



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
**ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA**

EDITAL DE ABERTURA - RETIFICADO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

O Exmo. Sr. **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA**, no uso de suas atribuições legais, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos de seu quadro permanente.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será organizado pela empresa responsável **ICARO – GESTÃO CONTÁBIL LTDA.**, situada a Rua Mirabela, nº494, Bairro Santa Inês, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 07.098.610/0001-19, na cidade de Belo Horizonte.
2. A fiscalização e o acompanhamento do concurso público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 009 de 12 de fevereiro de 2007.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. O regime jurídico dos servidores públicos do município de Matias Barbosa é o **CELETISTA**.
2. Local de trabalho: sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA** ou outras instalações, a critério da administração.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

1. Os cargos, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição, constam do **ANEXO I** deste edital.
2. As atribuições dos cargos constam do **ANEXO V** deste edital.

IV - CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INSCRIÇÃO

1. Ser brasileiro (art. 12 da Constituição Federal);
2. Estar quite com as obrigações eleitorais;
3. Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
4. Possuir os requisitos exigidos para o cargo pretendido conforme **ANEXO I**, na data de sua posse no serviço público municipal, se aprovado e classificado;
5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
6. Gozar de sanidade físico-mental;
7. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

V – DAS INSCRIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Locais para inscrição:
 - a) Em **MATIAS BARBOSA**: sede da Câmara municipal, situado à Avenida Cardoso Saraiva, 305; centro.
Período: **15/03/2007 a 30/03/2007**.
Horário: 9h às 12h e 13h às 17h.
3. O candidato poderá retirar o edital regulador do concurso no endereço eletrônico www.cmmb.mg.gov.br.

VI – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

1. O candidato interessado em se inscrever no presente concurso deverá, inicialmente, efetuar o pagamento da importância relativa à taxa de inscrição, mediante depósito bancário em favor da **ICARO – GESTÃO CONTÁBIL LTDA.**, no seguinte estabelecimento bancário:

BANCO DO BRASIL	
AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
1630-6	22.694-7

2. Após efetuado o pagamento, o candidato deverá apresentar no local estabelecido para inscrição, sede da Câmara Municipal a Av. Cardoso Saraiva, 305, Matias Barbosa-MG, pessoalmente ou através de procuração, os seguintes documentos:
 - a) Original e fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal, sendo que a fotocópia ficará retida no ato da inscrição;
 - b) Comprovante de pagamento da importância relativa à taxa de inscrição.
3. Após apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar o formulário de inscrição no local estabelecido, no qual declare atender às condições exigidas para se inscrever e submeter-se às normas expressas neste edital.
4. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implica o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época e aplicação das sanções penais.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. O pagamento da importância relativa à taxa inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, sendo que, em caso de pagamento em cheque, a inscrição será automaticamente cancelada na hipótese de sua devolução.
2. Só o pagamento da taxa de inscrição não significa que o candidato esteja inscrito.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA

3. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do concurso, por culpa ou omissão exclusiva por parte dos organizadores.
4. Não serão recebidas inscrições por via postal, internet, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.
5. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
6. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
7. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.
8. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.

VIII – DAS PROVAS

1. O concurso público constará de provas objetiva de múltipla escolha e prática.
2. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Assistente de CPD, Advogado e Coordenador Administrativo e de caráter classificatório para o cargo de motorista, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de 3 (três) horas.
3. Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre 05 (cinco) alternativas oferecidas (**A**, **B**, **C**, **D** ou **E**).
4. As provas objetivas de múltipla escolha conterão 50 (cinquenta) questões valendo 02 (dois) pontos cada, totalizando 100 (cem) pontos.
5. Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
6. Os programas das provas para as questões de múltipla escolha constam do **ANEXO II** deste edital e está disponível também no endereço eletrônico www.cmmb.mg.gov.br.
7. Será fornecido ao candidato, no ato da inscrição, o manual do candidato, contendo o Edital de Concurso Público nº 01/2007 e o programa de prova para as questões de múltipla escolha.
8. A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha para o cargo de Motorista.
9. A Prova Prática para o cargo de Motorista constará de prática de direção, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado indicado pela empresa organizadora, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo.
10. A Prova Prática para o cargo de Motorista será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, conforme critérios estabelecidos a seguir:
 - I. FALTA GRAVE – Menos 15 pontos por falta:
 - deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação;
 - exceder a velocidade indicada para a via;



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
**ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA**

- deixar de usar o cinto de segurança;
- perder o controle da direção do veículo em movimento.

II. FALTA MÉDIA – Menos 7,5 pontos por falta:

- apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
- arrancar sem soltar o freio de mão;
- não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas.

III. FALTA LEVE – Menos 2,5 pontos por falta:

- provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- engrenar as marchas de maneira incorreta;
- não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- usar incorretamente os instrumentos do painel.

11. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de Motorista, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no município de Matias Barbosa, no dia **20/05/2007**, em local e horário a ser divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.cmmb.mg.gov.br, a partir do dia **16/04/2007**. No cartão de inscrição que será enviado pelos correios entre os dias **02 e 04/05/2007**.
2. Os candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, farão prova escrita de múltipla escolha, contendo 25 (vinte e cinco) questões de matemática e 25(vinte e cinco) questões de português, no conforme especificado **ANEXO II**.
3. Os candidatos aos cargos de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Assistente de CPD, Advogado e Coordenador Administrativo farão prova escrita de múltipla escolha, contendo 10(dez) questões de Português, 10(dez) questões de Matemática, 25(vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos e 5(cinco) questões de Informática e para o cargo de motorista farão prova escrita de múltipla escolha, contendo 15(quinze) questões de Português, 15(quinze) questões de Matemática, 20(vinte) questões de Conhecimentos Específicos conforme especificado **ANEXO II**.
4. O candidato deverá comparecer ao local das provas 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do comprovante de Inscrição, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente (com foto e assinatura) e caneta esferográfica azul ou preta.
5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos ministérios militares, pelas secretarias de segurança pública e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reserva, carteiras funcionais do ministério público e da magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA

8. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões, às 09:00 horas.
9. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
10. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
11. Não será permitido aos candidatos fumarem no interior das salas.
12. Após identificado e instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
14. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.
15. O horário de início das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
16. A inviolabilidade das provas será comprovada dentro de cada sala de aplicação, na presença de no mínimo, dois candidatos.
17. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
18. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
19. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas.
20. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
21. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
22. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 45 (quarenta e cinco) minutos.
23. Serão mantidos, no mínimo, 03 (três) candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova.
24. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões, tendo em vista que a **ICARO – GESTÃO CONTÁBIL LTDA.**, empresa responsável pela realização do concurso, objetivando o aperfeiçoamento técnico do instrumento de avaliação, procede a estudo estatístico das provas, além de preservar o direito de autoria em relação às questões.
25. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
26. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas.
27. Será excluído do concurso público o candidato que:



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da comissão especial de concurso público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) Não devolver integralmente o material recebido.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos por cargo será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetiva de múltipla escolha, acrescida da pontuação obtida em títulos, quando for o caso.
2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:
 - a) Obtiver o maior número de pontos na prova prática, se houver;
 - b) Obtiver o maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos, se houver;
 - c) Obtiver o maior número de pontos na prova de língua portuguesa, se houver;
 - d) For o mais idoso;
 - e) For casado.

XI – DOS RECURSOS

1. Caberão recursos a ser interposto à comissão especial de concurso público do município de Matias Barbosa que o enviará à **ICARO – GESTÃO CONTÁBIL LTDA**, que a assessorará nas seguintes decisões:
 - a) Contra disposições deste edital, dentro de 48 (quarenta e oito) horas contadas da sua publicação;
 - b) Contra qualquer questão da prova, dentro de 48 (quarenta e oito) horas contadas da publicação dos gabaritos;
 - c) Da aprovação ou reprovação conforme listagem, dentro de 48 (quarenta e oito) horas contadas da sua publicação;
 - d) Da classificação final, dentro de 48 (quarenta e oito) horas contadas da sua publicação.
2. O recurso contra o resultado das provas escritas limitar-se-á ao eventual erro material e de soma dos pontos obtidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA

3. Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.
4. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
5. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recurso.
6. Se, por força de decisão favorável ao recurso, houver modificação do gabarito divulgado anteriormente, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação.
7. O recurso deverá ser apresentado em formulário próprio, e endereçado à comissão especial de concurso público e protocolados pelos candidatos na **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA**, no horário de 12h às 17h conforme **ANEXO III** deste Edital, com as seguintes especificações:
 - a) Formulários separados para questões diferentes;
 - b) Indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela comissão de concurso público da Câmara municipal de Matias Barbosa;
 - c) Argumentação lógica e consistente;
 - d) Nome, número e assinatura do candidato recorrente;
 - e) O recurso deverá ser datilografado ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido, e ser entregue em duas vias (original e cópia).
8. Não será conhecido o recurso que:
 - a) For interposto fora do prazo;
 - b) For interposto por via postal, fax ou correio eletrônico, assim como interposto por procurador;
 - c) Não estiver de acordo com as exigências anteriormente especificadas neste edital.

XII – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com o exercício do cargo.
2. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência está obrigado a declarar, no próprio requerimento de inscrição, se é portador de deficiência, necessitando de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital.
3. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando laudo médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. este laudo ficará retido e será anexado ao formulário de inscrição.
4. O laudo médico (original ou cópia autenticada) valerá somente para este concurso, não podendo ser devolvido ou dele ser fornecida cópia.
5. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA

6. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito, no ato da inscrição.
7. Aos candidatos portadores de deficiência, serão reservados 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, para cada cargo, desprezadas as frações.
8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de classificação.
9. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
11. O candidato portador de deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo.
12. As pessoas portadoras de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
13. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
14. Os candidatos portadores de deficiência, devidamente aprovados no Concurso Público, serão nomeados com prioridade sobre os demais candidatos, independente da classificação, desde que hajam vagas reservadas, nos termos do presente Edital.

XIII – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado e classificado, ao atender à convocação para posse, deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, além de outros a critério da administração:
 - a) Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste edital;
 - b) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - c) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos, se tiver;
 - d) Fotocópia da cédula de identidade ou carteira de identidade profissional e CPF;
 - e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
 - f) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º, da constituição federal;
 - g) Gozar dos direitos políticos;
 - h) Fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - i) Fotocópia do certificado de reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
**ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA**

- j) Possuir os requisitos exigidos para o cargo;
- k) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- l) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por médico do trabalho;
- m) Laudo médico favorável, fornecido por médico do trabalho;
- n) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes;
- o) Apresentar Ficha de Antecedentes Criminais (FAC) atualizada e emitida a no máximo, 03 (três) meses;
- p) Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa;
- q) Declaração de bens e de não acumulação indevida de cargos;
- r) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado, carteira, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente);
- s) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital;
- t) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Toda informação referente à realização do concurso será fornecida pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA**, através da comissão especial de concurso público.
2. O prazo de validade do presente concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração, mediante ato do Presidente da Câmara.
3. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório previsto constitucionalmente, durante o qual sua eficiência e capacidade será objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
4. Não serão fornecidos atestados ou certificados ou certidões, relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação do concurso público.
5. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA** e a **ICARO – GESTÃO CONTÁBIL LTDA** não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.
6. O candidato deverá manter junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA**, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
7. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente.
8. O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, nos termos da legislação municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
**ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA**

9. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
10. O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
11. Os candidatos aprovados que não estiverem dentro do número de vagas, ficarão automaticamente para o quadro de reserva durante o período de vigência do concurso.
12. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela comissão especial de concurso público da **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA**.
13. Todas as publicações referentes ao concurso estarão disponíveis no quadro de avisos da Câmara Municipal de Matias Barbosa, e no endereço eletrônico www.cmmb.mg.gov.br.
14. Integra também o presente edital o cronograma do concurso, constante do **ANEXO IV**.
15. Outras informações poderão ser obtidas na **CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA**, pelo telefone (32) 3273-1268, em dias úteis, de 12h às 17h.
16. Caberá ao Presidente da Câmara a homologação do resultado final.

Matias Barbosa, 05 de março de 2007.

Onofre Vieira da Cunha
Presidente da Câmara

ANEXO I

CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CÓDIGO DO CARGO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
1	Auxiliar de Serviços Gerais	01	380,00	Ensino Fundamental Completo	40hs.	35,00
2	Motorista	01	590,80	Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação "B"	44hs.	40,00



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA

3	Assistente de CPD	01	590,80	Ensino Médio Completo Curso Técnico com Habilitação Técnica Especifica em Informática e/ou Telecomunicações	40hs.	40,00
4	Agente Administrativo	01	590,80	Ensino Médio Completo	40hs.	40,00
5	Técnico em Contabilidade	01	590,80	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Contabilidade Registro no Conselho de Classe	40hs.	40,00
6	Advogado	01	1.121,55	Ensino Superior em Direito Registro no Conselho de Classe	20hs.	80,00
7	Coordenador Administrativo	01	1.121,55	Ensino Superior na Área de Humanas e/ou Exatas	40hs.	80,00
TOTAL		07				

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVA

CARGOS (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Estudo e interpretação de texto informativo e/ou literário. Acentuação Gráfica; Encontros Vocálicos e consonantais, dígrafos; Divisão Silábica; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Preposição e conjunção: classificação e emprego. Frase, oração e período. Sujeito e predicado. Adjunto e advérbio. Conjugação verbal. Pontuação. Artigos e outros determinantes. Adjetivos; Verbos e substantivos; Coletivos; Ortografia. Plural e singular. Diminutivos e aumentativos. Classificação das palavras que se referem à quantidade de sílabas e a sílaba tônica.
Sugestão Bibliográfica: Gramáticas de Língua Portuguesa e outros livros que abranjam o programa proposto.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:

**ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA**

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais. **Sugestão Bibliográfica:** Livros didáticos de ensino fundamental de matemática e outros livros que abranjam o programa proposto.

CARGOS (ENSINO MÉDIO COMPLETO)

TECNICO EM CONTABILIDADE, AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE CPD E MOTORISTA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO: Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. **Sugestão Bibliográfica:** Gramáticas de Língua Portuguesa e outros livros que abranjam o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO: Números Naturais: Sistemas de numeração decimal, algarismos arábicos e romanos, conjunto dos números naturais, descrição de um conjunto pör propriedade, operações fundamentais com números naturais, expressões numéricas, potenciação e radiciação e propriedades. Resolução de problemas. Divisores e Múltiplos em N e Divisibilidade: Números primos, decomposição em fatores primos, divisores de um número, máximo divisor comum, múltiplos de um número e mínimo múltiplo comum. Resolução de problemas. O conjunto dos Números Inteiros: Operações com números inteiros. Expressões numéricas. Números Racionais, Absolutos e Frações: Leitura de frações, tipos de frações, frações equivalentes, números racionais absolutos, simplificação de frações, redução de frações a um mesmo denominador, comparação de frações, adição e subtração, multiplicação e divisão, potenciação, frações e números decimais, divisão de números naturais, decimais exatos, dízimas periódicas, Resolução de Problemas. Equações e Inequações do 1º e 2º grau. Razões e Proporções. Regra de Três Simples e Compostas. O conjunto dos números reais. Expressões Algébricas. Operações com Polinômios. Produtos Notáveis e fatoração. Função Polinomial do 1º e 2º grau. Geometria: Ângulos reto, agudo e obtuso, operações com medidas de ângulos, triângulos, soma dos ângulos de um triângulo, quadrilátero, propriedades, perímetro, circunferência. Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, massa, tempo. Resolução de problemas. **Sugestão Bibliográfica:** Livros didáticos de ensino médio de matemática e outros livros que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MEDIO COMPLETO EXCETO MOTORISTA: Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet. **Sugestão Bibliográfica:** Publicações, livros técnicos específicos da área e outros livros que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Contabilidade geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido). Débito e crédito. Contabilidade pública: conceito e campo de atuação. Bens públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária. Legislação: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:

**ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA**

com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei complementar 101 de 04/05/2000. **Sugestão Bibliográfica:** Publicações, livros técnicos específicos da área e outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade sócio-ambiental, segurança, história e ecologia, e suas vinculações históricas. **Sugestão Bibliográfica:** Publicações, livros técnicos específicos da área e outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O ASSISTENTE DE CPD: Telecomunicações: arquitetura de rede e meios de transmissão, protocolos: conceitos de redes (LAN, MAN e WAN), conexão e instalação; cabeamento, distribuição interna: tipos de cabeamento, tipos de cabos mais utilizados em redes locais, padrões de transmissões; equipamentos de redes: switch, bridges, roteador, gateway, hub, placas de rede, servidores, firewall, concentradores, transceiver; planejamento, gerenciamento e administração de recursos de redes, como integrar dados, imagens e voz em uma rede; análise de opções de conexões de redes, tecnologias para formação de redes via satélite, comunicação sem fio (Wireless), introdução; tipos de comunicações sem fio: LAN (Wireless) , conceitos - bluetooth , características e velocidades: acesso discado (dial up), acesso dedicado, conexão ADSL, conexão ISDN, internet via satélite, internet via rádio, internet via cabo, VOIP; ferramentas, técnicas de medições. **Informática:** Conceitos de comunicação: sinal elétrico, sinal elétrico digital, sinal elétrico analógico, condutores e isolantes; Noções de eletrônica básica: resistor, potenciômetro e trimpote, transistor, capacitor, diodo, led, fusível, circuito integrado, baterias e fonte de alimentação, utilização de ferramentas: soldagem e multímetro; conhecimentos básicos em eletricidade: resistência elétrica, corrente elétrica, conectores, energia e tensão elétrica, corrente contínua e alternada, utilização do multímetro teste de continuidade e medições; equipamentos de proteção contra falhas elétrica; **HARDWARE:** arquitetura de computadores, equipamentos necessários para montagem e configurações, Características de: placa mãe, processadores, memórias, dispositivos de armazenamentos, placa de vídeo, barramentos, setup, BIOS, dispositivos periféricos de entrada e saída, Software: definição, tipos de softwares, Sistemas operacionais: Windows XP Profissional, Windows 2003 Server, Linux, Conhecimentos específicos em Software de Aplicativos: planilha de texto e de cálculos em aplicativos Open Office 2.0 e Microsoft Office 2003 Standart, Instalação e configuração; Internet, Intranet, Correio eletrônico; Software de Segurança Anti-vírus: Norton Security, McAfee, AVG, Instalação e Configuração Organização e Armazenamentos de Dados. **Sugestão Bibliográfica:** Publicações, livros técnicos específicos da área e outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA: Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos Automotivos; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos. **Sugestão Bibliográfica:** Publicações, livros técnicos específicos da área e outros livros que abrangem o programa proposto.

CARGOS (ENSINO SUPERIOR)

ADVOGADO E COORDENADOR ADMINISTRATIVO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. **Sugestão Bibliográfica:** Gramáticas de Língua Portuguesa e outros livros que abrangem o programa proposto.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:

**ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA**

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Números Naturais: Sistemas de numeração decimal, algarismos arábicos e romanos, conjunto dos números naturais, descrição de um conjunto por propriedade, operações fundamentais com números naturais, expressões numéricas, potenciação e radiciação e propriedades. Resolução de problemas. Divisores e Múltiplos em N e Divisibilidade: Números primos, decomposição em fatores primos, divisores de um número, máximo divisor comum, múltiplos de um número e mínimo múltiplo comum. Resolução de problemas. O conjunto dos Números Inteiros: Operações com números inteiros. Expressões numéricas. Números Racionais, Absolutos e Frações: Leitura de frações, tipos de frações, frações equivalentes, números racionais absolutos, simplificação de frações, redução de frações a um mesmo denominador, comparação de frações, adição e subtração, multiplicação e divisão, potenciação, frações e números decimais, divisão de números naturais, decimais exatos, dízimas periódicas, Resolução de Problemas. Equações e Inequações do 1º e 2º grau. Razões e Proporções. Regra de Três Simples e Compostas. O conjunto dos números reais. Expressões Algébricas. Operações com Polinômios. Produtos Notáveis e fatoração. Função Polinomial do 1º e 2º grau. Geometria: Ângulos reto, agudo e obtuso, operações com medidas de ângulos, triângulos, soma dos ângulos de um triângulo, quadrilátero, propriedades, perímetro, circunferência. Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, massa, tempo. Resolução de problemas. **Sugestão Bibliográfica:** Livros didáticos de matemática e outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet. **Sugestão Bibliográfica:** Publicações, livros técnicos específicos da área e outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE ADVOGADO: Regimento Interno da Câmara Municipal de Matias Barbosa – já disponível no site www.cmmb.mg.gov.br, Lei Orgânica do Município de Matias Barbosa – já disponível no site www.cmmb.mg.gov.br, **Direito Civil:** Fontes do Direito. Interpretação da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. A pessoa jurídica; fato, ato e negócio jurídico. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Teoria geral e efeitos das obrigações. Contrato. **Direito Processual Civil:** Ação. Jurisdição, competência. Relação jurídica processual. Pluralidade de partes. Fatos e atos processuais. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Recursos. **Direito e Processo do Trabalho:** Direito do Trabalho. Conceito. Conteúdo. Fontes. Disposições constitucionais trabalhistas. Princípios do Direito do Trabalho. Aplicação e interpretação. Empregador. Empregado. Relação de emprego. **Direito Constitucional:** Conceito e objeto do Direito Constitucional. Constituição. Conceito, origens, elementos, conteúdo e classificação. Classificação, interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte. Emenda à constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Estado e Nação: Conceitos. Elementos constitutivos do Estado. Competências dos Estados. Competências do Distrito Federal. Competências dos Municípios. Princípios gerais da Administração Pública. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Processo legislativo. Garantias dos parlamentares. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União. Poder Executivo. Estrutura e funções. Poder Judiciário. Estrutura e funções. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízes federais. Tribunal Superior do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia-Geral da União. Defensoria Pública. Da defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Finanças públicas. Ordem social. **Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio público. Conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Responsabilidade civil da administração. Evolução doutrinária. Responsabilidade civil da administração no direito brasileiro. Ação de indenização. Ação regressiva. Controle da administração pública. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. **Direito Penal:** Da aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e da anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. Do crime. **Sugestão Bibliográfica:** Publicações, livros técnicos específicos da área e outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO: Regimento Interno da Câmara Municipal de Matias Barbosa – já disponível no site www.cmmb.mg.gov.br, Lei Orgânica do Município de Matias Barbosa – já disponível no site www.cmmb.mg.gov.br, **Direito Constitucional:** a íntegra do texto da Constituição de 1988, com suas alterações, com ênfase no Título III (Da Organização do Estado) e nos Capítulos I e II do Título IV (Da Organização dos Poderes). **Direito Administrativo:** Conceito e fontes do Direito



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:

**ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA**

Administrativo. Regime jurídico administrativo. Princípios gerais da Administração Pública. Administração Pública. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. Desconcentração administrativa. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações sociais. Contratos de Gestão. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. O usuário do serviço público. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico. Extinção da concessão de serviço público. Permissão e autorização. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos: Poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: fatos da Administração Pública, atos da Administração Pública e fatos administrativos; formação do ato administrativo, elementos do ato administrativo, atributos do ato administrativo; classificação dos atos administrativos; o mérito do ato administrativo, a discricionariedade; ato administrativo inexistente; a teoria das nulidades no Direito Administrativo; atos administrativos nulos e anuláveis; teoria dos motivos determinantes; revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Contrato administrativo: conceito e características. Formação do contrato administrativo. Execução do contrato administrativo: teorias do fato do príncipe e do fato da administração. Reajuste de preços e recomposição do equilíbrio financeiro do contrato (teoria da imprevisão). Extinção do contrato administrativo. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades tipos e procedimentos; a dispensa de licitação, sua inexigibilidade. Comissão permanente de licitação. A responsabilidade civil do Estado por atos da Administração Pública. Servidor Público. Regras constitucionais. Regime jurídico dos servidores públicos civis federais (Lei nº 8.112/90 atualizada). Processo administrativo: Processo e procedimento, princípios do processo administrativo. O Processo Administrativo no âmbito da União (Lei 9.784/99). Controle da atividade financeira, contábil e orçamentária do Estado. Tribunal de Contas da União. **Sugestão Bibliográfica:** Publicações, livros técnicos específicos da área e outros livros que abranjam o programa proposto.

ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador da cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador(a), para os fins de promover a minha inscrição no cargo de _____ do Concurso Público da(o) _____, Edital nº 01/2007, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

_____, _____ de _____ de 2007. Assinatura do Candidato _____



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Especial de Concurso Público
Câmara Municipal de Matias Barbosa
Concurso Público – Edital nº 001/2007

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	
<input type="checkbox"/> Erro na grafia do nome	<input type="checkbox"/> Erro no nº de inscrição
<input type="checkbox"/> Erro na identidade	<input type="checkbox"/> Erro no cargo.
<input type="checkbox"/> Gabarito oficial (Mencionar nº da prova, tipo e nº da questão)	
<input type="checkbox"/> Resultado da prova de múltipla escolha	<input type="checkbox"/> Resultado da prova de títulos
<input type="checkbox"/> Erro ou omissão na classificação final.	
a justificativa do recurso, de forma objetiva:	
Assinatura: _____	

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
05/03/2007	17:00 h	Publicação do Edital e/ou de seu extrato em mídia impressa	Câmara Municipal / Imprensa Oficial
07/03/2007	12h às 17h	Prazo para interposição de recursos sobre Edital de Concurso	Câmara Municipal
09/03/2007	17:00 h	Publicação de Recursos contra o Edital	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
15/03/2007 a 30/03/2007	9h às 12h e 13h às 17h	Período de Inscrições dos candidatos ao Concurso Público	Em Matias Barbosa: Câmara Municipal Avenida Cardoso Saraiva,305 - Centro
16/04/2007	17:00 h	Divulgação da relação de candidatos inscritos e do local de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
18/04/2007	12h às 17h	Prazo para interposição de recursos sobre as inscrições	Câmara Municipal
20/04/2007	17:00 h	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
02/05/2007 a 04/05/2007	Entrega Correios	Recebimento do cartão de inscrição com indicação do local de provas.	No endereço indicado pelo candidato na inscrição
20/05/2007	09:00 h	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todos os cargos	A divulgar



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA

20/05/2007	14:00 h	Divulgação do gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
22/05/2007	12h às 17h	Prazo para interposição de recursos sobre a realização das provas e o gabarito	Câmara Municipal
24/05/2007	17:00 h	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
04/06/2007	17:00 h	Publicação da relação candidatos aprovados e relação dos candidatos aprovados à segunda fase do concurso para provimento do cargo de motorista (prova prática)	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
06/06/2007	12h às 17h	Prazo para interposição de recursos sobre a relação candidatos aprovados	Câmara Municipal
11/06/2007	17:00 h	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
24/06/2007	9:00 h	Realização da prova prática	A divulgar
02/07/2007	17:00 h	Divulgação do resultado final (em ordem de classificação)	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
04/07/2007	12h às 17h	Prazo para interposição de recursos sobre o resultado final	Câmara Municipal
06/07/2007	17:00 h	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
10/07/2007	17:00 h	Homologação do resultado final	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
12/07/2007	12h às 17h	Prazo para interposição de recursos sobre a homologação	Câmara Municipal

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços, sob supervisão, de portaria e de mensageiro, assim como conservar as dependências e materiais sob sua guarda em perfeitas condições de limpeza dos diversos setores; servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso; distribuir correspondências e outros documentos sempre que solicitado; manter vigilância interna e externa nas dependências da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGOS (ENSINO MÉDIO COMPLETO)

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar tarefas que consistem em analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar lançamentos contábeis; prepara balanços e balancetes; controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis. Elaborar mapas e registros contábeis especiais. Conferir serviços contábeis executados por auxiliares; informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis. Promover a classificação dos lançamentos. Preparar os relatórios. Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação. Executar tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:
**ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA**

ASSISTENTE DE CPD

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamento de dados e/ou tele processamento; codificar, testar, implantar e manter programas para computação eletrônica, configurar, instalar rede LAN. Manutenção das estações de trabalho e executar tarefas correlatas na área de informática.

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar tarefas de administração geral; auxiliar na execução de análises de trabalho, acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; arquivamento de documentos em geral; redigir atas; cálculos, minutas, ofícios, memorandos, despachos e outros documentos de acordo com a orientação da sua chefia; executar serviços de digitação com eficiência; secretarias reuniões da Câmara Municipal atendendo aos serviços próprios; redigir as atas das reuniões da Câmara Municipal; orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; executar tarefas correlatas.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Câmara para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos a serviço da Câmara Municipal atendendo principalmente à Mesa Diretora, bem como os Vereadores; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

CARGOS (ENSINO SUPERIOR COMPLETO)

ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade; prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara municipal e após servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Organização:

**ICARO – GESTÃO
CONTÁBIL LTDA**

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atender as atividades de administração e apoio legislativo consideradas de maior complexidade e assessoramento em assuntos administrativo e legislativo às comissões técnicas e à mesa diretora, sempre que solicitado, principalmente na organização e execução das normas, regulamentos e diretrizes estabelecidas para o funcionamento da Câmara Municipal; redigir e/ou revisar relatórios, pareceres, informação, atos, despachos e outros expedientes de maior complexidade; executar serviços de digitação com eficiência e correção; coordenar e executar atividades administrativas ligadas as áreas de pessoal, material, processamento de dados, finanças, contabilidade e patrimônio conforme sua codificação, catalogação, tramitação e conservação de processos e documentos. Assessora, quando convocado, as reuniões da Câmara e das comissões, atendendo os serviços próprios das mesmas; assessorar a execução de projetos ou programas de interesse da Câmara Municipal garantindo apoio na coordenação e implantação dos mesmos; executar tarefas correlatas.