



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 001/2014**

**MANUAL DO CANDIDATO**

**LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE MANUAL,  
POIS É POR ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO.**



Rua Tupis 485 – sala 114 – Centro – Belo Horizonte / MG CEP 30190-060

Telefone: ( 31) 3261 -1194 - Fax: 2514 - 4591  
Internet: [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)

Horário de funcionamento:  
De 9 as 17 h, de segunda a sexta-feira.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 001/2014

### CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Início das Inscrições	12/08/2014
02	Término das Inscrições	16/09/2014
03	Divulgação dos nomes dos candidatos, cargo e data de nascimento, na Câmara Municipal de Araxá e no endereço eletrônico <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	19/09/2014
04	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Câmara Municipal de Araxá e nos endereço eletrônico <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	26/09/2014
05	Realização das Provas Objetivas	12/10/2014
06	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Câmara Municipal de Araxá e no endereço eletrônico <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	13/10/2014
07	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas	14 a 16/10/2014
08	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	31/10/2014
09	Resultado das Provas Objetivas	31/10/2014
10	Prazo de Recurso referente ao resultado das Provas Objetivas	03 a 05/11/2014
11	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos	14/11/2014
12	Resultado Final do Concurso Público para fins de homologação	14/11/2014

## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O Presidente da Câmara Municipal de Araxá, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **12/08/2014** a **16/09/2014**, as inscrições para o Concurso Público de Provas para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Araxá, de acordo com a seguinte legislação: Lei nº 1288 de Março de 1974, Resolução Nº 470 de 20 de janeiro de 2014 e alterações.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração & Projetos Ltda., CNPJ 08.993.055/0001-51, site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), obedecidas às legislações pertinentes e as normas deste Edital.

**1.2.** O Concurso Público compreenderá em Provas Objetivas de Múltipla Escolha, e terão caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha terão quatro opções de resposta (A, B, C, D). Após a homologação do Concurso, haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório sob responsabilidade da Câmara Municipal de Araxá.

**1.3.** O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública.

**1.4.** Os cargos públicos efetivos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais, os tipos de provas, e quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.

**1.5.** Caso surjam, no prazo de validade deste concurso público, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos efetivos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.

**1.5.1** Conforme o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Araxá, Lei nº 1288/74, arts. 17,25 e 26, o servidor aprovado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao complementar o estágio probatório de três anos conforme art. 41 – Caput – da Constituição Federal de 1988.

### 1.6. COMISSÃO SUPERVISORA DO CONCURSO PÚBLICO

**1.6.1** Será de responsabilidade da Comissão Supervisora de que trata a Portaria nº: 106 de 15/05/2014, designada pelo Presidente da Câmara Municipal, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso, no que se refere às obrigações do Município.

**1.7.** Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município. O local de trabalho será na Câmara Municipal de Araxá.

### 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

**2.1.1.** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

**2.1.2.** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.

**2.1.3.** Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**2.1.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**2.1.5.** Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

**2.1.6.** Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

**2.1.7.** Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, contidas neste Edital.

**2.1.8.** Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos no Título 8 - Convocação e Posse.

**2.1.9.** Para a posse, o candidato nomeado será submetido a exames médicos admissionais, custeados pela Câmara Municipal de Araxá, cujo laudo médico do trabalho designado pela Câmara Municipal terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica.

**2.1.9.1** O médico do trabalho examinador poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.

**2.1.10.** O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

**2.1.11.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Câmara Municipal de Araxá.

**2.1.11.1.** A inspeção médica de que trata o item 2.1.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do art. 43, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.

**2.1.11.2.** Qualquer candidato, sendo pessoa com deficiência ou não, que não comparecer no dia, horário e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.

**2.1.11.3.** O candidato às vagas da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

**2.1.11.4.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da com deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

## 2.2. DAS INSCRIÇÕES

2.2.1. As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) das 09h00min do dia **12/08/2014** até às 22h00min do dia **16/09/2014**. Os interessados deverão preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet e imprimir o boleto bancário.

2.2.1.1. Os interessados no Concurso Público, sem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados na **Sede da Câmara Municipal de Araxá situada à Av. João Paulo II, N° 1200, Bairro Guilhermina Vieira Chaer - Araxá/MG**, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de 13h00min às 18h00min; telefone: [\(34-3612-6900\)](tel:34-3612-6900).

2.2.1.2. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) até o dia **12/09/2014**, às 22 h, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do mesmo, no próximo dia útil.

2.2.1.3. A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.

2.2.1.4. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição

2.2.1.5. O candidato poderá nomear a um procurador, através de procuração simples, com cópia dos documentos pessoais e descrição do cargo pretendido, para que realize a inscrição na sede da Câmara, caso o candidato não tenha acesso a INTERNET. A procuração ficará retida. A procuração deverá mencionar expressamente o **cargo pretendido**.

2.2.1.5.1. O candidato e seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. O Município e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da prova objetiva.

2.2.1.5.2 Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento será entregue ao procurador.

2.2.1.6. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do Cargo Público pretendido.

2.2.1.7. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso, até o primeiro dia útil seguinte ao encerramento das inscrições, conforme Cronograma.

2.2.1.8. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público no ANEXO III deste Edital.

2.2.1.9. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-símile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.

2.2.1.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva.

2.2.1.11. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

2.2.1.12. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. Não será considerado para fins de homologação de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

2.2.1.13. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Araxá e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

2.2.1.14. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, no prazo de 03 (três) dias úteis, na Câmara Municipal de Araxá, no Setor de Protocolo dirigido à Comissão Supervisora ou enviado via Correios diretamente à Seap, com cópia do boleto bancário quitado.

**2.2.1.15. O candidato poderá inscrever-se apenas para um único cargo.**

2.2.1.16. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2.1.17. O Edital na íntegra estará disponível na página dos endereços eletrônicos [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Araxá.

2.2.1.18. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

2.2.1.19. A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

2.2.1.20. O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas, nos termos do Título 3.

2.2.1.21. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônicos [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Araxá.

2.2.1.22. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome data de nascimento ou outros dados, deverá ser solicitada ao **Fiscal de Sala**, no dia e local de realização das provas objetivas, e constar em Ata.

## 2.3. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.3.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **12/08/2014 a 18/08/2014**:

- a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de “**Declaração de Hipossuficiência Financeira**”, deste Edital, a saber:

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (Poderá ser feito manualmente)**

Eu \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público da Câmara Municipal de Araxá/MG – Edital nº 001/2014 sob o nº \_\_\_\_\_, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 2.3, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

(local) (data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo, como o cadastro no Programa de Bolsa Família/Cesta Escola, ou a comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS, ou cópia total, inclusive da última baixa na CTPS, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro.

**2.3.2.** O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Seção de Protocolo da Câmara Municipal de Araxá, aos cuidados da **Comissão Supervisora do Concurso Público - Edital 001/2014 – situada à Av. João Paulo II, N° 1200, Bairro Guilhermina Vieira Chaer - Araxá/MG**. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo “PEDIDO DE ISENÇÃO”.

**2.3.2.1 –** O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser protocolada pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item 2.3.2 no período de **12/08/2014 a 18/08/2014**, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo realizado.

**2.3.3.** O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão Supervisora do Concurso e será divulgado até o dia **29/08/2014**, na página do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Araxá.

**2.3.4.** Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item 2.3.2 ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R.. Os candidatos com pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso. Os candidatos cuja documentação estiver incompleta, terão o pedido de isenção indeferido.

**2.3.5.** O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado em até três dias úteis antes do término das inscrições, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Araxá e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)

**2.3.6.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, caso queiram, poderão efetuar o pagamento dentro do prazo fixado.

**2.3.6.1.** O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido através do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**2.3.7.** A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido, sem direito a recurso.

**2.3.8.** Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão do Concurso.

**2.3.9.** A responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada é do candidato, sob as penas da lei. Caberá à Comissão Supervisora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos formulados E em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

**2.3.10.** O Município de Araxá não se responsabilizará pelo conteúdo dos envelopes recebidos, que deverão estar lacrados, o qual será de inteira responsabilidade do candidato. Os envelopes serão abertos na presença dos membros da Comissão do Concurso e lavrados em Ata.

**2.3.11. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar o cargo solicitado no pedido de isenção deferido.

**2.3.12.** É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

**2.4. Outras informações:**

**a)** O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento através de cheque. Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições.

**b)** A taxa de inscrição uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

**b.1)** Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);

**b.2)** exclusão de algum cargo oferecido;

**b.3)** nos casos de suspensão do concurso e/ou alteração da data das provas do certame, nos casos de culpa ou dolo da comissão supervisora, a contar do requerimento de devolução.

**b.4)** demais casos que a Comissão Supervisora de Concurso Público julgar pertinente.

**c)** Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Câmara Municipal, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.

**d)** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

**e)** Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.

**f)** Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

**g)** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à SEAP, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.

**h)** Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

**i)** A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes conforme os ditames da Lei Municipal nº: 3.922 de 11 de setembro de 2001.

**3.1.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de, 20 de dezembro de 1999, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do concurso para cada cargo/especialidade.

**3.2.** Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989.

**3.2.1.** Consideram-se com deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99:

a) com deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) com deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz; com deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

c) com deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

d) com deficiência múltipla: associação de duas ou mais com deficiências.

**3.2.1.1.** O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com expressa referência ao Código correspondente, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

**3.2.2.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, através de procuração simples, em envelope lacrado, mediante protocolo na sede da Câmara Municipal de Araxá, ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **12/08/2014** ao dia **16/09/2014**, aos cuidados da SEAP Consultoria e Concursos Públicos Ltda. – Rua Tupis, nº 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público Câmara Municipal de Araxá – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

**3.2.3.** O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Câmara Municipal de Araxá e a SEAP não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

**3.2.4.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**3.3.** O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

**3.4.** A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.2 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

**3.5.** O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

**3.6.** Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.7.** Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada pela Secretaria Municipal de Saúde, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

**3.8.** Caso a Secretaria de Saúde do Município conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato com deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**3.8.1.** Caso a Secretaria de Saúde conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual for nomeado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

**3.9.** O não-comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem 3.7, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

**3.9.1** Durante o estágio probatório se for comprovada por perícia médica a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo será exonerado.

**3.10. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista específica. A convocação para posse será feita a partir do candidato com deficiência mais bem classificado no cargo.**

**3.11.** Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.12.** As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo III deste Edital.

**3.13. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Araxá na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.**

**3.14.** O candidato disporá de 03 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa supervisora. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**3.14.1.** Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à SEAP- Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. – Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público - Câmara Municipal de Araxá – Assunto: Recurso - Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 (quarenta e oito) horas.

#### **4. DAS PROVAS**

**4.1.** O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas.

**4.1.1.** As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital. As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados na Câmara Municipal de Araxá e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**4.1.2.** As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

**4.1.3.** As Provas Objetivas terão a duração de 03 (três) horas.

**4.1.4.** As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**4.1.5.** As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

**4.1.6. Será aprovado o candidato que obtiver nota superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes as funções, especificadas no ANEXO III deste Edital.**

**4.1.7. Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar qualquer prova ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de Conhecimentos Específicos ou Conhecimentos Gerais.**

**4.1.8.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**4.1.9.** As sugestões bibliográficas são as citadas no Anexo II deste Edital.

**4.1.10.** Havendo alteração da data prevista para realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data, com ampla divulgação.

#### **5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**5.1.** A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas será feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Araxá no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**5.2.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, de acordo com o Horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento oficial de identificação com foto conforme subitem 5.2.1 e comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, através de login com CPF e senha cadastrados. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do concurso.

**5.2.1.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto.

**5.3.** O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**5.4.** O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 01 (uma) hora dentro de sala. Não será permitida a permanência dentro do local de prova após entrega da folha de respostas; não será permitido fumar ou manter conversas paralelas inclusive ao término da prova, devendo o ambiente das provas permanecer em ordem e silêncio.

**5.5.** Também será eliminado do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:

- a) praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;
- b) tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;
- c) valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;
- d) tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, "walkmans", gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, "pagers", "beeps", entre outros;
- e) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
- f) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- g) portar armas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranqüilidade nas dependências dos locais de prova.

**5.6.** É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

**5.7.** O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**5.8.** Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE**.

**5.8.1.** Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

**5.9.** Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitido a permanência do candidato no local de realização das provas ou o uso dos sanitários.

**5.10.** A duração da Prova Objetiva será de 03h (três horas), sendo permitida a saída dos candidatos da sala com o caderno de provas decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.

**5.11. Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.**

**5.12.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

**5.13.** Após entrega do Cartão Resposta não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das provas objetivas.

**5.13.1.** O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Araxá e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**5.14.** Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega do Cartão Resposta, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.

**5.15.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

**5.17** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**5.18.** Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.

**5.19.** Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição do concurso público, disponível para impressão na página principal do site através de login e senha cadastrada, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta de acordo com os prazos previstos neste Edital.

## **6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**6.1.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

- a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:
- b) entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior aproveitamento na prova de Raciocínio Lógico;
- f) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
- g) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimento Gerais;
- h) persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital,

após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na **Seção de Protocolo** da Câmara Municipal de Araxá, situada à **Av. João Paulo II, N° 1200, Guilhermina Vieira Chaer - Araxá/MG**, ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Câmara Municipal de Araxá – Concurso Público – Edital 001/2014, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a SEAP- Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. Rua Tupis, 485 sala 114 – Centro – Belo Horizonte / MG – CEP 30.190-060:

- a) ao edital;
- b) ao processo de inscrição/isenção e laudo médico;
- c) às questões, o gabarito e resultados das Provas Objetivas de múltipla escolha;
- d) erros de cálculo das notas no resultado final.

**7.2.** O recurso será:

- a) Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- b) Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 7.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
- c) Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;
- d) Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

**7.3.** Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, conforme previsto no Cronograma do Concurso Público.

**7.3.1. O candidato poderá enviar o recurso via Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, através do link de “Interposição de Recursos”, e seguir as instruções ali contidas, através do login com CPF e senha cadastrados no sistema. O candidato receberá protocolo do recurso enviado, devendo manter o endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da organizadora.**

**7.4.** Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a) não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- b) não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,
- c) for postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 7.1;
- d) estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- e) for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- f) não atender às demais especificações deste Edital.

**7.5.** Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

**7.6.** Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado. O gabarito, se alterado em função de recursos impetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**7.7.** O recurso será interposto no prazo de 03 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Araxá e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br). O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

## **8. CONVOCAÇÃO E POSSE**

**8.1.** Os candidatos convocados para a posse serão submetidos a exames médicos compostos de entrevista médica e exames complementares.

**8.1.1** O candidato convocado deverá entrar em contato com a Secretaria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Araxá, localizada à **Av. João Paulo II, N° 1200, Guilhermina Vieira Chaer - Araxá/MG**, nos termos do Título 1 deste Edital – telefone **(34) 3612-6900**.

**8.2.** O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos.

**8.3.** A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades do Município de Araxá, nos cargos de que trata o presente concurso, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

**8.4.** Para a efetivação da Posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
- c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado, ou declaração da firma anterior, informando não haver feito o cadastramento.
- g) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- h) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
- i) Registro no Conselho de classe, se for o caso.
- j) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- k) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.

m) Comprovante de residência atualizado.

n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pela Secretaria de Saúde do Município.

8.4.1 Os modelos das declarações constantes nos itens, j, k e m serão disponibilizados na Secretaria Municipal de Recursos Humanos de Araxá por ocasião da posse do candidato.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A Câmara Municipal de Araxá e a empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este concurso público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

9.2. A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha, bem como listagem a parte dos deficientes classificados.

a) A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará a nomeação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.

b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do concurso.

c) As despesas relativas à participação do candidato no concurso, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.

d) Os membros da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 001/2014 não poderão participar do Concurso Público como candidatos.

**9.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.**

9.4. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as Araxá estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

9.5. Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Araxá e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

9.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Araxá e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)

9.7. A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.

9.8. As novas regras ortográficas não serão cobradas neste concurso público.

9.9. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Araxá, após a publicação do resultado final.

9.10. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Câmara Municipal de Araxá e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)

9.11. O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Câmara do Município de Araxá, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em concurso público.

9.12. Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da Seap para consulta individual até a data de homologação deste concurso.

9.13. Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Concurso Público nº 001/ 2014.

9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Araxá e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) de forma a assegurar as informações aos candidatos.

9.15. Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

9.16. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Supervisora deste Concurso Público.

9.17. Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do Concurso.

Araxá, 05 de Maio de 2014.

MIGUEL ALVES FERREIRA JÚNIOR  
Presidente da Câmara Municipal de Araxá

- Retificado conforme Errata nº 01 em 06/06/2014.
- Retificado conforme Errata nº 02 em 25/06/2014.
- Retificado conforme Errata nº 03 em 28/07/2014.
- Retificado conforme Errata nº 04 em 14/08/2014.
- Retificado conforme Errata nº 05 em 05/09/2014

## **ANEXO I**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ARQUIVO**

Executa trabalhos que requer pouco esforço físico, controlando os arquivos corrente, permanente, determinando prazos de guarda e destino de documentos. Descrição Detalhada: Classificar os documentos e arquivá-los, controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico, atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando saída ou providenciando fotocópias, executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE LEGISLATIVO – MOTORISTA**

Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas. Descrição Detalhada: Dirigir automóveis para transporte de servidores e vereadores cuja lotação não exceda a 05 (cinco) lugares, vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego, requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade, transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos, observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos, realizar reparos de emergências, controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga, observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo, realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração, recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado, executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE LEGISLATIVO – PROTOCOLO**

Executa trabalhos que requer pouco esforço físico, recebendo, conferido e protocolando expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino. Descrição Detalhada: Coordena os trabalhos de entrada e saída de documentos protocolizados na Câmara Municipal, recebe e encaminha os documentos às áreas afins, informando a entrada e prazo legal para respostas, realiza o controle de utilização do Plenário, agendando datas e número de convidados participantes, realiza o controle de utilização da Sala de Reuniões, agendando datas e número de convidados participantes, executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE LEGISLATIVO – RECEPCIONISTA**

Executa trabalhos de pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento. Descrição Detalhada: Atender ao público interno e externo que demandem as repartições e gabinetes dos vereadores, coordena o recebimento de convidados seguindo o protocolo e encaminhando-os, coordena a recepção da Câmara Municipal, atendendo munícipes e orientando-os quanto aos seus anseios, realiza atendimento telefônico e o devido encaminhamento das ligações quando necessário, executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE LEGISLATIVO – XEROGRAFISTA**

Executa trabalhos que requer pouco esforço físico. Serviços de xerografia para atendimento aos serviços da administração e aos vereadores. Descrição Detalhada: Serviços de tirar cópias em máquina xerográfica, serviços auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos e guilhotinar papeis, executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR LEGISLATIVO - AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

Executa trabalhos de pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento. Descrição Detalhada: serviços internos e externos, como entrega de documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes, serviços bancários da administração pública, serviços auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos e guilhotinar papeis, executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR LEGISLATIVO – COPEIRO**

Executa trabalhos de pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento, efetua a organização da copa, bem como, ajuda na organização de eventos, utiliza aparelhos e utensílios elétricos para preparar café, chá e outros tipos de bebidas, serve água, café, chá em salas, reuniões, sessões, solenidades etc. Controla o estoque de produtos necessários. Descrição Detalhada: Operar equipamentos e utensílios manuais e elétricos para preparação de café, chá, e outras bebidas, servir café, chá, e outras bebidas em reuniões, sessões, solenidades e outros eventos, acompanhar a montagem e desmontagem de coffee – break, e outras modalidades de recepção, mesmo quando terceirizadas, recolher utensílios, copos, talheres e outros, quando deixados nos gabinetes, salas de reuniões e no Plenário, manter controle de produtos de utilização constante, controlando estoque e utilização equitativa, manter controle e solicitar manutenção preventiva ou corretiva de utensílios e equipamentos, manter a organização do local de trabalho, lavando, limpando, guardando e etc. Acompanhar reuniões, sessões, solenidades e outros, ficando a disposição até que as mesmas se encerrem, executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR LEGISLATIVO – JARDINEIRO**

Executa trabalhos que requerem esforço físico médio, exercendo, limpeza, corte e poda de jardins, manutenção de todo paisagismo da Câmara Municipal de Araxá. Descrição detalhada: Trabalhos de manutenção, limpeza, corte e poda de jardins, trabalhos de varredura da área externa da Câmara Municipal de Araxá, manutenção do paisagismo da Câmara Municipal de Araxá, executar

outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR LEGISLATIVO – SERVIÇOS GERAIS**

Executa trabalhos que requerem esforço físico moderado, exercendo trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos. Descrição Detalhada: Trabalhos de limpeza, higienização nas dependências da Câmara Municipal de Araxá e no Museu Legislativo, auxilia nos serviços de copa e cozinha, lavar panos, guardanapos, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização, executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR LEGISLATIVO – VIGIA**

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos. exercer vigilância do prédio da Câmara Municipal, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas, atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio, observar pessoas e veículos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou corretiva, proceder ao auxílio na prisão de suspeitos, chamando auxílio da polícia militar, intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como prestar os primeiros socorros as vítimas, executa trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas, bem como orientando a direção a ser seguida, executa rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram, executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ADVOGADO**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica. Descrição Detalhada: Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo, em conformidade com as normas legais, coletar e organizar as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipal, acompanhar o andamento e manifestar-se nos processos judiciais e administrativos que lhes forem confiados, pelo superior imediato, até a decisão final, assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo, prestar serviços jurídicos às unidades administrativas da Câmara, as Comissões, emitindo pareceres sobre aspectos jurídicos pertinentes e necessários ao desenvolvimento das efetividades do Poder Legislativo, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais, Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades ou Comissões interessadas, estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos, assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação, executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE SISTEMAS**

Executar tarefas de análise e desenvolvimento de sistemas de informação, dimensionando porte, capacidade, funcionalidade e usuários atendidos, desenvolver ou orientar a compra de ferramentas e sistemas que agilizem as informações e a forma de execução dos trabalhos, administrar o banco de dados da Câmara Municipal e as contas dos usuários, bem como, suas autorizações. Descrição Detalhada: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, determinar a plataforma de criação e o Banco de Dados a ser utilizado, desenvolver ferramentas ou orientar a compra, visando aumentar a funcionalidade e agilidade de informações aos usuários, identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas prestar suporte técnico aos técnicos e aos usuários, desenvolver projetos de tecnologia, oferecendo soluções, dimensionamento, arquitetura e funcionalidades, elaborar documentação técnica, bem como prestar informações aos superiores imediatos, executar outras atribuições afins. Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática. Executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA LEGISLATIVO**

Executam tarefas que requerem alto esforço mental, visando auxiliar no planejamento das atividades administrativas e parlamentares. Descrição Detalhada: Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos de natureza institucional, redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos relacionados às atribuições respectivas, realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com sua área de atuação, coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios, acompanhar e orientar a execução de atividades relacionadas à instituição, à atividade parlamentar e às comissões da Câmara, prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário, executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – CONTADOR**

Executar tarefas de controle contábil, efetuar os lançamentos contábeis pertinentes, gerando informações de controle aos superiores.. responder oficialmente pelos lançamentos efetuados, pelos relatórios apresentados, em especial, àqueles destinados ao TCEMG. Descrição Detalhada: Executar tarefas de controle contábil como criação do plano de contas, desenvolvimento de orçamento, controle de empenhos e liquidação de despesas, controlar as dotações orçamentárias, visando honrar os compromissos assumidos no exercício, desenvolver formas de controle técnico dinâmico e eficaz, que gere agilidade na tomada de decisão por parte da Chefia Imediata, emitir a assinar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, bem como os relatórios exigidos pelo TCEMG, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, coordenar as atividades dos técnicos, bem como provê-los de orientações técnicas compatíveis, prestar informações, assessoria e orientação técnica sempre que solicitado, aos demais servidores da Câmara Municipal, bem como à chefia imediata I, executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – JORNALISTA**

Elaborar artigos, comentários, noticiários e editoriais de interesse da Câmara para jornal, rádio, televisão e outros meios audiovisuais, inclusive via Internet. Descrição Detalhada: Manter o arquivo e controle de publicação de todos os releases enviados à imprensa, bem como gerenciar o banco de dados relativo à atividade institucional, em favor da política de comunicação do Legislativo, acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela Imprensa, organizar arquivos de áudio, vídeo, foto de reunião e eventos de natureza ou interesse institucional, prestar informações aos jornalistas credenciados a acompanhar os trabalhos da Câmara, colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros: participar do planejamento e da execução de pesquisas de opinião pública para fins institucionais, propor programas de divulgação de interesse da Câmara; Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Câmara Municipal ou Comissões, compete acompanhar os vereadores em visita e atividades legislativas oficiais, previamente autorizadas pelo Presidente, executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – REDATOR-REVISOR**

Revisar documentos e relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos relacionados às atribuições da diretoria respectiva. Descrição Detalhada: Proceder à adequação, à padronização e à conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada no site da Câmara e dos textos técnicos de interesse da Câmara Municipal para divulgação ou publicação, redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo, redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional, prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos e seminários legislativos, fórum técnico, ciclo de debates, audiências públicas, CPI's e outros eventos relacionados com a atividade parlamentar, elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação, acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los, ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação, executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL**

Executar trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo destinadas a prestação de informações e coleta de dados. Descrição Detalhada: Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados, elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias, elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal, prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁUDIO, VÍDEO E IMAGEM**

Configuram, operam e monitoram sistemas de áudio, vídeo e gravação. Descrição Detalhada: Realiza a instalação e traslado de equipamentos de som e vídeo, posicionando-os, conectando-os etc. Realiza os ajustes de volume, altura dos microfones e os coloca em funcionamento, opera mesa de som, realizando a gravação, mixagem e edição de áudio, procede ajustes antes, durante e após, visando ter o melhor som disponibilizado para gravação e audição de pessoas presentes a curta, média e longa distância, efetua manutenção simples dos equipamentos, solicita manutenção técnica sempre que necessário nos equipamentos sob sua guarda, efetua manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário, analisa o gênero de cenas a serem gravadas, consultando instruções e informações pertinentes, faz a tomada de acordo com as instruções e o motivo do enfoque que será dado, procede ajustes de iluminação e foco, para obter a melhor imagem e o melhor ângulo; Busca manter o equilíbrio na composição do quadro, para gravar as matérias, realiza ajustes e pequenos reparos no equipamento, mantém manutenção preventiva e corretiva, solicitando ajustes técnicos sempre que necessário, procede a análise das imagens captadas, faz a edição e estruturação do vídeo, procede a finalização do vídeo e a devida análise do material final, executa a decupagem de vídeos e áudios, executa a alimentação do conteúdo do site da TV Câmara, proceder pequenos reparos nos equipamentos, solicita manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos sempre que necessário, mantém o arquivo dos materiais, vídeos, filmes, reportagens e etc. Abre e fecha circuitos de transmissão, operando os comandos mecânicos e eletrônicos, iniciando ou interrompendo transmissões. Analisa as imagens recebidas até o seu lançamento ao ar, opera a switcher e o controle mestre, procede a devida manutenção e pequenos reparos nos equipamentos sob sua guarda, realiza manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário nos equipamentos, executa outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – CERIMONIAL**

Excluído conforme Errata nº 03.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – COMPRAS**

Executar trabalhos que requerem esforço mental e visual, fazendo cotação, elaboração de mapas demonstrativos de preços, mantendo cadastro atualizado de fornecedores. Descrição Detalhada: Fazer a cotação dos preços de todas as compras da Câmara Municipal de Araxá; elaborar demonstrativos de mapas de preços; cadastrar e atualizar a listagem dos fornecedores; observar os procedimentos e legislação no que diz respeito às aquisições de materiais e contratações de serviços; executa outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – OUVIDOR**

Executa trabalhos de pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento. Descrição Detalhada: Receber as chamadas do 0800, referente a ouvidoria da Câmara Municipal. Encaminhar todas as solicitações ao Presidente, ou as unidades competentes. Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico. Fazer gráficos mensais e anuais de todos os atendimentos.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – PESQUISA LEGISLATIVA**

Executar trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo destinadas a prestação de informações e coleta de dados. Descrição Detalhada: Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa. Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos. Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores. Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – SUPRIMENTOS**

Executar trabalhos que requerem esforço mental e visual, mantendo o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e, efetuar o levantamento da necessidade de sua reposição. Descrição Detalhada: Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; proceder ao controle diário de entrada e saída de material, conforme sistema do TCEMG. Preencher guias de remessa; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento das áreas administrativas da Câmara; Responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito; fazer inventário de estoque mensalmente; executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ASSISTENTE DA SECRETARIA II**

Executa trabalhos de apoio relacionados à organização dos eventos realizados pela Câmara Municipal de Araxá. Receber a visita de munícipes e autoridades em trânsito na Câmara Municipal; Organizar as visitas protocolares relacionadas à Presidência da Câmara; Prestar apoio às atividades de protocolo e de sessões solenes, sessões de outorga, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, seminários, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas; Manter arquivo em mídia dos eventos realizados; Enviar documentos aos homenageados e oradores das solenidades e sessões solenes; Realizar a confirmação de autoridades em solenidades e eventos. Redigir e encaminhar ofícios e telegramas; Manter contato com representantes que fazem uso do Plenário e outras repartições da Casa; Dar suporte a todo e qualquer evento realizado pela Câmara Municipal de Araxá; Executar outras atribuições afins.

## ANEXO II

### PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

#### I.I. LINGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos e antônimos. 3. Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes.4.Sílaba : separação silábica e classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 4.Acentuação: classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.5.Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.6.Reconhecimento dos sinais de pontuação .7.Ortografia : observar o emprego de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, e /i 8.Nomes: substantivos e adjetivos – flexões ; singular /plural , masculino/ feminino. Sugestões Bibliográficas: TERRA, Ernani , NICOLA, José de .Gramática de Hoje.São Paulo: Scipione. 1999. TUFANO, Douglas. Gramática Fundamental - (4 volumes , do 2° ao 5° ano) São Paulo: Editora Moderna. 2006 .Livros didáticos de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental do 2° ao 5° ano.

#### I.II. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos, antônimos , parônimos e homônimos.3.Variações lingüísticas ,diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica.5.Ortografia , acentuação gráfica e pontuação 6.Frase,oração, período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento, classificação , formas , flexões e usos das dez classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau.8. Colocação pronominal 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase12.Estrutura e formação das palavras. 12. Qualquer gramática ou publicação sobre o novo acordo ortográfico. Sugestões Bibliográficas: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva ,2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses.

#### I.III. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal( próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau.8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Sugestão Bibliográfica: Livro didáticos: 1.AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FT,2005 2.CEREJA, W illiam Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume1, 23) 3.FARACO, Carlos Emílio ; MOURA,Francisco Marto.Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001( volume único) 4.Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas:1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática 1999. 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Pauo: Saraiva ,2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1989. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

#### I.IV. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal( próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. 14. **Sugestões Bibliográficas:** Livro didáticos: 1.AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FT,2005 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume1, .FARACO, Carlos Emílio ; MOURA,Francisco Marto.Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001( volume único) Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Paulo: Saraiva ,2008 NICOLA, Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

## **II. INFORMÁTICA (TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE E DE ACORDO COM A EXIGÊNCIA DO CARGO)**

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes a área.

## **III. CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE E DE ACORDO COM A EXIGÊNCIA DO CARGO)**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível regional, nacional e internacional. Noções de primeiros socorros disponível no site Aspectos gerais da Lei nº 1288/74 – Estatuto dos funcionários públicos do Município de Araxá. Noções básicas de primeiros socorros e dicas de segurança disponíveis no site do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas para acidentes de trânsito, afogamento, choque elétrico, botijão de gás e demais disponíveis nos links: Folders de Dicas de Segurança, DICAS DE SEGURANÇA e OUTRAS DICAS. Sugestão bibliográfica: Jornais, revistas e livros que abrangem o tema proposto. Site oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais - [www.bombeiros.mg.gov.br](http://www.bombeiros.mg.gov.br).

## **IV. RACIOCÍNIO LÓGICO (TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE E DE ACORDO COM A EXIGÊNCIA DO CARGO)**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa. **Sugestão Bibliográfica:** PAES, Rui Santos. Matemática e Raciocínio Lógico para Concursos e Vestibulares. CARVALHO, Sérgio de, Weber Campos. RACIOCÍNIO LÓGICO SIMPLIFICADO, volume I e II. Livros e apostilas inerentes a área.

### **Programa de Provas por Cargo – Conhecimentos Específicos**

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ARQUIVO**

**Conhecimentos Específicos:** Lei nº: 6.546/78. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. Redação oficial. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Comunicações Oficiais. O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Utilitários; Software em geral; Antivírus; Internet: Acesso e Navegação, Correio Eletrônico, Downloads, etc. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **Sugestões Bibliográficas:** Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, apostilas, manuais diversos e outras publicações pertinentes. Lei nº: 6.546/78.

#### **AGENTE LEGISLATIVO – PROTOCOLO**

**Conhecimentos Específicos:** Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. Redação oficial. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Comunicações Oficiais; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Utilitários; Software em geral; Antivírus; Internet: Acesso e Navegação, Correio Eletrônico, Downloads, etc. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **Sugestões Bibliográficas:** Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, apostilas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

#### **AGENTE LEGISLATIVO – MOTORISTA**

**Conhecimentos Específicos:** Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

## **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ADVOGADO**

**Conhecimentos Específicos: Direito Constitucional e Legislação aplicada** Poderes e funções do Estado, Organização constitucional do Poder Judiciário, Controle de constitucionalidade: Controle difuso – recurso extraordinário e repercussão geral. Controle concentrado – Adi, Adc e Adpf .Efeito Vinculante. Súmula Vinculante. Reclamação Constitucional. Interpretação constitucional. Coisa julgada inconstitucional. Gerações de Direitos Humanos. Implementação de políticas públicas. Direitos e Garantias. Direito de petição. Remédios Constitucionais. *Habeas corpus*. *Habeas data* .Mandado de segurança.Mandado de Injunção . Ação popular . Ação civil pública.Ministério Público: organização constitucional e poder de investigação. Poder Constituinte. Repartição constitucional de competências. Poder Legislativo: organização e tarefas. Processo legislativo. Emendas à Constituição. Lei ordinária e lei complementar. Decreto legislativo.Resolução Lei delegada. Medidas provisórias. Incorporação de tratados, convenções e acordos internacionais. Leis orçamentárias e orçamento participativo. Fiscalização orçamentária e financeira: o Tribunal de Contas. Estatuto dos parlamentares. Comissões Parlamentares. Estruturação do Poder Executivo. Aspectos constitucionais do Direito Eleitoral. Estado de defesa, estado de sítio e intervenção federal. Constituição Estadual de Minas Gerais. Lei Orgânica do Município. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Nacional de Assistência Social e a inclusão social. Norma operacional básica da Assistência Social e o processo de monitoramento do financiamento e repasse fundo a fundo. Lei Orgânica da Assistência Social e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. **Direito Civil:** 1. Fontes formais do direito positivo. 2. Vigência e eficácia. 3.Conflitos de leis no tempo e no espaço. 4.Hermenêutica e aplicação da lei. 5. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz. 6. Pessoa jurídica – classificação. 7. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade. 8. Registro civil. 9. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio. 10. Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. 11. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. 12. Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição - causas suspensivas e interruptivas. 13. Direito das coisas - posse e propriedade. 14. Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuse e servidões. 15. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. 16. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com sub-rogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão. 17. Responsabilidade Civil. 18. Teoria da culpa e do risco. 19. Dano moral. 20. Liquidação das obrigações. 25. Processo Seletivo de credores. 26. Correção Monetária. **Direito Processual Civil:** 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 1.1 Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. 2 Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. 2.1 Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 2.2 Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 2.3 Pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 2.4 Prazos: conceito, classificação, princípios,contagem. **Direito Administrativo:** 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios da legalidade e da finalidade. Princípio da impessoalidade. Princípio da moralidade e da probidade administrativa. Princípio da publicidade. Princípio da eficiência. Princípio da licitação pública. Princípio da prescritibilidade dos ilícitos administrativos. Princípio da responsabilidade civil da Administração. Princípio da participação. Princípio da autonomia gerencial. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Descentralização e Desconcentração da Atividade Administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 4 Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 5 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 6 Ausência de competência: agente de fato. 7 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 8 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 9 Fundações públicas. 10 Empresa pública. 11 Sociedade de economia mista. 12 Entidades paraestatais, em geral. 13 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 14 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 15 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 16 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 17 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 19 Controle do ato administrativo. 20 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 21 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 22 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 23 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 24 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 25 Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. 26 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 27 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 28 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 29 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 30 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 31 Permissão e autorização. 32 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 33 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 34 Domínio público aéreo. 35 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 36 Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 37 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 38 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 39 Servidões administrativas. 40 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 41 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 42 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. —Desapropriação indireta. 43 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime jurídico no Brasil. 44 Controle interno e externo da administração pública. 45 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 46 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 47 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução

histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 48 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 49 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 50 Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 51 Improbidade administrativa. 52 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 53 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 54 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 55 Advocacia-Geral da União. 56 Procuradoria-Geral Federal. 57 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 58 Lei Geral das Agências Reguladoras. **Direito Previdenciário:** Assistência social - principais aspectos. LOAS - Lei n. 8742/93 e estatuto do idoso da Lei n. 10.741/02. Regime Geral da Previdência Social: conceitos básicos. filiação e inscrição; segurados do RGPS; manutenção e perda da qualidade de segurado; dependentes do RGPS, salário-de-contribuição e salário de benefício; fator previdenciário; renda mensal do benefício. Auxílio-doença: Características e requisitos para a obtenção do benefício; incapacidade e suas 17 espécies; duração do benefício; habilitação e reabilitação profissional. Auxílio-acidente: características e requisitos para a obtenção do benefício; cumulação com aposentadoria. Aposentadoria por invalidez: características e requisitos para a obtenção do benefício; incapacidade total e definitiva; valor do benefício e hipóteses de —super invalidez; Aposentadoria especial: características e requisitos para a obtenção do benefício; conceito de trabalho em condições especiais; prova de trabalho permanente em condições especiais; conversão do tempo de serviço especial em comum; PPP; Aposentadoria por idade e tempo de contribuição: características e requisitos para a obtenção do benefício. Desaposentação. Cumulação de benefícios: possibilidades e vedações. Lei nº 1288/74 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Araxá (Lei Municipal nº: 1.288/74). Resolução nº 470 de 20 de Janeiro de 2014. **Sugestão Bibliográfica:** BALERA, Wagner; MUSSI, Cristiane Miziara. Direito previdenciário. São Paulo: Método, 2008. BRASIL. Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988. Constituição Estadual de Minas Gerais – 13ª Edição - [http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/ConstituicaoEstadual\\_7.pdf](http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/ConstituicaoEstadual_7.pdf) CARDOZO, José Eduardo Martins e Coordenadores. Curso de Direito Constitucional Tributário. Malheiros Editores, 2011. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo, Atlas, 2006. DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro: teoria geral do direito civil. São Paulo: Saraiva. . Curso de direito civil brasileiro: obrigações. São Paulo: Saraiva. . Curso de direito civil brasileiro: teoria geral dos contratos. São Paulo: Saraiva. . Curso de direito civil brasileiro: direitos reais. São Paulo: Saraiva. Curso de direito civil brasileiro: responsabilidade civil. São Paulo: Saraiva. . Lei de introdução ao código civil Brasil interpretada: com referência ao novo código civil. São Paulo: Saraiva. FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de direito constitucional. São Paulo, Saraiva, 2006 GOMES, José Jairo. Direito Eleitoral. Del Rey, 2008. GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. Novo curso de direito processual civil. Saraiva. 3ª edição – 2006 JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. Manual de direito financeiro e tributário. Saraiva. 7ª edição – 2005 GASPARI, Diógenes. Direito administrativo. São Paulo, Saraiva, 2006. MARTINS, Ives Gandra da Silva. Curso de direito tributário. Saraiva. 9ª edição – 2006 MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo, Malheiros, 2005. MARTINEZ, Wladimir Novaes. Curso de Direito Previdenciário. LTR, 2011. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 23ª ed., São Paulo: Atlas. . Direitos humanos fundamentais. Rio de Janeiro: Atlas, 2002. Jurisdição constitucional e tribunais constitucionais. São Paulo: Atlas, 2003. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo, Malheiros, 2010. MACHADO, Antonio Cláudio da Costa. Código de processo civil interpretado. SAO PAULO, SARAIVA, 2006. MOTTA, Curso avançado de processo civil. São Paulo, Revista dos Tribunais, 2005. BARROSO, M.L. O novo código da ética profissional da assistência social. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez.1993. BONETHI, D. et al. Serviço Social e ética: Convite à uma nova práxis. São Paulo. Cortez.1996. - BRASIL, M.L.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE SISTEMAS**

Sólidos conhecimentos de sistemas operacionais: Windows 98, Windows NT, Windows 2000 Server, Netware/Novell e UNIX. Aplicativos Office 97 e 2000 Microsoft. Noções de administração e comunicação de redes LAN, MAN e WAN. Amplos conhecimento de conexão, implantação e funcionamento de periféricos tais como: impressoras (laser, jato de tinta e matriciais), modems e scanners. Noções de conceitos de padronização de entidades internacionais tais como: IEEE, ITU e ISO. Banco de Dados: Noções de implementação e administração de banco de dados relacionais. Programação de Computadores: Noções básicas de lógica de programação. Conectividade: Conceitos e fundamentos gerais de telecomunicações, dispositivos básicos, tecnologias, equipamentos, modos de comunicação e protocolos. Segurança: Controle de acessos físicos e lógicos, vírus e vacinas, técnicas de criptografia, segurança na Internet e Intranets. Internet: conhecimento para conexão remota, conceitos, serviços e noções de projeto para implantação de Home Pages. **Sugestão Bibliográfica:** TANENBAUM, Andrew. **Sistemas operacionais modernos.** Pearson Brasil, 2003. ELMASRI, R.; NAVATHE, S.; **Sistemas de Banco de Dados Makron Books.** 4ª edição, 2005. TANENBAUM, Andrew. **Redes de computadores** – tradução da 4ª edição americana. Rio de Janeiro: Campus, 2003. PRESSMAN, Roger. **Engenharia de Software.** 6ª edição, São Paulo: McGraw-Hill, 2006. NORTH CUTT, Stephen, NOVAK, Judy, MCLACHIAN, Donald, – Segurança e Prevenção em Redes – 1ª edição, 2001, Ed. Kerkeley Brasil; **Introdução à Ciência da Computação - 2ª Ed.** 2010 - Polloni, Enrico G. F.; Polloni, Enrico G. F.; Peres, Fernando Eduardo; Peres, Fernando Eduardo; Fedeli, Ricardo Daniel; Fedeli, Ricardo Daniel / Cengage Learning

#### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA LEGISLATIVO**

Lei Orgânica do Município de Araxá. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araxá. Noções básicas de direito Constitucional: A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis. Os três Poderes constituídos nos três níveis de governo. Noções básicas de direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; invalidação. Noções Básicas de Direito Constitucional. Contratos Administrativos: ideia central sobre contrato; formalização; execução. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Redação oficial. Comunicações Oficiais. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Formas de tratamento e Abreviações de tratamento de personalidades. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Lei nº: 4320/64. Políticas Públicas. Planejamento e Orçamento Público. Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Sugestões Bibliográficas.** Lei Orgânica do Município de Araxá. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araxá. A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88. MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor) e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas,

manuais diversos e outras publicações pertinentes.

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – CONTADOR**

**Conhecimentos Específicos:** Lei nº 4320/64; normas editadas pela STN – Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. *Estrutura conceitual básica da contabilidade*. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balancos: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. **Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balancos públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Outras publicações pertinentes aos conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – JORNALISTA**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento de técnicas administrativas aplicadas às Relações Públicas. Conhecimento no planejamento de mensagens de cunho político, educacional, divulgação científica e entretenimento. Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas: Teorias da comunicação. Papel social da comunicação: Ética. Políticas da Comunicação. *Agenda Setting* e *newsmaking*. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Comunicação e linguagem: Gramática e ortografia da Língua Portuguesa aplicadas à prática comunicacional. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet. Comunicação e sociedade. Comunicação de massa, cultura e artes. Comunicação, ideologia e poder. Especificidades dos veículos de comunicação e seus públicos. Aspectos qualitativos e quantitativos. Estratégias de veiculação. Uso das informações e de pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e ao público-alvo. Planejamento

estratégico da comunicação: Elaboração 24 do plano de comunicação, definição dos instrumentos e estratégias a serem utilizadas, materiais a serem utilizados para divulgação e para controle da divulgação. Gestão da Imagem: noções de Marketing e assessoria de comunicação. Legislação em comunicação social: Constituição da República, Ética publicitária: Código Brasileiro de Auto-Regulamentação Publicitária (CONAR). Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet. Comunicação e sociedade. Comunicação de massa, cultura e artes. Comunicação, ideologia e poder. Especificidades dos veículos de comunicação e seus públicos. Aspectos qualitativos e quantitativos. Estratégias de veiculação. Uso das informações e de 18 pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e ao público-alvo. Conceitos, definições, funções e sistemas mercadológicos. Marketing para promoção institucional. Marketing cultural. Marketing Estratégico. Marketing Político. Merchandising. O papel do marketing no contexto da gestão organizacional. Gestão estratégica da comunicação organizacional. Comunicação interna. Comunicação integrada interna e externa. **Sugestões Bibliográficas** Almeida, B. Hamilton - O outro lado das telecomunicações, 1983, Sulina Almeida, Gastão Thomas de - Imprensa do interior - Um estudo preliminar, São Paulo, Imprensa Oficial, 1983 Almino, João - O segredo e a informação - ética e política no espaço público, São Paulo, Brasiliense, 1986 Amaral, Hélio - Comunicação, pesquisa e documentação, São Paulo, Graal, 1981 Bounoux, Daniel - Introdução às ciências da informação e da comunicação, Petrópolis, Vozes, 1981 Caldias, Pedro Frederico - Vida privada, liberdade de imprensa e dano moral - São Paulo, Saraiva, 1997 Collaro, Antonio Celso - Projeto gráfico - Teoria e prática da diagramação, São Paulo, Summus, 1978 Comu, Daniel - Ética da informação, São Paulo, Edusc, 1998 Guareshi, Pedrinho A., Comunicação e controle social, Petrópolis, Vozes; Comunicação e poder, Petrópolis, Vozes, 1981 KOPPLIN, Elisa e FERRARETO, Luiz Artur. Assessoria de imprensa: teoria e prática. Porto Alegre, Sagra, 1993. LORENZON, Gilberto e MAWAKDIYE, Alberto. Manual de Assessoria de Imprensa. Campos de Jordão/SP, Editora Mantiqueira, 2002. MORAES, Dênis de (org). Globalização, mídia e cultura contemporânea. Campo Grande, Letra Livre, 1997 WOLF, Mauro. Teorias da Comunicação. Lisboa: Editorial Presença, 1995.

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – REDATOR – REVISOR**

1. FONÉTICA E FONOLOGIA - Produção dos sons e classificação dos fonemas: fonemas e letras; dígrafos; vogais e consoantes; semivogais. Encontros vocálicos: ditongos, tritongos, hiatos. Encontros consonantais: divisão silábica; letra diacrítica; fonética expressiva: aliteração, onomatopéia, vocábulo expressivo. Encontro de fonemas que soam desagradáveis ao ouvido: colisão, eco, hiato, cacofonia ou cacófato. Ortoépia ou ortoepia. Ortografia e ortoépia. Prosódia. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. 2. MORFOLOGIA - Estrutura e formação das palavras: classificação dos morfemas: radicais, afixos, desinências, vogal temática, vogal ou consoante de ligação. Formação da língua portuguesa: radicais e prefixos de origem grega e de origem latina; sufixos: nominais, verbais e adverbiais. Processo de formação das palavras: processos básicos e outros processos. Classes de palavras: formas, emprego e funções; mecanismos de flexão. 3. SINTAXE - Estrutura do enunciado ou período; a oração e a frase; termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios e vocativo. Período simples e composto. Orações complexas e grupos oracionais: a coordenação e a subordinação. As orações reduzidas. Discurso direto, indireto e indireto livre. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Concordância nominal: concordância de palavra para palavra, concordância de palavra para sentido, casos especiais de concordância. Concordância verbal: concordância de palavra para palavra, concordância de palavra para sentido, casos particulares de concordância. Silepse ou concordância ideológica. Colocação pronominal: regras gerais - próclise, mesóclise e ênclise; colocação dos pronomes oblíquos átonos em locuções verbais. Regência: nominal e verbal; crase. 4. SEMÂNTICA - Significação das palavras no contexto: conotação e denotação; homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia, polissemia. Figuras de linguagem: figuras de som, figuras de construção, figuras de pensamento, figuras de palavra; vícios de linguagem. Interpretação de texto. **Sugestão bibliográfica:** (\*)ABAURRE, Maria Bernadete Marques. Produção de texto: interlocução e gêneros. São Paulo: Moderna, 2007. ABREU, Antônio Suárez. Texto e gramática: uma visão integrada e funcional para leitura e escrita. São Paulo: Melhoramentos, 2012. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa - Revista, ampliada e atualizada conforme o Novo acordo Ortográfico. 37 ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009. COELHO NETO, Aristides. Além da revisão: critérios para revisão textual. Brasília: Editora Senac-DF, 2008. DELL'ISOLA, Regina Lúcia Péret. Retextualização de gêneros escritos. Rio de Janeiro: Lucerna, 2007. (Coleção Tópicos em Linguagem) FRANÇA, Júnia Lessa. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 8ª Ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2011. ILARI, Rodolfo. Introdução ao estudo do léxico: brincando com as palavras. São Paulo: Contexto, 2002. KOCH, Ingedore Villaça. Argumentação e linguagem. São Paulo: Cortez, 1996. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever: estratégias de produção textual. São Paulo, Contexto, 2006. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Da fala para a escrita: atividades de retextualização. São Paulo: Cortez, 2004. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008. MEURER, José Luiz; BONINI, Adair; MOTTA-ROTH, Désirée. (Org.). Gêneros: teorias, métodos, debates. São Paulo: Parábola, 2005. COSTA VAL, Maria da Graças. Redação e textualidade. São Paulo: Martins Fontes, 1994. (Texto e Linguagem). NEVES, Maria Helena de Moura. Texto e Gramática. São Paulo: Contexto, 2011.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL**

**Lei Orgânica do Município de Araxá. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araxá.** Noções básicas de direito Constitucional: A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Redação oficial. Comunicações Oficiais. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Formas de tratamento e Abreviações de tratamento de personalidades. Regras de hierarquias no serviço público. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público. **Sugestões Bibliográficas:** Lei Orgânica do Município de Araxá. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araxá. A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88. MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor) e outras Publicações que tratam dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁUDIO, VÍDEO E IMAGEM**

Áudio: o sinal de áudio, características; geração e recepção do sinal senoidal; amplificação do sinal de áudio; ganho e potência de saída; frequência, amplitude e fase do sinal de áudio; casamento de impedância em sistemas de áudio; a recepção de áudio - o ouvido humano; microfones; alto-falantes; equipamentos de áudio (mesas) - ganho x frequência; resposta de frequência de amplificadores de áudio; dB e dBm - Nível de saída de áudio, atenuação e ganhos de tensão e potência. 2. Vídeo: sistema de vídeo

colorido adotado no Brasil; características do sinal de vídeo; colorimetria; sinal de vídeo composto; operação de vídeo; largura de banda de frequência de canais de transmissão de TV; o receptor de TV colorido; resposta de frequência em sistemas de vídeo (frequência x ganho); efeitos e defeitos em receptores de TV;. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Utilitários; Software em geral; Antivírus; Internet: Acesso e Navegação, Correio Eletrônico, Downloads, etc. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **Sugestões Bibliográficas:** Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, apostilas, manuais diversos e outras publicações pertinentes

### **TÉCNICO LEGISLATIVO – CERIMONIAL**

**Excluído conforme Errata nº 03.**

### **TÉCNICO LEGISLATIVO – COMPRAS**

Lei nº 4320/64. Noções de Orçamento e Finanças Públicas: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio), Despesa Pública/Receita Pública. Licitações e Contratos: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Resolução Legislativa nº 40/1990 – Regimento Interno da Câmara. Ética Profissional.

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – JORNALISTA**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento de técnicas administrativas aplicadas às Relações Públicas. Conhecimento no planejamento de mensagens de cunho político, educacional, divulgação científica e entretenimento. Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas: Teorias da comunicação. Papel social da comunicação: Ética. Políticas da Comunicação. *Agenda Setting* e *newsmaking*. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Comunicação e linguagem: Gramática e ortografia da Língua Portuguesa aplicadas à prática comunicacional. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet. Comunicação e sociedade. Comunicação de massa, cultura e artes. Comunicação, ideologia e poder. Especificidades dos veículos de comunicação e seus públicos. Aspectos qualitativos e quantitativos. Estratégias de veiculação. Uso das informações e de pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e ao público-alvo. Planejamento estratégico da comunicação: Elaboração 24 do plano de comunicação, definição dos instrumentos e estratégias a serem utilizadas, materiais a serem utilizados para divulgação e para controle da divulgação. Gestão da Imagem: noções de Marketing e assessoria de comunicação. Legislação em comunicação social: Constituição da República, Ética publicitária: Código Brasileiro de Auto-Regulamentação Publicitária (CONAR). Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet. Comunicação e sociedade. Comunicação de massa, cultura e artes. Comunicação, ideologia e poder. Especificidades dos veículos de comunicação e seus públicos. Aspectos qualitativos e quantitativos. Estratégias de veiculação. Uso das informações e de 18 pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e ao público-alvo. Conceitos, definições, funções e sistemas mercadológicos. Marketing para promoção institucional. Marketing cultural. Marketing Estratégico. Marketing Político. Merchandising. O papel do marketing no contexto da gestão organizacional. Gestão estratégica da comunicação organizacional. Comunicação interna. Comunicação integrada interna e externa. **Sugestões Bibliográficas:** Almeida, B. Hamilton - O outro lado das telecomunicações, 1983, Sulina Almeida, Gastão Thomas de - Imprensa do interior - Um estudo preliminar, São Paulo, Imprensa Oficial, 1983 Almino, João - O segredo e a informação - ética e política no espaço público, São Paulo, Brasiliense, 1986 Amaral, Hélio - Comunicação, pesquisa e documentação, São Paulo, Graal, 1981 Bognoux, Daniel - Introdução às ciências da informação e da comunicação, Petrópolis, Vozes, Pedro Frederico - Vida privada, liberdade de imprensa e dano moral - São Paulo, Saraiva, 1997 Collaro, Antonio Celso - Projeto gráfico - Teoria e prática da diagramação, São Paulo, Summus, 1978 Cornu, Daniel - Ética da informação, São Paulo, Edusc, 1998 Guareshi, Pedrinho A., Comunicação e controle social, Petrópolis, Vozes; Comunicação e poder, Petrópolis, Vozes, 1981 KOPPLIN, Elisa e FERRARETO, Luiz Artur. Assessoria de imprensa: teoria e prática. Porto Alegre, Sagra, 1993. LORENZON, Gilberto e MAWAKDIYE, Alberto. Manual de Assessoria de Imprensa. Campos de Jordão/SP, Editora Mantiqueira, 2002. MORAES, Dênis de (org). Globalização, mídia e cultura contemporânea. Campo Grande, Letra Livre, 1997 WOLF, Mauro. Teorias da Comunicação. Lisboa: Editorial Presença, 1995.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO – PESQUISA LEGISLATIVA**

Lei Orgânica do Município de Araxá. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araxá. Noções de arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. Redação oficial. Comunicações Oficiais. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Formas de tratamento e Abreviações de tratamento de personalidades. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Utilitários; Software em geral; Antivírus; Internet: Acesso e Navegação, Correio Eletrônico, Downloads, etc

**Sugestões Bibliográficas.** Lei Orgânica do Município de Araxá. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araxá. A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88. MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor) e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

## **TÉCNICO LEGISLATIVO – ASSISTENTE DA SECRETARIA II**

Lei Orgânica do Município de Araxá. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araxá. Noções básicas de direito Constitucional: A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Redação oficial. Comunicações Oficiais. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Formas de tratamento e Abreviações de tratamento de personalidades. Regras de hierarquias no serviço público. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público. **Sugestões Bibliográficas:** Lei Orgânica do Município de Araxá. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araxá. A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88. MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor) e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.



**ANEXO III - Empregos para Concurso Público da Câmara Municipal de Araxá (MG)**

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Técnico Legislativo - Arquivo	Ensino Médio profissionalizante em técnico de arquivo ou médio complemento mais curso conforme Lei n° 6.646/78	01	00	2.053,99	80,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
02	Agente Legislativo - Motorista	Ensino Fundamental Completo + CNH "B"	02	00	1.256,71	60,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
03	Agente Legislativo - Protocolo	Ensino Fundamental Completo	01	00	1.256,71	60,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
04	Agente Legislativo - Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	03	00	1.256,71	60,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
05	Agente Legislativo - Xerografista	Ensino Fundamental Completo	01	00	1.256,71	60,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
06	Auxiliar Legislativo - Auxiliar de Serviços Técnicos	Ensino Fundamental Incompleto	02	00	824,29	40,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
07	Auxiliar Legislativo - Copeiro	Ensino Fundamental Incompleto	01	00	824,29	40,00	40	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	15 15	5,0 5,0
08	Auxiliar Legislativo - Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	03	00	824,29	40,00	40	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	15 15	5,0 5,0
09	Auxiliar Legislativo - Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	05	01	824,29	40,00	40	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	15 15	5,0 5,0
10	Auxiliar Legislativo - Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	03	00	824,29	40,00	180 Horas Mensal 12/36 Hs	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	15 15	5,0 5,0
11	Técnico de Nível Superior - Advogado	Curso Superior em Direito, Inscrito na OAB na Condição de Advogado	03	00	3.306,92	100,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
12	Técnico de Nível Superior - Analista de Sistemas	Curso Superior de Graduação em Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou Ciência da Computação	02	00	3.306,92	100,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0

13	Técnico de Nível Superior - Analista Legislativo	Curso Superior Completo	01	00	3.306,92	100,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
14	Técnico de Nível Superior - Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC	01	00	3.306,92	100,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
15	Técnico de Nível Superior - Jornalista	Curso Superior de Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	01	00	3.306,92	100,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
16	Técnico de Nível Superior - Redator - Revisor	Curso Superior de Graduação em Letras	01	00	3.306,92	100,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
17	Técnico Legislativo - Administração Funcional	Ensino Médio Completo	01	00	2.053,99	80,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
18	Técnico Legislativo - Áudio, Vídeo e Imagem	Ensino Médio Completo	01	00	2.053,99	80,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
19	Técnico Legislativo - Cerimonial	Ensino Médio Completo	01	00	2.053,99	80,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
20	Técnico Legislativo - Compras	Ensino Médio Completo	01	00	2.053,99	80,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
21	Técnico Legislativo - Ouvidor	Ensino Médio Completo	01	00	2.053,99	80,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
22	Técnico Legislativo - Pesquisa Legislativa	Ensino Médio Completo	01	00	2.053,99	80,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
23	Técnico Legislativo - Suprimentos	Ensino Médio Completo	01	00	2.053,99	80,00	40	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0
24	Técnico Legislativo - Assistente da Secretaria II	Ensino Médio Completo	01	---	2.053,99	R\$ 80,00	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0

**Total geral de vagas: ..... 38**

**Vagas para Deficientes, observar o Título 03 do Edital.**