



## Concurso Público Nº 01/2008

### EDITAL COMPLETO

#### Inscrições:

##### PRESENCIAL:

Período: **de 06 a 17 de outubro de 2008**

Local: **Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba - Rua Prof. Ismael Furtado, nº. 335 - Centro – Carmo do Paranaíba / MG**

Horário: **de 12:00 às 17:00 horas, exceto sábados, domingos e feriados.**

##### VIA INTERNET:

Utilizando-se do endereço eletrônico [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba”), **das 12(doze) horas do dia 06/10/2008 até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do dia 19/10/2008 (horário de Brasília/DF)**

#### Provas objetivas:

Data: **14 DE DEZEMBRO DE 2008 (domingo)**

Local e horário:

**A CONFIRMAR ATÉ 25/11/2008**

**DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA E NO SITE [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br).**

## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA/MG**

### **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2008**

O Presidente da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas para provimento de vagas nos cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário, conforme determina a Resolução nº 15 de 21 de julho de 2008, que dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e a criação de Cargos na Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, contratada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº. 01/2008 da Câmara de Carmo do Paranaíba**, doravante denominada Comissão do Concurso, designada através da **Portaria nº. 17 de 11 de setembro de 2008**.
- 1.2 Os cargos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO IV**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão do Concurso.

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal.
  - 2.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
  - 2.1.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
  - 2.1.4. Ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
  - 2.1.5. Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido.
  - 2.1.6. Não ter sido exonerado do serviço público através de inquérito administrativo.
  - 2.1.7. Conhecer e atender às exigências contidas neste Edital.
- 2.2. As inscrições poderão ser realizadas pessoalmente ou via internet no período, local e horário a seguir:
  - 2.2.1. **Período: DE 06 A 17 DE OUTUBRO DE 2008.**
  - 2.2.2. **Local: Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba - Rua Pref. Ismael Furtado, nº 335 Centro - Carmo do Paranaíba /MG.**
  - 2.2.3. **Horário: de 12:00 às 17:00 horas, exceto sábados, domingos e feriados.**
  - 2.2.4. **Inscrição via internet, conforme disposto no item 2.9 deste edital.**
- 2.3. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
  - 2.3.1. **Ficha de Inscrição**, em formulário próprio, a ser preenchida no ato da inscrição.
  - 2.3.2. Original e cópia ou cópia autenticada da **Carteira de Identidade ou documento equivalente;**
  - 2.3.3. **Comprovante de Depósito Bancário**, no valor da respectiva taxa de inscrição, a ser efetuado em favor de **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamento Ltda. - CNPJ: 04.597.723/0001.70, nos seguintes Bancos:**
    - ✓ **Caixa Econômica Federal - Ag. 2161 - Conta : 1519.5**
    - ✓ **Banco do Brasil - Ag. 1633.0 - Conta: 18.363.6**
    - ✓ **Banco Itaú – Ag. 6633 – conta: 02.140-4**
    - ✓ **Bradesco – Ag. 02928.9 – Conta: 0010124.9**

- 2.3.4. Opcionalmente, no último dia das inscrições, a Comissão do Concurso **poderá autorizar** o recebimento da Taxa no mesmo local das inscrições, na presença de representante da empresa organizadora.
- 2.4. Não serão aceitas inscrições com a documentação incompleta.
- 2.5. Considera-se devidamente preenchida a Ficha de Inscrição que contenha a correta identificação do candidato, a indicação do cargo para o qual está concorrendo e não apresente emendas, entrelinhas, rasuras, informações insuficientes, em branco ou ilegível.
- 2.6. Na falta da Carteira de Identidade, poderá ser apresentado outro documento de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, a fotografia, a assinatura e a filiação do candidato.
- 2.7. É obrigatória a apresentação do documento original quando a cópia apresentada não contiver autenticação cartorial, devendo a mesma ser conferida e autenticada pelo responsável pelo recebimento das inscrições.
- 2.8. O simples depósito bancário da taxa de inscrição **não caracteriza** a inscrição do candidato, que somente se efetiva mediante preenchimento e conseqüente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.5, sem prejuízo do disposto no subitem 2.12 deste Edital.
- 2.9. Somente serão aceitas as inscrições cujo Comprovante de Depósito Bancário ou recibo de pagamento apresente o exato valor da taxa de inscrição do cargo a que se refere, conforme o disposto no Anexo I deste Edital.
- 2.10. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração pública ou particular, não sendo aceitas inscrições por via postal, extemporânea, sob condição, ou por qualquer outro meio, vedada ainda a substituição de quaisquer dos comprovantes exigidos e anexados à Ficha de Inscrição.
- 2.10.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e ou na apresentação da documentação pertinente.
- 2.10.2. No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentada original e cópia simples ou cópia autenticada do documento de identidade do candidato, original e cópia do documento de identidade do procurador.
- 2.11. **O candidato poderá realizar sua inscrição via internet**, utilizando-se do endereço eletrônico <http://www.maximaaudidores.com.br> (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba”), **das 12 (doze) horas do dia 06/10/2008 até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do dia 19/10/2008 (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 2.11.1. Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico;
- 2.11.2. Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, informando a opção do cargo ao qual irá concorrer, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela Internet;
- 2.11.3. Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- 2.11.4. Efetuar o pagamento, em dinheiro, da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o cargo para o qual irá concorrer, até o dia 20 de outubro de 2008.**
- 2.11.5. O boleto bancário a que se refere o subitem 2.11.3 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago **até o dia 20 de outubro de 2008**. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.11.6. O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, **até o dia 20 de outubro de 2008**.
- 2.11.7. O candidato que optar pela inscrição via internet terá o valor da tarifa bancária acrescido ao valor da inscrição, conforme opção de pagamento escolhida.
- 2.11.8. O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretende efetuarlo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito até 20 de outubro de 2008, conforme previsto neste Edital.
- 2.11.9. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 2.11 deste Edital.
- 2.11.10. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à MÁXIMA Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
- 2.11.11. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto, devidamente quitado.

- 2.11.12. Na inscrição via internet o candidato deverá retornar ao site: [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) após o dia 27/10/2008 e imprimir o comprovante definitivo de inscrição ou confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos.
- 2.11.13. Optando pela inscrição via Internet não será aceito pagamento da Taxa de Inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente da prevista neste Edital.
- 2.11.14. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.
- 2.11.15. Serão tornados sem efeito os requerimentos de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 2.11.4, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
- 2.11.16. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.11.17. Não haverá restituição da Taxa de Inscrição, ressalvada a hipótese de não realização do Concurso Público.
- 2.11.18. A Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos.
- 2.11.19. A Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.11.20. Após 20/11/2008 não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.11.21. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.12. A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 2.13. Em hipótese alguma haverá devolução do valor de qualquer taxa ou a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição/Requerimento Eletrônico de Inscrição.
- 2.14. Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última inscrição, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição (ões) anterior (es).
- 2.15. Será reservada uma vaga deste concurso para o cargo de **Auxiliar Legislativo** aos portadores de deficiência, atendendo ao disposto na Resolução Legislativa n.º 15/2008, observadas as exigências peculiares do cargo.
- 2.15.1. Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, "pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano".
- 2.15.2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 2.15.3. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.15.4. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar declaração médica, em original, atestando sua necessidade especial, onde deverá constar a espécie e nível da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Doença - CID, ficando obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.

- 2.15.5. O candidato portador de deficiência que fizer sua inscrição via internet deverá encaminhar à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. a declaração médica exigida no item 2.15.4, ficando obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento eletrônico de inscrição a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.15.6. O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, a sua prova com o auxílio de um fiscal "ledor", levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.15.7. A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido;
- 2.15.8. Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada a portadores de deficiência, esta será preenchida pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.16. A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

### 3. DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo para o provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas.

#### 3.1. Da Prova Objetiva:

- 3.1.1 Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
  - Duração: 3 (três) horas.
  - Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
  - Disciplinas Genéricas: Português, Matemática e Noções de Administração Pública-NAP e Informática, sendo duas ou três provas, dependendo do cargo em que o candidato se inscrever.
  - Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em cargos de nível de escolaridade superior ou médio, cada qual em sua área de atuação, quando o cargo exigir.
  - O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o cargo pleiteado, são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 3.1.2 Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 3.1.3 Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, calculados conforme item 3.1.1 acima.
- 3.1.4 Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.
- 3.1.5 A bibliografia constante desse anexo é apenas sugerida, como forma de direcionamento dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatório a sua exclusividade na elaboração das questões.
- 3.1.6 Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão do Concurso, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada à todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.

### 4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 4.1. A Prova Objetiva será realizada com observância ao seguinte:
- 4.1.1. Data: **14 DE DEZEMBRO DE 2008.**
  - 4.1.2. Horário e local: A CONFIRMAR ATÉ 25/11/2008  
DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA E NO SITE [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br)
- 4.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 4.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

- 4.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 4.5. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 4.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.7 a seguir.
- 4.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.
- 4.7.1 O candidato inscrito via internet deverá apresentar obrigatoriamente o documento informado no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
- 4.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 4.9. No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 4.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 4.11. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 4.12. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 4.13. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 4.14. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 4.15. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 4.16. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) logo após à realização das provas, conforme cronograma do concurso.

## 5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

### 5.1. Da Classificação Provisória

A classificação provisória do concurso público será divulgada sob a denominação de "**Resultado Provisório**", separado por cargos e classificados na ordem decrescente dos resultados obtidos na Prova Objetiva, contendo os nomes, os números de inscrição e as pontuações dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.

### 5.2. Da Classificação Final

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, sob a denominação de "**Resultado Final**", em ordem de classificação dos resultados apurados, contendo os nomes, os números de inscrição e a nota final dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.

5.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva.

### 5.3. Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver obtido maior nota na prova específica, se houver;
- b) tiver obtido maior nota na prova de português;
- c) tiver obtido maior nota na prova de NAP e Noções de Informática, se houver;
- d) tiver obtido maior nota na prova de matemática;
- e) for o mais idoso.

## 6. DOS RECURSOS

- 6.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, ou da classificação final dos candidatos.
- 6.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, **protocolados na Câmara** e endereçados à Comissão do Concurso, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo V deste Edital.
- 6.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2.
- 6.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA., que submeterá à apreciação e aprovação da Comissão do Concurso, sob o referendo do Presidente da Câmara Municipal.
- 6.5. Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão do Concurso no endereço da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba / MG.
- 6.6. A empresa organizadora do Concurso disponibilizará à Comissão do Concurso, um exemplar do caderno de provas de cada cargo, imediatamente após a realização das mesmas, para que sejam consultadas em casos de recursos.

## 7. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 7.1. A aprovação neste concurso não assegura ao candidato o direito à efetiva nomeação, mas esta, se ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação apurada.
- 7.2. Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Câmara Municipal, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do cargo.
- 7.3. O candidato regularmente nomeado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena de eliminação do concurso, com perda da vaga, os seguintes documentos:
  - a) C.P.F.;
  - b) título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
  - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - d) carteira de identidade;
  - e) PIS ou PASEP, se tiver;
  - f) comprovante de residência;
  - g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
  - h) declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública;
  - i) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba;
  - j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
  - k) 1 fotografia 3x4 recente.
- 7.4. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.
- 8.2. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.
- 8.3. Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas ou que venham a surgir, nos termos da legislação pertinente.

- 8.4. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba durante o prazo de validade deste concurso público, sob pena de, em assim não o fazendo, perder o direito à nomeação ou à posse, conforme o caso, após 2 (duas) convocações formalmente registradas e frustradas.
- 8.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 8.6. A aprovação e a classificação geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A Câmara Municipal se reserva o direito de proceder às nomeações, no período de validade do concurso, em número, local e lotação que atenda às suas necessidades de serviço, de acordo com as disponibilidades administrativas, orçamentárias e financeiras.
- 8.7. Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata;
  - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão do Concurso, ou da equipe de aplicação de provas.
  - c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
  - d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - e) apresentar-se embriagado para a realização das provas .
- 8.8. As publicações e divulgações referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba / MG e no site da empresa organizadora: [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br)
- 8.9. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão do Concurso como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso, o mesmo se verificando no tocante às pessoas que direta ou indiretamente participarem do processo de execução do Concurso, sejam servidores municipais ou não.
- 8.10. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 8.11. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 8.12. A Câmara Municipal se reserva o direito de utilizar-se do meio de comunicação e divulgação que julgar necessário para a realização do presente concurso, em quaisquer de suas fases, substituindo-os sem prévio aviso.
- 8.13. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Aviso referido no subitem 8.8, podendo a Comissão do Concurso utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 8.14. Maiores informações na **Câmara Municipal**, à Rua Pref. Ismael Furtado, nº 335 – Centro – Carmo do Paranaíba ou pelo telefone -34 (3851-2150), ou ainda na **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamento Ltda.**, com sede na Rua Caconde, 1.426 – no Bairro Cachoeirinha – em Belo Horizonte – MG, pelo telefone (31)3425-3902, ou pelo e-mail: [maxima1@terra.com.br](mailto:maxima1@terra.com.br)
- 8.15. Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV e V**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Cronograma e Modelo de Requerimento, respectivamente.
- 8.16. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.
- 8.17. **Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.**
- 8.18. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação do resultado final do concurso.

Carmo do Paranaíba, 12 de setembro de 2008.

José Caetano de Almeida Neto  
Presidente da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba

João Dias da Silva Filho  
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento  
e Fiscalização do Concurso Público 01/2008

**ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA	PNE**							
Assistente Contábil	1	1	0	30 h	NÍVEL MÉDIO - Técnico ou Superior em Contabilidade - Registro no CRC	950,00	50,00	Específica	20	3
								Português e	10	2
								NAP *	10	2
Auxiliar Legislativo	2	1	1	30 h	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	500,00	30,00	Português e	20	3
								Matemática	10	2
								Noções de informática	10	2
Auxiliar de Serviços Gerais	3	2	0	30 h	NÍVEL ELEMENTAR Alfabetizado	415,00	25,00	Português e	20	2,5
								Matemática	20	2,5
Oficial Legislativo	4	3	0	30 h	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	700,00	40,00	Português	20	3
								Matemática e	10	2
								NAP e Noções de Informática *	10	2
Recepcionista	5	1	0	30 h	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	600,00	35,00	Português	20	3
								Matemática e	10	2
								NAP *	10	2
<b>TOTAIS</b>		8	1							

\* NAP – Noções de Administração Pública

\*\*PNE – Portador de Necessidade Especial

## ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

### **CARGO: Assistente Contábil**

- Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
- Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Analisar balanços;
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-los;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Executar serviços de auditoria interna;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: Auxiliar Legislativo**

- Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia;
- Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal;
- Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia;
- Atender telefones e anotar recados;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: Oficial Legislativo**

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Executar trabalhos de digitação relativos expedientes diversos;
- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Participar de comissões internas;

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

#### **CARGO: Recepcionista**

- Serviços de recepção e portaria;
- Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas
- Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
- Executar outras atividades correlatas.

### **ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**

#### **III.01 – PROVA PORTUGUÊS**

##### **Cargo de Nível Elementar (Alfabetizado): Auxiliar de Serviços Gerais**

1- Identificação de sílabas, palavras e objetos; 2- A palavra e seu significado no contexto; 3- Leitura e Identificação de palavras; 4- Ortografia: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; 5- Gramática: Frases afirmativas e negativas; 6- Separação silábica; 7- Numeral; 8- Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação.

##### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- CARPANEDA, Isabella, BRAGANÇA, Angiolina Domanico. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.
- GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

##### **Cargos de Nível Fundamental - NF Completo: Auxiliar Legislativo**

1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.6- Advérbio; 6.7- Preposição; crase; 6.8- Conjunções coordenativas; 7- Emprego dos porquês; 8- Sílabas: 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2- Divisão silábica; 8.3- Acento tônico.

##### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001  
NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.

##### **Cargos de Nível Médio - NM: Assistente Contábil, Oficial Legislativo e Recepcionista**

1- Interpretação e compreensão de texto; 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo- locução adjetiva; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.5.1- Elementos estruturais; 6.5.2- Vozes; 6.5.3- Auxiliar; 6.5.4- Regular; 6.5.5- Irregular; 6.6- Advérbio - locução adverbial; 6.7- Preposição – crase; 6.8- Conjunções coordenativas e subordinativas; 7- Sílabas: 7.1- Divisão silábica; 7.2- Acento tônico

##### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001
- NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.

#### **III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA**

##### **Cargos de Nível Elementar (Alfabetizado): Auxiliar de Serviços Gerais**

1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

##### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- GIOVANI, José Ruy Jr et alli. *A + Novinha Conquista da Matemática*. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.
- CENTURION, Marília. *Porta Aberta – Matemática*. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.
- DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção – Matemática*. (Vols. I). São Paulo, Ática, 2003.

**Cargos de Nível Fundamental - NF Completo: Auxiliar Legislativo**

1-As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), incluindo problemas; 2- Sistema Monetário incluindo problemas; 3- Algarismos: Ordinários; Cardinais; Romanos; 4- Conjunto: 4.1- Conceito; Notação; Pertinência; Igualdade; Subconjunto; 4.2- Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais; 4.3- Conjunto dos números inteiros e suas operações; expressões e problemas. 5- Conjuntos Numéricos: 5.1- Números Naturais: operações, problemas, expressões. 5.2- Múltiplos e Divisores: MMC (Mínimo Múltiplo Comum) e MDC (Máximo Divisor Comum); 5.3- Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominadores; 5.4- Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial para frações de denominador 100 (porcentagem); 6- Sistema legal de unidades de medir: 6.1- Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área; 6.2- Superfície de circunferência; 6.3- Volume do cubo e paralelepípedo; 6.4- Medida de capacidade e submúltiplos; 6.5- Medida de massa e submúltiplos. 7- Matemática Comercial: 7.1- Razão e Proporção; 7.2- Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta; 7.3- Porcentagem; 7.4 - Juros simples.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- o GIOVANNI, José Ruy, Benedito Castrucci e José Ruy Giovanni Jr. *A Conquista da Matemática – 5ª, 6ª, 7ª. E 8ª. Séries – 1º. Grau.* Editora FTD. 2002.
- o IMENES E LELLIS . Matemática ( 5ª. A 8ª. Séries) Editora Scipione.
- o HAZZAN, Samuel e Gelson Iezzi, Fundamentos da Matemática Elementar: Editora Atual . 20041

**Cargos de Nível Médio - NM: Oficial Legislativo e Recepcionista**

1- Conjunto: 1.1- Conceito. Notação. Pertinência. Igualdade. Subconjunto; 1.1.1- Operações: União, Interseção, Diferença; 1.1.2- Número de elementos – Problemas; 2- Conjuntos Numéricos: 2.1- Números naturais: Operações fundamentais; divisibilidade; máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC); 2.2- Números inteiros: números relativos; valor absoluto; operações; 2.3- Números racionais: Fração (equivalência, simplificação, redução ao mesmo denominador); operações com frações ordinárias; operações com números decimais; 3- Expressões Algébricas: 3.1- Expressões algébricas: valor numérico; classificação; operações; produtos notáveis; fatoração; MMC e MDC; frações algébricas (simplificação, operações); 3.2- Equações e inequações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau a duas variáveis. Problemas do 1º grau; 3.3- Equações do 2º grau: resolução, relações entre coeficientes. Sistemas a duas variáveis. Problemas do 2º grau. 4- Sistema Legal De Unidades De Medir: 4.1- Unidade de medida de comprimento; de superfície; de volume; de capacidade; de massa e de tempo; 5- Geometria: 5.1- Ângulos: medidas, elementos, tipos, ângulos complementares, alternos e colaterais; 5.2- Polígonos: número de diagonais e perímetro; 5.3- Semelhança de polígonos; 5.4- Triângulos; Quadriláteros; Círculo; 5.5- Área das principais figuras planas; 6- Matemática Comercial: 6.1- Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Divisão proporcional; 6.2- Regra de três; 6.3- Porcentagem; Juros simples.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- o GIOVANNI, José Ruy, José Roberto Bonjorno e José Ruy Giovanni JR. *Matemática Fundamental: Uma nova abordagem. Volume Único – 2º. Grau.* Editora FTD. 2002.
- o IMENES E LELLIS . Matemática ( 5ª. A 8ª. Séries) Editora Scipione.
- o GELSON IEZZI, e outros. Fundamentos de Matemática Elementar. Ed. Atual

**III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (NAP)****Cargo de Nível Médio-NM: Assistente Contábil, Oficial Legislativo e Recepcionista**

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; 3 - Lei Orgânica do Município; 4 – Técnicas Legislativas.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- **Constituição Federal - Capítulo VII do Título III e Capítulo I do Título VI.**

- **Lei Orgânica do Município de Carmo do Paranaíba /MG.**

- **Leis Complementares Federais 95/ 1998 e 107/2001.**

(site: <http://www.presidencia.gov.br/legislacao/> )

**III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA****Cargos de Nível Fundamental - NF: Auxiliar Legislativo**

1. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- **Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.**

**Cargos de Nível Médio - NM: Oficial Legislativo**

1. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- **Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.**

**Obs.: Programa complementar da Prova de NAP.**

**III.05 – PROVA ESPECÍFICA****Cargo de Nível Médio – NM: Assistente Contábil**

Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Patrimônio; origem e aplicação de recursos. Atos e fatos administrativos. Contas: Conceito, teorias, classificação, débito, crédito, saldo, lançamentos, escrituração, método das partidas dobradas. Balancete de verificação. Lei Federal 4320/64; Lei Federal 8666/93, Lei Complementar 101/00 e Instruções Normativas do TCEMG.

**ANEXO IV - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2008**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b> <a href="http://www.maximaauditores.com.br">www.maximaauditores.com.br</a> <a href="http://www.cmcp.mg.gov.br">www.cmcp.mg.gov.br</a>
<b>12/09/08</b>	15:00h	Publicação do Edital	Imprensa oficial, Jornal da região e Câmara Municipal
16/09/08	15:00h	Final do prazo de recursos sobre o Edital	Câmara Municipal
06/10/08	12:00h	<b>Início das Inscrições</b>	-
17/10/08	17:00h	<b>Término das Inscrições - Presenciais</b>	-
19/10/08	23:59h	<b>Termino das Inscrições – Via Internet</b>	-
27/10/08	15:00h	Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de inscrições	Quadro de Avisos da Câmara e Prefeitura Municipal
29/10/08	15:00h	Encerramento do prazo para recursos sobre indeferimento de inscrições	Câmara Municipal
25/11/08	13:00h	Divulgação do local e horário das provas	Quadro de Avisos da Câmara e Prefeitura Municipal e imprensa oficial
<b>14/12/08</b>	A confirmar	<b>Realização de provas escritas</b>	-
14/12/08	Após encerramento das provas	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Câmara e Prefeitura Municipal
16/12/08	17:00h	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas	Câmara Municipal
18/12/08	15:00h	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas - <b>Publicação do Resultado Provisório com as notas das provas escritas</b>	Quadro de Avisos da Câmara e Prefeitura Municipal
22/12/08	15:00h	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	Câmara Municipal
24/12/08	17:00h	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório	Câmara Municipal
29/12/008	15:00h	<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	Quadro de Avisos da Câmara e Prefeitura Municipal

## ANEXO V

	<p align="center"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA</b>  <b>Concurso Público nº 01 /2008</b></p> <p align="center"><b>REQUERIMENTO</b></p>	
<b>ASSUNTO:</b>		
Nome completo:		Inscrição n.º :
Cargo:		
<p>O abaixo assinado requer</p> <p>e apresenta suas justificativas:</p>		
Data:		
Ass. do candidato:		