometria: Circunferência, Seno e cosseno de um arco e Tangente de um arco. Função Exponencial. Função Logarítmica. Noções de Matemática: Financeira, Porcentagem, Lucro e prejuízo, Acréscimos e Descontos, Juro Simples. Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica.

Câmara Municipal de Congonhas – MG

Edital de Concurso Público nº 01/2011

CONHECIMENTOS GERAIS

CARGOS: Almoxarife, Arquivista, Assistente Administrativo, Assistente Legislativo, Motorista, Porteiro, Recepcionista e Vigia

História do Município de CONGONHAS e Estado de MINAS GERAIS, história, geografia, cultura, economia, executivo e legislativo, símbolos municipais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, inovação tecnológica, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

OBS: AS PROVAS FOCALIZARÃO O REFERIDO CONTEÚDO EM GRAU DE PROFUNDIDADE COMPATÍVEL COM A ESCOLARIDADE EXIGIDA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções sobre segurança no trabalho; Noções de Ética; Respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade; Noções de Higiene; Noções de Postura; Noções de Lay-Out; Noções de Programa-5S; Organização do trabalho; Classificação de Material; Riscos em eletricidade; Riscos químicos; Química do fogo; Organização de estoques.

ARQUIVISTA

A Arquivística e a Arquivologia: origem, evolução, objetos, conceitos, definições, finalidades, terminologia arquivística, relação com outras Ciências; Princípios Arquivísticos: Tipos, Conceitos, Aplicabilidades; Diplomática: origem, evolução, conceitos, finalidades, aplicabilidades; Gestão Documental: origem, conceitos, objetivos, níveis de aplicação, organização de arquivos correntes e intermediários, arquivos especiais e arquivos especializados, protocolo; Avaliação e Seleção de Documentos: conceitos, objetivos, políticas, procedimentos, instrumentos de destinação, legislação, aplicabilidades; Tecnologias Aplicadas aos Arquivos: processos reprográficos, microfilmagem, digitalização, aplicabilidades; Legislação em Arquivos: Normas Arquivísticas, legislação brasileira, regulamentação profissional; Arranjo em Documentos Arquivísticos: Organização, Princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. Arquivos Permanentes: Conceito, objetivos, atividades, políticas e programas de descrição, instrumentos de Descrição; Normatização da Descrição Arquivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE, aplicabilidades; Conservação e Preservação de Acervos Arquivísticos: conservação preventiva de documentos, procedimentos e técnicas de restauro, políticas e preservação e conservação de documentos de arquivo; Formação Profissional do Arquivista: Origem e formação de arquivista, Ética profissional; Políticas e Sistemas de Arquivos: Definições, organização, Sistema Nacional de Arquivos, estrutura, políticas nacionais. Arquivos como sistema. Legislação; Preservação de Acervos Arquivísticos: Conceitos básicos: preservação, conservação, restauração; Conservação preventiva, pequenos reparos e restauração; Reformatação de documentos arquivísticos: digitalização e microfilmagem.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho sobre: Recepção de pessoas e mensagens: atendimento telefônico, identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. Ética profissional Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. Operações de equipamentos de comunicação: telefone, fax e seus registros. Mecanografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. Arquivo. Almoxarifado. Noções gerais sobre: Relacionamento interpessoal; Sigilo e ética profissional. Código de defesa do consumidor. Estatuto do idoso.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo

Câmara Municipal de Congonhas – MG

Edital de Concurso Público nº 01/2011

Municipal – Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal de Congonhas, Estatuto do Servidor Público Municipal, – Constituição Federal Art. 37, Lei 8.666/93 Lei das Licitações – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

MOTORISTA

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

RECEPCIONISTA

Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Introdução à Computação: Organização de Computadores; Memória; Unidade Central de Processamento; Entrada e Saída; Modos de endereçamento; Barramento; Organização de memória; Memória auxiliar; Sistemas Operacionais; Gerenciamento de memória; Memória virtual; Gerenciamento de arquivos; Gerenciamento de Entrada/Saída.

Internet e Redes: Conceitos: Redes de Computadores, Hubs, Switches e Roteadores, Cabeamento, Segurança e desempenho, Cliente/Servidor; Protocolos de comunicação: TCP/IP; Serviços oferecidos: E-Mail, Páginas WWW, Segurança em Redes.

Microsoft Word: Conceitos básicos; Digitação e formatação no documento; Cabeçalhos e rodapés; Estilos; Modelos; Autocorreção e Autotexto; Menus e barras de ferramentas; Tabelas; Formatação de parágrafos; Imagens no documento; Corretor ortográfico; Sumário; Teclas de atalhos.

Microsoft Excel: Conceitos básicos; Digitação e formatação de dados na planilha; Criação de fórmulas e expressões matemáticas; Impressão de planilhas; Funções: soma, média, mínimo, máximo, soma se, se, ordenação e filtros; Formatação condicional, Classificação de dados, Gráficos, Teclas de atalhos, Hiperlinks.

Sistema Operacional Windows XP: Conhecendo a área de trabalho; Barra de título; Barra de Menu/Criando uma pasta; Outros elementos da janela; Usando o menu Iniciar; Windows Explorer; Criação, remoção e cópia de pastas e arquivos; Identificação de tipos de arquivos; Internet Explorer.

NÍVEL DE ENSINO: TERCEIRO GRAU COMPLETO

PORTUGUES

Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (seqüências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem, Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SISTEMA

Conceitos de sistemas de computação. Organização de Computadores. Sistemas de numeração e representação de dados. SISTEMAS OPERACIONAIS: conceitos básicos; sistemas de arquivos; gerenciamento de dispositivos. REDES DE COMPUTADORES: conceitos básicos; redes locais e de longa distância; Arquitetura OSI da ISO; TCP/IP; topologias; protocolos; segurança. Arquitetura distribuída: principais conceitos e componentes; Modelo cliente/servidor. Conceitos de Internet, Intranet, Extranet. ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: análise e projeto estruturado de sistemas; modelagem funcional; modelagem dinâmica; modelagem de dados; Análise e projeto orientado a objetos. BANCO DE DADOS: conceitos básicos; administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados (SGBD); arquitetura de banco de dados; Banco de dados relacionais. Modelagem de dados. Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações. ENGENHARIA DE

Câmara Municipal de Congonhas – MG

Edital de Concurso Público nº 01/2011

SOFTWARE: princípios de engenharia de software; processos de software; engenharia de sistemas e da informação; gerenciamento de projetos de software. Gerenciamento de Projetos: conceitos básicos; planejamento, acompanhamento e controle.

CONTADOR DO LEGISLATIVO

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade, Lei de Responsabilidade Fiscal.

PROCURADOR ADMINISTRATIVO

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito, objeto, fontes e princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. 2. Administração Pública: Administração Direta e Indireta. 3. Atos Administrativos: conceito, elementos, classificação, espécies, formas de extinção. 4. Licitação: conceito, princípios, modalidades, procedimento, dispensa, inexigibilidade, registro de Preços, pregão. 5. Contratos Administrativos: conceito, características, cláusulas exorbitantes, espécies, execução, inexecução, revisão e rescisão. 6. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, remuneração, delegação de serviços: concessão e permissão, autorizações, convênios e consórcios administrativos. 7. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. 8. Agentes Públicos: cargo, emprego e função pública. Concurso Público. Estabilidade. Aposentadoria. Responsabilidade. Normas Constitucionais. 9. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Evolução. Tratamento constitucional. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 10. Processo Administrativo.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito; objeto; classificações. Supremacia da Constituição. Emenda, reforma e revisão constitucional. 2. Direito Constitucional Internacional. Conflito de normas no tempo e no Espaço. 3. Normas Constitucionais. Aplicabilidade. Princípios específicos de interpretação. Integração. Disposições gerais e disposições transitórias. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Garantias Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos Políticos. Nacionalidade. Bens da União e dos Estados. 5. Da Organização do Estado no Brasil. Princípios. Organização político-administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Repartição de competência. Constituição Estadual. Lei Orgânica Municipal. 6- Intervenção federal nos Estados e nos Municípios. 6. Da Administração Pública. Princípios Constitucionais. Disposições Gerais. Dos Servidores Públicos. 7. Da Organização dos Poderes. Separação das funções estatais. Do Poder Legislativo. Poder Legislativo Federal. Processo e procedimento legislativo. Assembléia legislativa. Atribuições. Processo e procedimento Legislativo Estadual. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Dos Tribunais de Contas. Do Poder Executivo. Atribuições e responsabilidade do Presidente da República e do Governador do Estado. Do Poder Judiciário Brasileiro organização e competência. Justiça comum e especializada. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Justiça Federal Comum. Justiça dos Estados. Justiça do Trabalho. Justiça Eleitoral e Justiça Militar. 8. Conselho Nacional de Justiça. 8-Do Poder Judiciário Estadual. Tribunal de Justiça Controle de Constitucionalidade dos atos normativos Estadual e Municipal. Juízes de Direito. 9. Das Funções Essenciais a Administração da Justiça. Ministério Público. Defensoria Pública. 10. Do controle de constitucionalidade. Espécies de controle exercido pelo Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Ação Direta de Inconstitucionalidade Interventiva. Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão e Ação Direta de Constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Súmula Vinculante. Princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e interna corporis. 11. Da Ordem Social; Seguridade Social. Educação, cultura e Desporto, Ciência e Tecnologia. Família, Criança, Adolescente e Idoso. 12. Do Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios; Da repartição das receitas tributárias. 13. Da Defensoria Pública. Funções Institucionais. Defensor Público. Do Defensor Público Geral. 14. Da Ordem Econômica. Princípios da atividade econômica. Regime Constitucional da propriedade. Monopólios Estatais. Intervenções sancionatórias. Abuso

Câmara Municipal de Congonhas – MG

Edital de Concurso Público nº 01/2011

do Poder Econômico e Responsabilidade das pessoas jurídicas. Das políticas Públicas urbana, agrícola e fundiária e da Reforma Agrária.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. O Estado e o Poder de Tributar. 2. Fontes do Direito Tributário. 3. Sistema Tributário Nacional. 4. Distribuição da competência legislativa tributária. 5. Repartição das receitas tributárias. 6. Princípios constitucionais e gerais do Direito Tributário. 7. Processo legislativo tributário. 8. Controle da constitucionalidade da lei tributária. 9. Normas gerais, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 10. Obrigação e crédito tributários. 11. Fiscalização tributária e dívida ativa. 12. Impostos, taxas, contribuição de melhorias e outras espécies de tributos. 13. Infrações e sanções em matéria tributária. 14. Processo administrativo tributário e processo judicial tributário. 15. Ilícitos tributários. 16. Código Tributário Nacional. 17. Código Tributário Estadual e legislação tributária do Estado de Minas Gerais. 18. Princípios Financeiros de Direito Financeiro. 19. Programação Financeira. 20. Lei de Responsabilidade Fiscal. 21. Orçamento Público. 22. Lei nº 4.320/64. 23. Receita e despesas públicas. 24. Precatórios Judiciais. 25. Crédito Público. 26. Competência do Senado Federal sobre dívida pública. 27. Fiscalização financeira e orçamentária. 28. Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 29. Controle Interno.

PROCESSUAL CIVIL: 1. Teoria Geral do Processo. 2. Princípios de Direito Processual 3. Jurisdição. 4. Ação. 5. Processo. 6. Competência. 7. Sujeitos do processo. 8. Fatos e atos processuais. 9. Nulidades. 10. Procedimentos. 11. Direito Probatório. 12. Sentença. 13. Coisa Julgada. 14. Processo nos tribunais. 15. Recursos. 16. Recurso extraordinário e especial. 17. Ação Rescisória. 18. Processo e medidas cautelares. 19. Processo de Execução. 20. Processo Cautelar. 21. Proteção de interesses difusos e coletivos. 22. Ações de controle judicial da Administração Pública.

Congonhas - MG, 25 de janeiro de 2011.

Edilon Ferreira Leite
Presidente da Câmara Municipal de Congonhas

Câmara Municipal de Congonhas – MG
Edital de Concurso Público nº 01/2011

ANEXO V

**MODELO DE REQUERIMENTO
DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Declaro, para todos os fins e direitos, sob as penas da lei, que não tenho condições de arcar com os valores relativos à Taxa de Inscrição do Concurso Público nº 01/2011, da Câmara Municipal de Congonhas – MG, relativamente ao cargo de _____.

Declaro, outrossim, que sou integrante de família de baixa renda, beneficiária de Programa Social do Governo _____, com os quais resido.

Por fim, afirmo conhecer as implicações legais, civis e criminais, em caso de falsa declaração.

Assim, juntando os documentos estipulados no Edital do Concurso, venho requerer seja deferido o pedido que formulo de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição para que eu possa realizar a prova pretendida.

Firmo para que atingidos sejam todos os fins visados, e me comprometo com todos os termos do pedido aqui formulado.

Congonhas – MG, ____ de abril de 2011.

ASSINATURA DO CANDIDATO

QUALIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME COMPLETO _____

ENDEREÇO _____

ESTADO CIVIL _____ PROFISSÃO _____

IDENTIDADE nº _____ CPF nº _____