



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Edital 001/2006**

### **“CONCURSO PÚBLICO PARA LOTAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/PERMANENTE”**

O Presidente da Câmara Municipal de São José da Lapa, MG, no uso de suas atribuições, e em consonância com o artigo 46, da Lei Orgânica do Município, face aos dispositivos constitucionais do artigo 37, incisos I, II e III, CF/88, e em conformidade com a Legislação pertinente, torna público que estarão abertas as inscrições para o **Concurso Público de Provas**, para preenchimento de vagas dos Cargos do Quadro de Provimento Efetivo/Permanente da Câmara Municipal em conformidade com os anexos I, II, III e o disposto neste Edital.

#### **I - DAS INSCRIÇÕES**

##### **1.1 – LOCAL DE RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES:**

Praça de Esportes

Rua Santo Antônio, nº 226 – Centro, São José da Lapa

##### **1.2 - PERÍODO E HORÁRIO:**

Início: 01 de junho de 2006 Término: 14 de junho de 2006 (Exceto sábados, domingos e feriados)

HORÁRIO: de 10:00 às 16:00 horas

\* Informações no local, dias e horários do período de inscrições ou no telefone : (31) 3623-7003 de 10:00 às 16:00 horas, (Exceto sábado, domingo e feriados)

##### **1.3 - DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO:**

1.3.1 - Ser Brasileiro nato ou naturalizado;

1.3.2 - Estar quite com as obrigações eleitorais;

1.3.3 - Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino e maior de 18 anos;

1.3.4 - Ter na data da inscrição 18 anos completos;

1.3.5 - Ter na data da posse a escolaridade exigida para o cargo.

1.3.6 - Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido (Anexo I), na data da posse;

1.3.7 - Gozar de boa saúde física e mental;

1.3.8 - Não estar impedido do exercício de sua profissão.

##### **1.4 – DA INSCRIÇÃO:**

1.4.1 - As inscrições deverão ser realizadas no local, período e horário estabelecidos por este edital, (exceto sábados, domingos e feriados). As inscrições serão efetivadas, exclusivamente, mediante pagamento da taxa de inscrição, o qual será efetuado durante o período de inscrição. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, a favor da empresa organizadora. No ato da inscrição, o candidato deverá:

- Preencher a ficha de inscrição, fornecida no local da inscrição, na qual o candidato declara atender às condições exigidas para a inscrição e se submeter às normas deste Edital.
- Apresentar documento original de identificação aceito por lei.
- Pagar a taxa de inscrição.
- O candidato receberá o **comprovante provisório de inscrição** no ato da inscrição, o qual deverá ser substituído pelo **comprovante definitivo de inscrição** conforme estabelecido no subitem 1.5 desse edital.

1.4.2 – Não haverá, sob quaisquer hipóteses, isenção de taxa de inscrição. O deferimento da inscrição dependerá do preenchimento correto da ficha de inscrição conforme exigência do item anterior. Em





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

Caso de pagamento com cheque, a inscrição somente será efetivada após sua compensação. Caso o cheque utilizado para pagamento da taxa de inscrição seja devolvido, por qualquer motivo, a empresa organizadora reserva-se o direito de tomar medidas legais cabíveis. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.

1.4.3 - A listagem contendo as inscrições indeferidas será afixada na Câmara Municipal no dia 26 de Junho de 2006, cabendo recurso dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

1.4.4 - A inscrição implicará em conhecimento e aceitação das normas deste Edital por parte do candidato, ficando o mesmo responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, podendo a qualquer tempo serem solicitados os documentos comprobatórios, sob pena de responsabilidade e de nulidade de sua participação, em qualquer fase do Concurso Público. A empresa organizadora dispõe do direito de excluir desse processo de seleção pública aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

1.4.5 - Será permitida inscrição por procuração (instrumento particular). Neste caso deverá ser apresentada a cédula de identidade do procurador, além dos documentos exigidos no item 1.4.1. A procuração será retida no ato da inscrição. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante em seu preenchimento.

1.4.6 - Não serão permitidas inscrições condicionais, provisórias ou permutáveis, que caracterizem indefinições. Também não serão aceitas inscrições via fax, Internet, correios, extemporânea ou sem previsão neste edital. Após o preenchimento da ficha de inscrição não será aceito pedido de alteração de opção do cargo.

1.4.7 - Em hipótese alguma haverá devolução da taxa de inscrição.

1.4.8 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

1.4.9 - No presente concurso serão asseguradas e destinadas **5% (cinco por cento) do total das vagas** aos deficientes físicos cuja deficiência seja compatível com o cargo, conforme ordem de classificação e observadas as disposições contidas na Lei Municipal nº 550 de 30 de dezembro de 2005.

1.4.10 - No ato da inscrição, o candidato deficiente físico estará obrigado a declarar na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, ficando ciente de que, se aprovado por este concurso, deverá se submeter a laudo técnico, por médicos indicados pela Câmara Municipal, que comprove a deficiência declarada. O candidato que declarar falsamente deficiência física será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso.

1.4.11 - Este processo de seleção pública poderá ser adaptado às necessidades especiais dos candidatos portadores de deficiência, dependendo tais adaptações do prévio requerimento feito pelo candidato, no ato da inscrição, com a indicação das condições diferenciadas de que necessita.

1.4.12 - Aprovados nas provas, esses candidatos serão submetidos à perícia médica, que terá decisão final e irreversível sobre a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo pretendido.

1.4.13 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes físicos, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

1.4.14 - Os portadores de deficiência física participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a todo processo seletivo.

1.4.15 - Os candidatos só poderão se inscrever para um único cargo.

1.4.16 - O candidato deverá manter atualizado, até o término do prazo de validade desse processo, endereço residencial, comunicando alterações a Câmara Municipal, por meio de correspondência registrada ou protocolo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

1.4.17 – Todos os candidatos convocados serão submetidos a exame médico por profissionais indicados pela Câmara Municipal, afim de averiguar boa saúde física, mental e psicológica.

## 1.5 - DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

1.5.1 - No ato da inscrição o candidato receberá o **comprovante provisório de inscrição**, o qual deverá ser substituído pelo **comprovante definitivo de inscrição**. O comprovante definitivo de inscrição, contendo o horário e local de realização da prova será encaminhado via correio ao candidato para o endereço constante na ficha de inscrição.

1.5.2 - Caso não receba o comprovante definitivo de inscrição até 05 (cinco) dias úteis da data programada para a realização das provas, o candidato deverá procurar a Câmara Municipal de São José da Lapa, para as devidas providências.

1.5.3 – É obrigação do candidato conferir no comprovante definitivo de inscrição seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, e todas as demais informações.

## II - DO CONCURSO DE PROVAS

2.1 - O Concurso de Provas será aplicado de acordo com as exigências do Anexo I deste Edital.

### 2.1.1 – PROVA ESCRITA:

Serão aplicadas questões objetivas (múltipla escolha) relativas ao nível de escolaridade exigido pelo cargo inscrito e inerentes ao conhecimento específico à prática e ao conteúdo do cargo inscrito, conforme Anexo II (do programa das provas) deste Edital. A prova objetiva é de caráter eliminatório, devendo o candidato obter pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) para aprovação.

## III - PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

3.1 - A pontuação mínima exigida para aprovação do candidato é de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total distribuída.

3.1.1 - A pontuação do concurso tem o seguinte desdobramento:

PONTUAÇÃO TOTAL DAS PROVAS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
100 (cem) pontos	50 (cinquenta) pontos	100 (cem) pontos

3.1.2 - A classificação final dos candidatos por classe funcional será pela totalização dos pontos obtidos nas Provas de acordo com a modalidade prevista para cada cargo.

3.1.3 - Apurado o total de pontos por classe funcional, na hipótese de empate, será selecionado o candidato que, sucessivamente:

- possuir maior tempo de serviço público prestado no Município de SÃO JOSÉ DA LAPA (esferas municipal, estadual ou federal), sendo que este período deverá ser declarado no ato da inscrição. Para os candidatos que estiverem em exercício do serviço público, será apropriada a contagem de tempo declarado até o dia 31/05/2006. Os candidatos que declararem tempo de serviço prestado no Município de São José da Lapa ficarão obrigados a comprovar tal declaração no ato da convocação, caso sejam aprovados. Em se tratando de tempo em dobro, somente será computado para fins classificatórios um período, mesmo que sejam de esferas públicas distintas.
- obtiver maior pontuação na prova específica;
- obtiver maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- for mais idoso.

## IV - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1 – As provas realizar-se-ão no município de São José da Lapa no dia 09 de Julho de 2006, em local e horário constantes do comprovante definitivo de inscrição.

4.1.2 – A duração das provas escritas será de 02:00 (duas) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 30 (trinta) minutos do seu início.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

- 4.2 - Não será admitido atestado médico para justificar a ausência de qualquer candidato.
- 4.3 - O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.4 - Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.
- 4.5 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.6 - O Candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, portando lápis preto nº 2, borracha, caneta esferográfica azul ou preta, comprovante definitivo de inscrição e documento de identificação.
- 4.7 - Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local e horário determinados no comprovante de inscrição.
- 4.8 - Será excluído do Concurso Público o candidato que durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamento eletrônico, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas ou que se apresente embriagado.
- 4.9 - Será obrigatória a permanência dos 2 (dois) últimos candidatos de cada sala, até que o último candidato entregue sua prova.
- 4.10 - O gabarito das provas de múltipla escolha será afixado na Câmara Municipal no primeiro dia útil subsequente realização das provas, a partir das 16:00 horas. O gabarito não será transmitido pelo telefone, seja da Câmara Municipal ou da Empresa Organizadora, assim como o resultado das provas. O interessado deverá procurar à Câmara Municipal pessoalmente ou acessar o site [www.suportecmg.com.br](http://www.suportecmg.com.br)

## V - VALIDADE DO CONCURSO – HOMOLOGAÇÃO - NOMEAÇÃO

### 5.1 - PARA CANDIDATOS APROVADOS:

- 5.1.1 - A validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 5.1.2 - A homologação do Concurso a que se refere este edital é de competência do Presidente da Câmara.
- 5.1.3 - Para nomeação, os candidatos habilitados serão convocados pela ordem de classificação, conforme a necessidade da Câmara Municipal, devendo atender às exigências comprobatórias deste Edital e outras da legislação pertinente.
- 5.1.4 - O candidato que não atender à convocação para entrar em exercício terá seu direito preterido em favor dos demais candidatos aprovados. Os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, por profissionais indicados pela Câmara Municipal, para aferir boa saúde física, mental e psicológica compatíveis com o exercício do cargo pretendido.
- 5.1.5 - Feita a nomeação, competirá à Câmara Municipal indicar o horário, o turno e o local de trabalho a que se obrigará o Servidor Municipal.
- 5.1.6 - A aprovação do candidato no Concurso Público não significa a sua convocação automática para lotação do cargo pleiteado.

## VI - DOS RECURSOS

### 6.1 - CABERÁ RECURSO:

- 6.1.1 - Do indeferimento das inscrições, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de afixação da listagem das inscrições indeferidas. A listagem contendo as inscrições indeferidas será afixada na Câmara Municipal no dia 26 de Junho de 2006 às 10:00 horas. Devendo o recurso ser protocolado na Câmara Municipal até o término do prazo previsto acima.
- 6.1.2 - De questões das provas de múltipla escolha e contra erros ou omissões no gabarito, dentro de 24 (vinte e quatro) horas da divulgação do gabarito. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, incluindo e anexando bibliografia pesquisada e todos os dados que informem a identificação do





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

reclamante. Admitir-se-á um único recurso por candidato relativamente ao conteúdo das questões das provas de múltipla escolha e ao gabarito divulgado. O gabarito oficial será afixado na Câmara Municipal no primeiro dia útil após a realização das provas, às 16:00 horas.

6.1.3 - Da classificação final, dentro de 24(vinte e quatro) horas, a contar da data de divulgação dos resultados, na forma deste Edital. A listagem contendo a classificação final será afixada na Câmara Municipal e publicado no site [www.suportecmg.com.br](http://www.suportecmg.com.br).

6.2 - Os recursos deverão ser individuais e protocolados na Câmara Municipal, devidamente fundamentados, devendo conter dados que informem:

- a) a identificação do reclamante;
- b) o número de inscrição;
- c) a identificação do cargo para o qual foi inscrito;
- d) as razões do recurso.

6.3 - Serão liminarmente rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato. Também não serão aceitos aqueles que forem protocolados fora do prazo improrrogável previsto por este edital.

6.4 - Não serão considerados os recursos protocolizados fora do prazo, assim como aqueles entregues de forma diversa da prevista por este edital. Não serão aceitos os recursos remetidos através de correios, fax ou e-mail.

## VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### 7.1 - OBSERVAÇÕES GERAIS:

7.1.1 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do início das provas, portando **comprovante definitivo de inscrição e documento de identificação**, e os inscritos para Prova Escrita deverão levar caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

7.1.2 - Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para quaisquer provas.

7.1.3 - Será excluído sumariamente do Concurso, não cabendo da decisão qualquer espécie de recurso, o candidato que:

- a) não comparecer para realização das provas;
- b) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;
- c) não assinar o cartão de respostas ou fazer qualquer marcação no campo de identificação eletrônica do número de inscrição;
- d) descumprir as instruções contidas na capa dos cadernos de provas e nas folhas de respostas;
- e) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação verbal, escrita ou eletrônica, ou utilizando-se de equipamentos eletrônicos, livros, notas ou impressos não permitidos expressamente;
- f) portar armas, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, relógio modelo *databank*, máquina fotográfica, etc.) nos locais de provas.
- g) usar, no local de prova(s), óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- h) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, da empresa organizadora ou com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- j) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- k) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

- l) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou as folhas de respostas definitivas;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria e/ou de terceiros, em qualquer etapa desse certame.
- o) Apresentar-se em estado de embriaguez.

7.1.4 – A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados assim como pela guarda de quaisquer objetos levados pelo candidato ao local de provas.

7.1.5 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento. O candidato deverá observar, por meio da imprensa oficial do Estado de Minas Gerais, rigorosamente o edital, comunicados e retificações do edital (caso ocorram).

7.1.6 – A empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

7.1.7 – Os portões dos locais de realização das provas serão fechados pontualmente no horário determinado para o início das provas, não haverá tolerância.

7.1.8 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Empresa Organizadora do Concurso Público.

São José da Lapa, 19 de Maio de 2006

---

**Nivaldo Alves dos Santos**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**





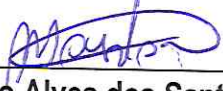
# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I – DOS CARGOS E VAGAS

<b>Classe Ocupacional</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Escolaridade/Exigência</b>	<b>Taxa de inscrição</b>	<b>Modalidade da prova</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	357,00	Alfabetizado	R\$ 20,00	Escrita
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01	527,00	Ensino Médio	R\$ 30,00	Escrita
SECRETÁRIO GERAL	01	1.327,00	Ensino Médio	R\$ 30,00	Escrita
ASSISTENTE PARLAMENTAR	01	581,00	Ensino Médio	R\$ 30,00	Escrita
TESOUREIRO	01	945,00	Ensino Médio	R\$ 30,00	Escrita
TÉCNICO PARLAMENTAR	01	527,00	Ensino Médio	R\$ 30,00	Escrita
CONTADOR	01	945,00	Ensino Médio técnico Contabilidade – Registro no órgão competente	R\$ 30,00	Escrita
CONTROLE INTERNO	01	945,00	Ensino Médio técnico Contabilidade – Registro no órgão competente	R\$ 30,00	Escrita
ADVOGADO	01	1.689,00	Ensino Superior Direito – Registro no órgão competente.	R\$ 50,00	Escrita

SÃO JOSÉ DA LAPA, 19 de Maio de 2006.

  
\_\_\_\_\_  
**Nivaldo Alves dos Santos**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II - PROGRAMA DAS PROVAS

### 01 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE “ALFABETIZADO”

As provas para o cargo com exigência de escolaridade Alfabetizado constarão de 10 (dez) questões de múltipla escolha no valor de 10 (dez) pontos cada, conforme atribuição do cargo (Anexo III) e envolverão conteúdos relacionados à prática das atividades do cargo. Os candidatos para o cargo com exigência de escolaridade Alfabetizado realizarão provas da modalidade Escrita, a saber:

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serviços externos, bancos, correspondências, protocolo, operação de máquinas de fotocópias e outros serviços auxiliares. Conhecimento de limpeza e higiene, encaminhamento e destinação dos diversos tipos de lixo. Conhecimento de produtos apropriados para limpeza em geral e varrição de superfícies diversas. Noções de armazenamento de materiais e produtos. Conservação dos móveis e equipamentos. Noções de serviços de faxina em geral. Conhecimentos gerais sobre de preparo de café e lanches, assim como os demais serviços de copa. Noções de higiene e segurança do trabalho.

### 02 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE “ENSINO MÉDIO”

As provas para os cargos com exigência de escolaridade “Ensino Médio” constarão de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, assim distribuídas:

MATÉRIA	Nº QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PORTUGUÊS	10	03
MATEMÁTICA	10	03
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO	05	08

### PORTUGUÊS:

Fonética, dígrafos, divisão silábica, encontros consonantais, acentuação gráfica, palavras homônimas, palavras parônimas, uso correto do PORQUE, plural, formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, vozes verbais, conjunções, tempo e modo verbais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, sinônimos e antônimos, figuras de linguagem, vícios de linguagem, análise sintática, termos associados ao verbo, termos associados ao nome, funções do QUE, funções da partícula SE, interpretação de texto, vocabulário.

10 (dez) questões de múltipla escolha no valor de 03 (três) pontos cada.

### MATEMÁTICA:

Conjuntos, números (naturais, relativos, racionais, irracionais e reais), problemas, múltiplos e divisores, números decimais e fracionários, potenciação e raízes, razões, proporções, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, médias, produtos notáveis, equações do 1º e do 2º graus, inequações, polinômios, circunferência, variação das funções, números complexos, logaritmos, função trigonométrica, áreas, volumes, triângulos, Quadriláteros, unidade de pesos e medidas, ângulos.

10 (dez) questões de múltipla escolha no valor de 03 (três) pontos cada.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

#### AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atendimento ao público; Arquivo; Acervo e material bibliográfico; Conservação, guarda e manutenção do acervo da biblioteca; Recuperação de livros; Manuseio e conservação de livros, jornais e periódicos; Recebimento e remessa de correspondências oficiais; Protocolos; Empréstimo, catalogação e classificação de livros; Fichário bibliotecário. Conceitos básicos relativos à biblioteca. Conhecimentos gerais informática Windows, Word, Excel,





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

Internet, Intranet, correio eletrônico e digitação. Manuseio de periféricos – impressoras, scanners e outros. Rotinas e atos administrativos. Lei orgânica do Município. Constituição Federal de 1988, (capítulo VII – da administração pública), artigos 37 a 43.

## SECRETÁRIO GERAL

Noções de serviços de atendimento ao público. Elaborar relatórios, atas, pareceres, correspondências e outros expedientes atinentes ao processo legislativo; executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos; realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos, conferência de valores, cálculos e registros de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação; redigir correspondências interna e externa; controlar os arquivos e executar serviços de computação e digitação; atender ao público prestando informações relativas a sua área de atuação; Lei 4.320/64; Lei 8.666/93 (Licitações). Regimento Interno da Câmara Municipal de São José da Lapa; Lei Orgânica do município de São José da Lapa.

## ASSISTENTE PARLAMENTAR

Noções de serviço de atendimento ao público; protocolo de documentos; arquivo, fichas periódicas; conferência de documentos; ata, memorando, carta, certidão, atestado, ofício, procuração, portarias; recebimento e remessa de correspondências oficiais; processo legislativo; Regimento Interno da Câmara Municipal de São José da Lapa; Lei Orgânica do município de São José da Lapa. Conhecimentos básicos de informática.

## TESOUREIRO

Noções de serviço de atendimento ao público, conferência de documentos, recebimento e remessa de correspondências, emissão de cheques, copias, conta corrente, conciliação bancária, demonstrativo numerário de bancos e caixa, controle de caixa, Fluxo de caixa; folhas de pagamento; consolidação de demonstrações financeiras regime de adiantamento, receitas e despesas públicas. Lei 4.320/64, LRF, Constituição Federal de 1988, (capítulo VII – da administração pública), artigos 37 a 43; conhecimento de informática.

## TECNICO PARLAMENTAR

Noções de serviço de atendimento ao público; protocolo de documentos; arquivo, fichas periódicas; conferência de documentos; ata, memorando, carta, certidão, atestado, ofício, procuração, portarias; recebimento e remessa de correspondências oficiais; processo legislativo e comissões; Regimento Interno da Câmara Municipal de São José da Lapa; Lei Orgânica do município de São José da Lapa. Conhecimentos básicos de informática.

## TÉCNICO CONTROLE INTERNO

Bens públicos. Receitas e despesas orçamentária e extra-orçamentárias. Atos e fatos contábeis. Bens, direitos e obrigações. Patrimônio. Balancetes, prestação de contas. Orçamento programa. Função do tribunal de contas.. Orçamento público; receitas e gastos públicos; política fiscal; programação e execução financeira; licitações; contratos e convênios; plano de contas; contabilização das operações; inventário; tomadas e prestações de contas; controle interno e externo; Lei n. 8.666/93 (Licitações). Lei de Responsabilidade Fiscal . Lei 4.320/64. Conceitos e terminologias utilizadas no controle interno. Conhecimentos gerais informática. Lei orgânica do Município. Constituição Federal de 1988, (capítulo VII – da administração pública), artigos 37 a 43. Plano plurianual, Programas de governo, elaboração do orçamento do Município Contas dos órgãos e entidades da Administração Municipal, relatórios de Gestão Fiscal e de Contas.

## CONTADOR

Introdução à contabilidade. Despesas. Livros contábeis acessórios. Fazenda pública. Bens públicos. Receita orçamentária. Atos e fatos contábeis. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial. Licitações. Lei 4.320/64. LRF. Bens, direitos e obrigações. Situação líquida. Débito e crédito. Método de partilhas dobradas. Lançamentos. Diário razão, contas correntes, caixa. Livros obrigatórios. Balancetes, prestação de contas. Orçamentos (LOA,LDO,PPA). Patrimônio público. Tributos, impostos, taxas. Participações do município em tributos estaduais. Fazenda pública. Receita orçamentária. Atos e fatos contábeis. Contabilidade pública.

## SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Gramática em 44 Lições – Francisco Platão Savioli – Editora Ática – 23ª edição – 1993. Gramática Essencial da Língua Portuguesa – Luiz Antônio Sacconi – Editora Atual – 8ª ed. – 1989. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa – Domingos Paschoal Cegalla – São Paulo – 26ª edição – 1985. Gramática Normativa da Língua Portuguesa – Carlos Henrique da Rocha Lima – Editora Rio de Janeiro: José Olympio – 1985. Novo Aurélio Século XXI – O Dicionário da Língua Portuguesa – 2ª ed. - Editora Nova Fronteira – Rio de Janeiro – 1999.

**MATEMÁTICA:** Matemática 2º grau – Gelson & outros – Editora Atual – 8ª edição. Matemática 2º grau - Scipione di Pierro Neto – Editora Scipione – 7ª edição. Matemática 2º grau - Manoel Paiva – Editora Moderna – 1995. Matemática na escola do 2º grau – Antônio dos Santos Machado–Atual Editora–1994. Matemática – vol. 01 – 2º grau – Manoel Paiva – Editora Moderna – 1995

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Os candidatos poderão utilizar ampla bibliografia, observando o conteúdo indicado para cada cargo, adotando aquela mais acessível.

### **03 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE “ENSINO SUPERIOR DIREITO”**

As provas para o cargo com exigência de escolaridade “Ensino Superior em DIREITO” constarão de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, assim distribuídas:

MATÉRIA	Nº QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PORTUGUÊS	10	04
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	06

**PORTUGUÊS:** Ortografia, acentuação gráfica, pontuação, emprego do hífen, crase, substantivos, adjetivos, plural dos compostos, concordância verbal e nominal, nomes, verbos regulares e irregulares, regência, níveis e funções de linguagem; advérbios, figuras de linguagem, vícios de linguagem, análise sintática, funções da partícula SE, interpretação de texto, vocabulário.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ADVOGADO**

Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito do Trabalho; Direito Processual Trabalhista; Direito do Consumidor; Direito Administrativo; Direito Constitucional; Direito Tributário; Direito Financeiro; Direito Penal; Direito Processual Penal; Direito Ambiental; Processo Legislativo. Direito Municipal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações. Processos administrativos. Direito Eleitoral. Lei orgânica do Município de São José da Lapa e Regimento Interno da Câmara Municipal de São Jose da Lapa.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA**

**PORTUGUÊS:** Gramática em 44 Lições – Francisco Platão Savioli – Editora Ática – 23ª edição – 1993. Gramática Essencial da Língua Portuguesa – Luiz Antônio Sacconi – Editora Atual – 8ª edição – 1989. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa – Domingos Paschoal Cegalla – São Paulo – 26ª edição – 1985. Gramática Normativa da Língua Portuguesa – Carlos Henrique da Rocha Lima – Rio de Janeiro. José Olympio – 1985. Português Básico – Antônio Fernando de Almeida – Editora Atlas. Novo Aurélio Século XXI – O Dicionário da Língua Portuguesa – 2ª ed. - Editora Nova Fronteira – Rio de Janeiro – 1999.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Os candidatos poderão utilizar ampla bibliografia, observando o conteúdo indicado para cada cargo, adotando aquela mais acessível.

SÃO JOSÉ DA LAPA, 19 de Maio de 2006.

Nivaldo Alves dos Santos  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

### 3.1. CARGO NÍVEL DE ESCOLARIDADE “ALFABETIZADO”

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### Atribuições

- Manter as dependências da Câmara em perfeita condição de limpeza e higiene;
- Fazer e distribuir os lanches para os vereadores e funcionários;
- Responsabilizar-se pela guarda e distribuição dos materiais constantes do depósito, tais como material de limpeza e outros, sob sua guarda;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

### 3.2. CARGOS NÍVEL DE ESCOLARIDADE “ENSINO MÉDIO”

#### AUXILIAR DE BIBLIOTECA

##### Atribuições

- Responsabilizar-se pelo acervo bibliográfico;
- Zelar pelo bom uso do acervo da Biblioteca;
- Registrar a entrada e saída de livros, revistas, jornais, informativos e documentos;
- Fazer e manter atualizada a ficha individual do usuário;
- Receber e enviar correspondências;
- Auxiliar os usuários internos e externos nas consultas ao acervo bibliográfico;
- Executar serviços de cópias xerográficas;
- Desempenhar outras atividades correlatas às necessidades da Câmara Municipal

#### SECRETÁRIO GERAL

##### Atribuições

- Responsabilizar-se por todo o funcionamento administrativo da Câmara;
- Garantir o cumprimento de todas as determinações e funções dos servidores da Câmara;
- Supervisionar todas as atividades administrativas da Câmara;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### ASSISTENTE PARLAMENTAR

##### Atribuições

- Assessorar o Técnico Parlamentar nos assuntos pertinentes ao Processo Parlamentar;
- Zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios utilizados pela Comissão e Plenário;
- Elaborar semanalmente a Pauta das Reuniões de Comissão;
- Acompanhar os prazos regimentais das Proposições;
- Redigir e analisar documentos inerentes a pedido da Comissão, fazendo o devido arquivamento da documentação;
- Redigir Ata da Reunião em Plenário,
- Desempenhar atividade de digitação, expedição, Instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos e administrativos em apoio às atividades da área Administrativa; (Indicações, Requerimentos, Moções, Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Pareceres de Relator);
- Participar de estudos, projetos e execução de programas de trabalho de natureza administrativa;
- Desempenhar outras atividades correlatas às necessidades da Câmara Municipal.

#### TESOUREIRO

##### Atribuições





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

Responsabilizar-se pessoalmente pela guarda de valores, talões de cheque e documentos de ordem financeira;

- Pagar os credores, após a liquidação dos empenhos;
- Garantir a idoneidade dos documentos de ordem financeira;
- Informar ao Presidente as disponibilidades financeiras diariamente;
- Exercer outras atividades correlatas.

## TÉCNICO PARLAMENTAR

### Atribuições

- Assessorar os vereadores da Câmara em assuntos pertinentes ao processo parlamentar;
- Orientar os Vereadores da Câmara no desenvolvimento dos trabalhos do Plenário;
- Orientar os vereadores na elaboração de projetos, pareceres e outros atos de interesse institucional;
- Acompanhar e orientar as atividades de fiscalização e julgamento inerentes à Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

## 3.3. CARGOS NÍVEL DE ESCOLARIDADE "ENSINO MÉDIO TÉCNICO CONTABILIDADE"

### CONTADOR

#### Atribuições

- Registrar todos os atos e fatos administrativos – financeiros ocorridos na Câmara;
- Registrar os empenhos prévios sob responsabilidade da Câmara;
- Efetuar todos os lançamentos devidos sobre a área orçamentária;
- Cumprir fielmente o prescrito na Lei Federal 4.620 e na Lei Complementar 101 no que diz respeito a contabilização e execução orçamentária;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## CONTROLE INTERNO

### Atribuições

- Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual;
- Avaliar o cumprimento da execução orçamentária;
- Avaliar a legalidade e os resultados quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Avaliar a aplicação dos recursos públicos;
- Instituir procedimentos que assegurem o cumprimento das normas legais;
- Relatar ao Presidente todas as anormalidades ocorridas no cumprimento das metas administrativas, financeiras, orçamentárias e outras de interesse da Câmara;
- Desempenhar outras atividades correlatas.


## 3.3. CARGOS NÍVEL DE ESCOLARIDADE "SUPERIOR EM DIREITO"

### ADVOGADO

#### Atribuições

- Assessorar os vereadores da Câmara nas relações institucionais com o Poder Executivo municipal e com os demais órgãos públicos;
- Colaborar na elaboração e na efetivação da política de relação da Câmara com entidades da sociedade civil e com a população em geral;
- Assessorar juridicamente os vereadores e as comissões nos assuntos de interesse institucional;
- Orientar os vereadores na elaboração de projetos, pareceres e outros de interesse institucional;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

SÃO JOSÉ DA LAPA, 19 de Maio de 2006.

  
Nivaldo Alves dos Santos  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP: 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

## RETIFICAÇÃO 001

### Edital 001/2006

“CONCURSO PÚBLICO PARA LOTAÇÃO DE CARGOS  
DE PROVIMENTO EFETIVO/PERMANENTE”

Onde se lê:

#### ANEXO II - PROGRAMA DAS PROVAS

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### ADVOGADO

Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito do Trabalho; Direito Processual Trabalhista; Direito do Consumidor; Direito Administrativo; Direito Constitucional; Direito Tributário; Direito Financeiro; Direito Penal; Direito Processual Penal; Direito Ambiental; Processo Legislativo. Direito Municipal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações. Processos administrativos. Direito Eleitoral. Lei orgânica do Município de São José da Lapa e Regimento Interno da Câmara Municipal de São Jose da Lapa.

Leia-se:

**Direito Civil:** Parte geral, Direito das obrigações, Direito das coisas; **Direito processual civil:** Do processo de conhecimento, Da execução, processo cautelar, Execução fiscal, Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária, Desapropriação e o processo expropriatório, Mandado de Segurança, Ação Popular, Mandado de Injunção; **Direito Trabalho:** Introdução, Das normas gerais de tutela do trabalho, das normas específicas de tutela do trabalho, Do contrato individual de trabalho, Organização sindical, Convenções coletivas de trabalho, Do processo e multas administrativas FGTS, Direito de greve, Serviços essenciais, Condutas anti-sindicais e conseqüências; **Direito processual do Trabalho** Justiça do trabalho, As alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 45/2004, Do processo Judiciário do trabalho, Dos recursos, Execução contra a Fazenda Pública, Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho, Competência, Legitimidade, Procedimento, Lei n.º 10.035/2000, Prerrogativas do Fisco, Ação rescisória no processo do trabalho; **Direito do consumidor:** Lei 8078/90; **Direito administrativo:** Administração Pública: conceito, elementos, poderes do Estado, organização política e administrativa do Estado, administração pública e governo, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, natureza e fins da administração pública, Figuras da administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e de economia mista, agências reguladoras, contratos de gestão entre a Administração Direta e as Organizações Sociais, Servidores Públicos, Princípios constitucionais da Administração Pública, (Direito Constitucional Administrativo), Poderes Administrativos, Atos administrativos, Processo ou procedimento administrativo, Contratos administrativos, Licitação, Parceria público-privada (Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004), Serviço público e obra pública, Regime jurídico das concessões e permissões do serviço público, Intervenção do Estado no domínio econômico e social, Restrições do Estado sobre a propriedade privada: tombamento, servidões administrativas e desapropriação, Bens públicos, Sistema de controle da





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

CEP : 33350-000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

Administração Pública, Discricionariedade administrativa e controle judicial, Responsabilidade administrativa por infrações, Responsabilidade civil do Estado, Prescrição e decadência; Lei de improbidade administrativa, Lei de responsabilidade fiscal; **Direito Constitucional:** Indivíduo, Sociedade e Estado, Do Poder Constituinte, Da Interpretação e Aplicabilidade da Norma Constitucional, Do Controle da Constitucionalidade, Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização do Estado, Da Organização dos Poderes, Do Ministério Público, Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas, Da Ordem Econômica e Financeira, Da Ordem Social, Das Disposições Constitucionais Gerais, Das Disposições Constitucionais Transitórias; **Direito Tributário:** do sistema tributário nacional, Normas gerais de direito tributário; **Direito Financeiro:** Finanças públicas na Constituição de 1988, Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964), Orçamentos, Despesa pública, disciplina constitucional e legal dos precatórios, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 10 1/2000), Receita pública, Preço público e sua distinção com a taxa, Dívida ativa da União de natureza tributária e não-tributária, Crédito público, Empréstimos públicos, Dívida pública, Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica, Política agrícola e fundiária e reforma agrária, Ordem jurídico-econômica, Conceito, Ordem econômica e regime político; **Direito Penal:** Parte geral, Crimes contra a administração pública; **Direito processual penal:** Inquérito Policial, Ação Penal, Da Competência; Da Prova; Dos processos em espécies, Das Nulidades e Recursos em geral; Lei 9099/95; **Direito eleitoral:** Código Eleitoral (Lei n.º 4.737/65), Ação de Impugnação de Mandato Eletivo, Do Alistamento, Da Transferência, Da Segunda Via, Do Restabelecimento de Inscrição Cancelada por Equívoco. Do Formulário de Atualização da Situação do Eleitor, Do Título Eleitoral, Do Acesso às Informações Constantes do Cadastro, Da Hipótese do Ilícito Penal, Da Restrição de Direitos Políticos, Da Revisão do Eleitorado, Da Justificação do Não-Comparecimento à Eleição (com a alteração do Acórdão n.º 649/TSE, de 15/2/2005, publicado no Diário do Judiciário de 18/03/2005), Lei das Inelegibilidades: Lei Complementar n.º 64/90 com a alteração da Lei Complementar n.º 81/94), Lei n.º 9.504/97 – Lei das Eleições: Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais, Disposições Finais, Lei n.º 9.096/95 – Lei Orgânica dos Partidos Políticos; **Direito ambiental;** **Direito municipal;** Lei orgânica do Município de São José da Lapa; Regimento interno da Câmara Municipal de São José da Lapa.

SÃO JOSÉ DA LAPA, 25 de maio de 2006.

  
\_\_\_\_\_  
**Nivaldo Alves dos Santos**

PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL