



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



O Presidente da Câmara Municipal de Nova Lima/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas, para preenchimento de vagas existentes do quadro permanente de servidores municipais de acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial a Instrução Normativa nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009 e Súmula nº 116 e, em consonância com a Legislação Municipal, em especial a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Lima/MG; Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Lima/MG; Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e suas alterações, e conforme disposto neste edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **REIS E REIS AUDITORES ASSOCIADOS**, sediada à Rua da Bahia, nº 1004 – Conjunto 904 – Centro – Belo Horizonte – MG – CEP 30160-011, TELEFONES (31)3213-0060 e (31)3213-1740. Horário de expediente: 09h00min às 12h00min e 13h00min às 18h00min.
- 1.2. Os **Cargos, Vagas, Qualificação Mínima Exigida, Jornada de Trabalho, Vencimento Inicial e Taxa de Inscrição** são os constantes do **Anexo I**.
- 1.3. Os **Cargos, Tipos de Provas, Escolaridade Mínima Exigida para o Cargo, Quantidade de Questões e Peso** de cada questão são os constantes do **Anexo II**.
- 1.4. O **Cronograma** de Concurso é o constante do **Anexo III**, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.
- 1.5. O **Conteúdo Programático** de prova para as questões objetivas de múltipla escolha é o constante do **Anexo IV**.
- 1.6. As **Atribuições dos Cargos** oferecidos constam no **Anexo V**.
- 1.7. O **Modelo de Procuração** é o constante do **Anexo VI**.
- 1.8. O **Modelo de Formulário para Interposição de Recurso** é o constante do **Anexo VII**.

1.9. Para solicitação da Isenção presencial o **Formulário de Isenção** é o constante do **Anexo VIII**.

1.10. Os **atos de abertura do presente Concurso Público, bem como suas retificações e a homologação do resultado final** serão publicados nas mídias impressas: “Diário Oficial do Estado de Minas Gerais” e “Jornal O Tempo”; e no endereço eletrônico www.reisauditores.com.br e <http://www.cmnovalima.mg.gov.br>.

1.11. Os meios oficiais de divulgação dos demais atos deste concurso são: “**Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG**” e os sites www.reisauditores.com.br e <http://www.cmnovalima.mg.gov.br>.

1.12. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos sites www.reisauditores.com.br e, do quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e demais meios oficiais de divulgação definidos nos itens 1.10 e 1.11.

1.13. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF: <http://www.horariodebrasil.org>.

1.14. Este Concurso Público terá Fiscalização e Acompanhamento pela Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Lima/MG, através da Portaria e bem como da Consultoria Jurídica da Câmara Municipal de Nova Lima/MG.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1. O Regime Jurídico único dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG é o Celetista.

2.2. **Local de Trabalho: Dependências da Câmara Municipal de Nova Lima/MG** ou Unidades, conforme necessidade da administração.

III - DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



3.1. Para investidura no cargo público, o candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, deverá atender as seguintes exigências:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436 de 18 de abril 1972;
- II. Possuir a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação determinada no subitem 9.13 deste Edital;
- III. Possui idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da posse no cargo;
- IV. Estar quite com as obrigações eleitorais (ambos os sexos) e estar quite com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- V. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela junta médica que poderá ter suporte de equipe multidisciplinar nomeada pela Câmara Municipal de Nova Lima/MG.

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1. DISPOSIÇÕES INICIAIS E REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

- 4.1.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deve conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 4.1.2. As inscrições poderão ser feitas presencialmente ou pela internet conforme itens **4.2** e **4.3**, respectivamente.

* **Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida nos itens 4.2 e 4.3.**
- 4.1.3. O candidato, ou o procurador, ao **conferir** o requerimento de inscrição, automaticamente, declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Concurso Público, e que está ciente dos critérios exigidos para a investidura no cargo escolhido.
- 4.1.4. Após a efetivação do preenchimento do requerimento e a finalização da inscrição, esta somente será validada após a

confirmação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição a ser recolhida à conta específica da Câmara Municipal de Nova Lima/MG, emitido no ato da inscrição, até a data limite que é **26/12/2014**.

- 4.1.5. Não serão válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado em desacordo com as condições previstas no **subitem anterior**.
- 4.1.6. Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
- 4.1.7. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através de “Boleto Bancário”.
- 4.1.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.1.9. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.10. Durante o período das inscrições, o candidato poderá emitir a 2ª via do boleto bancário pela Área do Candidato, através do endereço eletrônico www.reisauditores.com.br.
- 4.1.11. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

4.2. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

- 4.2.1. **LOCAL:** Câmara Municipal de Nova Lima/MG, situada à Praça Bernardino de Lima, 229 – Centro – Nova Lima/MG.
 - a) **Período:** 24/11/2014 a 24/12/2014 (mínimo de 30 dias);
 - b) **Horário:** 12:00 às 18:00 horas.***Exceto sábados, domingos e feriados.**
- 4.2.2. O candidato deverá apresentar o **original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal e o original do documento de CPF** e informar ao atendente



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



o **cargo optado**, bem como **todos os dados necessários** para a efetivação da inscrição.

4.2.3. O candidato que não puder comparecer pessoalmente, no local de atendimento presencial, para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, conforme Modelo de Procuração constante do **Anexo VI**.

4.2.3.1. O procurador, devidamente constituído, **deverá** apresentar no ato da inscrição o **instrumento legal de procuração (Anexo VI)**, acompanhado dos **documentos do candidato**, conforme mencionado no subitem 4.2.2.

4.3. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.3.1. Será admitida a inscrição via INTERNET, através do endereço eletrônico <http://www.reisauditores.com.br>, a partir das 08:00 horas do dia **24/11/2014** até às 23:59 horas do dia **24/12/2014** (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento até o dia **26/12/2014** através de "**Boleto Bancário**" a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

- A Reis & Reis Auditores Associados e a Câmara Municipal de Nova Lima/MG não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, **salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via internet constante neste Edital.**

4.4. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.4.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que

comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.4.2. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.**

4.4.3. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6593 de 02/10/2008 que regulamenta o art.11 da Lei nº 8112 de 11/12/1990, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente período de **24/11/2014 a 26/11/2014.**

4.4.4. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:

- I. Estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal-CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
- II. Ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
- III. Apresentar **fotocópia** legível dos seguintes documentos:
 - a) Frente e verso da carteira de identidade;
 - b) Comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal-CadÚnico, com o respectivo número de identificação Social – NIS;
 - c) CPF (frente/verso)
 - d) Comprovante de residência oficial (fatura de água, luz ou telefone fixo) do último mês.
 - e) Páginas da carteira de trabalho contendo a última informação sobre trabalho.
- IV. Declarar que atende à condição estabelecida no Inciso II deste item por meio de declaração (de próprio punho ou datilografada ou digitada), desde que contenha data e assinatura do candidato.

4.4.5. A Reis e Reis Auditores Associados consultará ao órgão gestor do CadÚnico para

confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.4.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.

4.4.7. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado via **INTERNET**, no endereço eletrônico www.reisauditores.com.br ou protocolados **PESSOALMENTE**.

4.4.8. O candidato que optar por realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição via **INTERNET** deverá proceder com o preenchimento dos seus dados pessoais através do formulário eletrônico do requerimento de inscrição e marcar o campo "**Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**".

4.4.8.1. O candidato após realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição via **INTERNET**, **deverá enviar além dos documentos solicitados no subitem 4.4.4 e seus subitens**, documento intitulado "**Comprovante de Inscrição com Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**", gerado pelo sistema após a confirmação dos dados preenchidos através do formulário eletrônico do requerimento de inscrição, via Correios com Aviso de Recebimento - AR por meio de SEDEX, dentro do período estabelecido no subitem **4.4.3** (averiguando-se sua tempestividade pela data de postagem), para sede da Reis & Reis Auditores Associados no endereço Rua da Bahia, nº 1004 – Conj. 904 – Centro – Belo Horizonte/MG – CEP 30160-011, dentro de envelope devidamente fechado contendo em sua face frontal, os seguintes dados de encaminhamento:

- Nº da Inscrição;
- Nome completo;
- Cargo pleiteado;
- Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Lima/MG, Edital nº 01/2014;
- Referente: Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.

4.4.9. Ao candidato com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado atendimento presencial na Câmara Municipal de Nova Lima/MG, situada à Praça Bernardino de Lima, 229 – Centro – Nova Lima/MG, devendo o mesmo, no ato do protocolo, apresentar os documentos solicitados no subitem **4.4.4** e seus subitens.

4.4.10. O candidato que não puder comparecer pessoalmente, no local de atendimento presencial, para requerer a isenção da taxa de inscrição, poderá constituir um procurador, conforme Modelo de Procuração constante do **Anexo VI**.

4.4.10.1. O procurador, devidamente constituído, **deverá** apresentar no ato do protocolo o **instrumento legal de procuração (Anexo VI)**, acompanhado dos **documentos do candidato**, conforme mencionado no subitem **4.4.4 e seus subitens**.

4.4.11. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seus documentos, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

4.4.12. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

4.4.13. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item **4.4** e seus **subitens**.
- d) Não observar o prazo estabelecido no item **4.4.3**.

4.4.14. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e no endereço eletrônico www.reisauditores.com.br, a partir das 16 horas do dia **02/12/2014**.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



4.4.15. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for **deferida** será automaticamente inscrito no presente Concurso Público e poderá emitir/imprimir o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), no endereço eletrônico www.reisauditores.com.br, através da Área do Candidato localizado na parte superior do site, ou solicitar a sua impressão na Câmara Municipal de Nova Lima/MG, situada à Praça Coronel Bernardino de Lima, 229 – Centro – Nova Lima/MG a partir do dia **15/12/2014**.

4.4.16. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição **indeferido** é assegurada o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.

4.4.16.1. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição no período de **03/12/2014 a 05/12/2014** da seguinte forma:

a) Protocolado via **INTERNET** ou **PESSOALMENTE** na Câmara Municipal de Nova Lima/MG, situada à Praça Bernardino de Lima, 229 – CENTRO – NOVA LIMA/MG, conforme **item VIII e seus subitens**.

4.4.17. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no endereço eletrônico www.reisauditores.com.br, a partir das 16 horas do dia **15/12/2014**.

4.5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

4.5.1. Às Pessoas com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.

4.5.2. As Pessoas com Deficiência - PcD deverão observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

4.5.3. Serão reservadas a candidatos portadores de deficiência, 5% (cinco por cento) das

vagas separadas por cargo, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e Lei Federal nº 7.853/89, conforme indicado no **Anexo I, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais**.

4.5.3.1. Para pleno atendimento ao subitem **4.5.3** no que diz respeito ao arredondamento, considerando que a Lei Municipal não vislumbra tal assunto, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, a fração será arredondada para o primeiro número inteiro subsequente das vagas oferecidas conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio no documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

4.5.3.2. Caso a nomeação não se dê em conjunto, para todos os cargos, a convocação das aprovadas com deficiência se dará da seguinte forma: A 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será sempre a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em concurso for inferior a 05(cinco), estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20%. Observando assim, os limites máximo e mínimo, fica reservada ainda, 21ª, a 41ª, 61ª e assim sucessivamente para que seja mantido o percentual de 5% estabelecido.

4.5.4. Caso surjam novas vagas, no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, observar no mínimo de **5% (cinco por cento)** e o máximo de **20% (vinte por cento)** delas serão igualmente reservadas para candidatos portadores de deficiências, devidamente aprovados.

4.5.5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



4.5.6. LAUDO MÉDICO

4.5.6.1. Os candidatos portadores de deficiência, após efetuar a inscrição via **INTERNET**, deverão protocolar Laudo Médico citado no subitem **4.5.7** Câmara Municipal de Nova Lima/MG, situada à Praça Bernardino de Lima, 229 – Centro – Nova Lima/MG, **durante o período das inscrições** ou enviar via Correios através de carta registrada ou por SEDEX com aviso de recebimento – AR, **durante o período das inscrições (averiguando-se sua tempestividade pela data de postagem)**, para sede da Reis & Reis Auditores Associados no endereço Rua da Bahia, nº 1004 – Conj. 904 – Centro – Belo Horizonte/MG – CEP 30160-011, dentro de envelope devidamente fechado contendo em sua face frontal, os seguintes dados de encaminhamento:

- Nº da Inscrição;
- Nome completo;
- Cargo pleiteado;
- Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Lima/MG, Edital nº 01/2014;
- Referente: Laudo Médico.

4.5.6.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento dos Correios, para envio da documentação.

4.5.6.3. O candidato portador de deficiência, que optarem por realizar a inscrição presencialmente Câmara Municipal de Nova Lima/MG, situada à Praça Bernardino de Lima, 229 – Centro – Nova Lima/MG, poderá apresentar o Laudo Médico citado no subitem **4.5.7** no ato da inscrição.

4.5.6.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art.4º do decreto nº 3298/1999 e suas alterações.

4.5.7. O candidato deverá apresentar um laudo médico **(ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA)**, emitido a no máximo 3 (três) meses da data de encerramento das inscrições, que deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de

Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

4.5.8. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não apresentar o Laudo Médico no prazo estabelecido, não concorrerá às vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência.

4.5.9. Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto no item **4.5**, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

4.5.10. Quando da convocação para o exame pré-admissional, será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.

4.5.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5.12. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela Câmara Municipal de Nova Lima/MG, que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

4.5.13. **Será eliminado do concurso público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.**

4.5.14. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.5.15. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do emprego, será realizada pela Câmara Municipal de Nova Lima/MG, através de equipe multiprofissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



- 4.5.16. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 4.5.17. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato também durante o período do estágio Probatório.
- 4.5.18. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 4.5.19. Os candidatos portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na listagem final dos aprovados e em lista à parte.
- 4.5.20. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes na cláusula **4.5**, perderá o direito a concorrer à reserva de vagas referida no item **4.5.3**.
- 4.5.21. Será divulgada através do endereço eletrônico www.reisauditores.com.br, a relação dos candidatos que tiveram a suas inscrições e/ou pedido de tratamento diferenciado deferido.

4.6. DEFERIMENTO DOS REQUERIMENTOS DE INSCRIÇÃO

- 4.6.1. **A partir das 16 horas do dia 06/01/2015** o candidato deverá conferir no quadro de avisos da Câmara Municipal Nova Lima/MG e/ou no site www.reisauditores.com.br, se fora deferido seu requerimento de inscrição (Lista Geral de Inscritos). Caso haja qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato, pelo telefone (31) 3213-0060, para verificar o ocorrido e solicitar a correção, ou

protocolar recurso conforme **item VIII e seus subitens, no período de 08/01/2015 a 10/01/2015**.

- 4.6.2. Com resultado do julgamento dos recursos sobre as inscrições no dia **20/01/2015** juntamente com o local de prova.

4.7. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 4.7.1. As solicitações de condições especiais para a realização da prova serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade e deverão ser solicitadas por escrito até o dia **24/12/2014**.

4.7.1.1. O requerimento próprio indicando claramente as condições especiais necessárias poderá ser protocolado pessoalmente Câmara Municipal de Nova Lima/MG, situada à Praça Bernardino de Lima, 229 – Centro – Nova Lima/MG ou enviado via SEDEX com A.R, para o escritório da empresa Reis e Reis Auditores Associados, com endereço à Rua da Bahia, 1004 – conj. 904 – Centro – Belo Horizonte/MG – CEP. 30160-011, dentro de envelope devidamente fechado contendo em sua face frontal, os seguintes dados de encaminhamento:

- Nº da Inscrição;
- Nome completo;
- Cargo pleiteado;
- Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Lima/MG, Edital nº 01/2014;
- Referente: Solicitação de Condições Especiais.

- 4.7.2. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou e-mail, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.7.3. **O candidato poderá concorrer a apenas um cargo.**

- 4.7.4. Em caso de inscrições pela **INTERNET**, caso seja feita mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a inscrição cujo boleto foi pago por último. Assim invalidando o primeiro boleto pago.

- 4.7.5. Os valores de inscrição pagos em **desacordo** com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
- 4.7.6. **Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.**
- 4.7.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Reis e Reis Auditores Associados procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico **mediante a apresentação do comprovante de inscrição ou comprovante de pagamento da taxa de inscrição.**
- 4.7.7.1. A inclusão de que trata o item **4.7.7** será realizada e será confirmada pela Reis e Reis Auditores Associados, **na fase de Julgamento das Provas Objetivas**, com o intuito de se verificar a **pertinência** da referida inclusão.
- 4.7.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.7.7**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.8. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do concurso, ou alteração de regra do Edital 01/2014 relacionada à data de prova, alteração de cargos, ou qualquer outro quesito que interfira no interesse do candidato em participar do certame, por ordem da autoridade superior da Câmara Municipal de Nova Lima/MG, que fará a devolução da quantia paga a título de inscrição, no prazo de **7 (sete) dias úteis** após o **comunicado oficial de cancelamento/alteração** disponibilizado no site www.reisauditores.com.br onde divulgará os procedimentos para o ressarcimento do valor pago a título de inscrição no primeiro dia após o **comunicado oficial**.
- 4.9. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o concurso público contidas neste edital.

V – DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público constará além de **Provas Objetivas de Múltipla Escolha** de caráter Eliminatório e Classificatório para todos os cargos.
- 5.2. A **Prova Objetivas de Múltipla Escolha** terá duração máxima de **04 (quatro) horas**, nesta incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas, contendo **40 (quarenta) questões com 4 (quatro) opções** de respostas (**a,b,c,d**) cada, com apenas uma opção correta. Para todos os níveis escolares..
- 5.2.1. O candidato que não pontuar em uma das provas objetivas de múltipla escolha (Tipos de Provas), definidas no **Anexo II**, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.2.2. A classificação dos candidatos será feita pela soma algébrica dos pontos obtidos em cada prova, considerados os pesos por prova.
- 5.2.3. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do concurso, que proporá a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.
- 5.2.4. Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, como as descritas no item **anterior** deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 5.2.5. Será aprovado na Prova Objetiva de múltipla escolha o candidato que totalizar o mínimo de **60% (sessenta por cento)** do total geral de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



VI – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e serão realizadas no dia **01/02/2015**, no Município de Nova Lima/MG, em local e horário divulgados no dia **20/01/2015**, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e no site www.reisauditores.com.br.
- 6.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas objetivas de múltipla escolha, com no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência, portando documento de identidade original e caneta esferográfica azul ou preta, e só poderá ausentar-se do recinto de realização das provas, depois de decorridos **60 (sessenta) minutos** do início das mesmas.
- 6.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.
- 6.4. O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas objetivas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.
- 6.5. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.
- 6.6. **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).
- 6.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo **30 dias antes** da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.
- 6.7.1. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.8. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no **subitem 6.5, 6.6, e 6.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.9. Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.
- 6.10. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **02 (dois) candidatos**, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
- 6.11. Será excluído deste Concurso Público o candidato que: faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



- 6.12. Não será permitido ao candidato permanecer no local das provas objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e debaixo da carteira. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
- 6.13. É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.
- 6.14. Não será permitida, durante a realização das provas objetivas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
- 6.15. Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 6.16. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 6.17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões, exceto na situação em que concordar em manter-se em sala, até **60 minutos** antes do horário previsto para término das provas quando então poderá levar o caderno de provas.
- 6.18. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.
- 6.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 6.20. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.
- 6.21. As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que

é o único documento válido para correção eletrônica. **Não haverá substituição da Folha de Respostas**, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do concurso, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.21.1. A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas (gabarito) implicará na eliminação automática do mesmo.

6.22. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

6.23. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

6.23.1. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

6.24. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- ✓ Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- ✓ For surpreendido dando e/ou recebendo de outro candidato auxílio para a execução de quaisquer das provas;

- ✓ Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou comunicar-se com outro candidato;
- ✓ Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com candidatos;
- ✓ Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- ✓ Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item **6.16**;
- ✓ Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões, fora do horário permitido;
- ✓ Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou neste Edital;
- ✓ Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- ✓ Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- ✓ Fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata.
- ✓ Permanecer no local da prova objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros etc.), caracterizando-se tentativa de fraude.

6.25. Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter utilizado processos ilícitos, o candidato será excluído do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

6.26. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

VII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, somente dos aprovados de acordo com o total de pontos obtidos no somatório das provas Objetiva de Múltipla Escolha.

7.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003(Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

- a) Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- c) Obter o maior número de pontos na Prova de Matemática quando houver;
- d) Obter o maior número de pontos na Prova Conhecimentos de Informática quando houver;
- e) Obter o maior número de pontos na Prova Conhecimentos Gerais quando houver
- f) Tiver mais idade.

7.3. O Resultado Final do Concurso Público será publicado às 16 horas do dia **03/03/2015**, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima /MG e no site www.reisauditores.com.br.

VIII – DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão para Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, no prazo de **03 (três)** dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra **todas as decisões** proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) Edital;
- b) Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- c) Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição);
- d) Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas;
- e) Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escola e Gabarito oficial;
- f) Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
- g) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas;
- h) Outras fases do edital.

8.2. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS PELA INTERNET

- 8.2.1. Para a interposição de recurso pela internet o candidato deverá acessar o site www.reisauditores.com.br dentro do prazo estabelecido, clicar no link “Interposição de Recursos” e seguir as instruções ali contidas.
- 8.2.2. O candidato deverá guardar sua Senha cadastrada no ato da inscrição para acesso à Área Restrita do Candidato, pois é por lá que se dará a interposição de recursos pela internet de forma segura e com identificação do candidato.

8.3. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS POR MEIO DE PROTOCOLO PRESENCIAL

- 8.3.1. Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados pelos candidatos na Sede da Câmara Municipal de Nova Lima/MG, situada à Praça Bernardino de Lima, 229 – Centro – Nova Lima/MG, conforme modelo constante do **ANEXO VII** deste Edital que deverá ser obrigatoriamente:
 - a) Manuscrito (letra de forma), Datilografado ou digitado em original;

- b) Ser exclusivo, apresentando-se um para cada questão recorrida (no caso de recurso contra o gabarito oficial);
- c) Conter indicação do número da questão e da prova (no caso de recurso contra o gabarito oficial);
- d) Ter capa constando o nome, número de inscrição e assinatura do candidato;
- e) Estar conforme o **ANEXO VII** deste edital, preenchido e assinado;

8.4. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS

- 8.4.1. Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido no **item 8.1**.
- 8.4.2. Quanto aos recursos de questões da prova e gabarito oficial, deverá ser elaborado um recurso por questão.
- 8.4.3. Os recursos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente, mencionando a bibliografia consultada.
- 8.4.4. Não serão aceitos recursos enviados por fax e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital.
- 8.4.5. Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.
- 8.4.6. O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 8.4.7. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.
- 8.4.8. O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso, na Sede da Câmara Municipal de Nova Lima/MG, situada à Praça Bernardino de Lima, 229 – Centro –



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



Nova Lima/MG até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.reisauditores.com.br na Área do Candidato.

- 8.4.9. A Reis e Reis Auditores Associados é a única e última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais a essa Banca Examinadora.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. Toda informação referente à realização do Concurso será fornecida pela Câmara Municipal de Nova Lima/MG, através da Comissão Especial para Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, devidamente assessorada pelos responsáveis técnicos da empresa Reis & Reis Auditores Associados.
- 9.2. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.
- 9.2.1. Todo material referente ao Concurso Público ficará disponível na sede da Câmara Municipal de Nova Lima/MG no período mínimo de 05 (cinco) anos.
- 9.3. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 9.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 9.5. A Câmara Municipal de Nova Lima/MG e a Reis e Reis Auditores Associados não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 9.6. O candidato deverá manter junto a Câmara Municipal de Nova Lima/MG, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço

atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

- 9.7. **A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas para cada cargo**, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que **a administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no anexo I, obedecendo sempre à ordem final de classificação.**
- 9.8. O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- 9.9. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
- 9.10. O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 9.11. No ato da posse no cargo o candidato não poderá estar incompatibilizado para a investidura no cargo público.
- 9.12. Para o provimento no cargo efetivo o candidato nomeado deve ter **aptidão física e mental** e não ser **portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo**, comprovada em inspeção realizada pela junta médica que poderá ter suporte de equipe multidisciplinar nomeada pela Câmara Municipal de Nova Lima/MG.
- 9.12.1. O candidato que for CONTRA-INDICADO na avaliação médica, que interpor recurso fundamentado terá analisado o recurso pela equipe multidisciplinar que definirá pela



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Lima/MG para todos os fins de direito.

9.13. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada, conforme subitem 9.12, de posse dos seguintes exames:
- Hemograma completo com plaquetas;
 - Grupo sanguíneo e fator Rh;
 - Urina rotina;
 - Eletrocardiograma;
 - Raio X de tórax PA

Obs: Os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até 30 (trinta) dias a contar da data de sua realização.

- b) Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento com as devidas averbações, se houver;
- c) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos, se houver;
- d) Fotocópia do cartão de vacina dos filhos com idade até 7 anos;
- e) Fotocópia do comprovante de frequência escolar dos filhos com idade entre 8 e 14 anos.
- f) Fotocópia da Cédula de Identidade (RG)
- g) Fotocópia do CPF;
- h) Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia do Certificado de Reservista, se candidato do sexo masculino;
- j) Fotocópia do cartão PIS/PASEP;
- k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse, devidamente registrada em Cartório;
- l) Declaração de que não infringe o art.37 inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de cargos e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art.37, § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.

- m) Certidão de Antecedentes, expedida pelo Instituto de Identificação de Minas Gerais;
- n) Fotocópia do Diploma e do registro Profissional da Categoria, com a habilitação específica da área para qual se inscreveu;
- o) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação exigida de acordo com o cargo optado;
- p) Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone)
- q) Declaração de não ter sofrido sanção impeditiva do exercício do cargo público;
- r) 02 (duas) fotografias 3X4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
- s) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos.

***Para os itens que solicitam fotocópia, apresentar uma cópia simples e original para conferência da Câmara Municipal de Nova Lima/MG.**

9.14. A nomeação do candidato será publicada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e encaminhada para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição.

9.15. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão nomeada para Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Lima/MG.

9.16. Todas as publicações referentes ao concurso estarão disponíveis na Internet, no endereço www.reisauditores.com.br salvo por motivos de força maior.

9.17. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Nova Lima/MG a homologação do resultado final.

Local: Nova Lima, 22 de setembro de 2014.

Comissão do Concurso Público

Presidente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO I

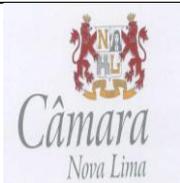
**CARGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA,
JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

Cód.	Cargo	Vagas	PcD*(1)	Quadro Reserva*(2)	Vencimento Inicial em reais	Carga Horária / Semanal	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	-	-	2.366,00	40 h	Ensino Médio	60,00
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	-	03	1.655,00	40 h	Ensino Médio	50,00
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	-	02	725,00	40 h	Ensino Fundamental	40,00
4	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE	01	-	-	1.655,00	40 h	Ensino Médio	50,00
5	COORDENADOR DE ARQUIVO	01	-	-	2.366,00	40 h	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia	60,00
6	COPEIRA	02	-	02	725,00	40 h	Ensino Fundamental	40,00
7	MOTORISTA	02	-	02	1.655,00	40 h	Ensino Médio	50,00
8	OFFICE BOY	01	-	-	725,00	40 h	Ensino Fundamental	40,00
9	PORTEIRO	01	-	-	725,00	40 h	Ensino Fundamental	40,00
10	SECRETÁRIA	02	-	-	1.655,00	40 h	Ensino Médio	50,00
11	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	-	-	1.100,00	40 h	Curso Técnico de Informática	45,00
12	VIGIA	01	-	02	1.386,40	12X36	Ensino Fundamental	45,00
13	ZELADOR	01	-	-	1.100,00	40 h	Curso técnico específico – Técnico Predial	45,00
Total de Vagas		20						

Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, a fração será arredondada para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro do limite 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas conforme Legislação vigente regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade.

NOTAS: *(1) Sigla: PcD = Pessoas com Deficiência.

*(2)- As vagas em cadastro reserva: A aprovação no Concurso Público no quadro de cadastro reserva não assegura direito à nomeação, e está condicionada à necessidade da instituições, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente.



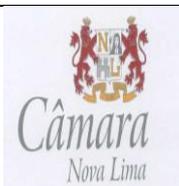
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO II

CARGOS, TIPOS DE PROVAS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESO.

Cargos	Tipos de Provas	Nº questões	Peso
➤ Auxiliar de Serviços Gerais ➤ Copeira ➤ Office Boy ➤ Porteiro ➤ Vigia	PORTUGUES CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	10 10 10 10	01 01 01 02
➤ Assistente Administrativo ➤ Auxiliar Administrativo ➤ Coordenador de Patrimônio e Estoque ➤ Secretária ➤ Técnico de Informática ➤ Zelador	PORTUGUES MATEMÁTICA CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	10 10 10 10	01 01 01 02
➤ Motorista	PORTUGUES MATEMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO MÉDIO COMPLETO	10 10 10 10	01 01 01 02
➤ Coordenador de Arquivos	PORTUGUES MATEMÁTICA CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO SUPERIOR COMPLETO	10 10 10 10	01 01 01 02



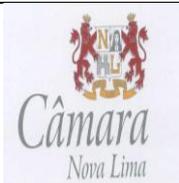
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO III

CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
22/09/2014	16:00	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e no site www.reisauditores.com.br .
23/09/2014	-	Publicação de Extrato do Edital	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Jornal Hoje em Dia e nos sites www.reisauditores.com.br
24/11/2014 à 26/11/2014	07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Presencial: Sede da Câmara Municipal de Nova Lima/MG –Ou Via Correios para Rua da Bahia, 1004 – sala 904 – centro Belo Horizonte/MG – CEP 30.160-011.
02/12/2014	16:00h	Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e no site www.reisauditores.com.br .
03/12/2014 a 05/12/2014	24 horas pela internet; 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00	Prazo para protocolo de recurso sobre Indeferimento Pedido de Isenção	Sede da Câmara Municipal de Nova Lima/MG ou Site www.reisauditores.com.br
15/12/2014	16:00	Julgamento recursos sobre Indeferimento Pedido de Isenção	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e no site www.reisauditores.com.br .
24/11/2014 a 24/12/2014	A partir das 08:00 do dia 24/11/2014 até às 23:59 do dia 24/12/2014	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público. Com vencimento do boleto no dia 26/12/2014.	Site www.reisauditores.com.br
24/11/2014 a 24/12/2014	07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00	Período de Inscrições Presenciais dos candidatos ao concurso público; Exceto sábados, domingos e feriados. Com vencimento do boleto no dia 26/12/2014.	Presencial: Sede da Câmara Municipal de Nova Lima/MG.
06/01/2015	16:00	Divulgação da relação de inscrições	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e no site www.reisauditores.com.br .
07/01/2015 a 09/01/2015	24 horas pela internet; 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00	Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições	Presencial: Sede da Câmara Municipal de Nova Lima/MG
19/01/2015	16:00	Julgamento recursos sobre as inscrições	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e no site www.reisauditores.com.br .
20/01/2015	16:00	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e no site www.reisauditores.com.br .
01/02/2015	-	Realização da Prova Objetiva de	Local e horário de realização: a divulgar



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



Múltipla Escolha.			
DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
01/02/2015	16:00	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e no site www.reisauditores.com.br .
02/02/2015 a 04/02/2015	24 horas pela internet; 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00	Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Presencial: Sede da Câmara Municipal de Nova Lima/MG ou no Site www.reisauditores.com.br
23/02/2015	16:00	Disponibilização do julgamento dos recursos sobre gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha; Divulgação do Resultado Geral.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e no site www.reisauditores.com.br .
24/02/2015 a 26/02/2015	24 horas pela internet; 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Geral	Presencial: Sede da Câmara Municipal de Nova Lima/MG ou Site www.reisauditores.com.br
03/03/2015	16:00	Julgamento dos recursos sobre o resultado Geral	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e no site www.reisauditores.com.br .
03/03/2015	16:00	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Presidente da Câmara Municipal.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nova Lima/MG e no site www.reisauditores.com.br .



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
COPEIRA
OFFICE BOY
PORTEIRO
VIGIA

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

Sugestões Bibliográficas:

1. LIPPE, Valéria Martins. Pré-escola Pirueta – Linguagem. Ed. STD, SP, 1995.
2. ANDRÉ, Hildebrando Affonso de. Gramática Ilustrada. São Paulo. Moderna.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo. Nacional.
4. FARACO e MOURA. Gramática Nova. São Paulo. Ática.
5. Outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

Fontes de Estudo: Jornais, revistas e noticiários.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

Sugestões Bibliográficas:

1. LIPPE, Valéria Martins. Pré-escola Pirueta – Matemática. Ed. STD, SP, 1995.
2. GIOVANNI, José Ruy. A Conquista da Matemática, método experimental. SP. FTD. 1986.
3. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha, DUARTE, Ana Lúcia Amaral. Matemática Orientada. Bhte. Ed. Vigília.
4. Outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo.

Sugestões Bibliográficas:

- 1 - Segurança e Medicina do Trabalho -: Atlas (Manuais de Legislação-16) edição atualizada,
- 2 – SIGNORINI, qualidade de vida no trabalho: Rio de Janeiro: Taba Cultural; 1999
- 3 - ZANETI, Izabel C.B.B. – Além do Lixo, Reciclar: Um processo de Transformação. Ed. Terra Una, Brasília. 1997
- 4 – www.lixo.com.br.
- 5 – Outros livros que abrangem o programa proposto

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE COPEIRA: Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo.

Sugestões Bibliográficas:

- 1 - Segurança e Medicina do Trabalho -: Atlas (Manuais de Legislação-16) edição atualizada,
- 2 – SIGNORINI, qualidade de vida no trabalho: Rio de Janeiro: Taba Cultural; 1999
- 3 - ZANETI, Izabel C.B.B. – Além do Lixo, Reciclar: Um processo de Transformação. Ed. Terra Una, Brasília. 1997
- 4 – www.lixo.com.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



5 – Outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFFICE BOY: Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo.

Sugestões Bibliográficas:

- 1 - Segurança e Medicina do Trabalho –: Atlas (Manuais de Legislação-16) edição atualizada,
- 2 – SIGNORINI, qualidade de vida no trabalho: Rio de Janeiro: Taba Cultural; 1999
- 3 - ZANETI, Izabel C.B.B. – Além do Lixo, Reciclar: Um processo de Transformação. Ed. Terra Una, Brasília. 1997
- 4 – www.lixo.com.br.
- 5 – Outros livros que abrangem o programa proposto

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PORTEIRO: Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo.

Sugestões Bibliográficas:

- 1 - Segurança e Medicina do Trabalho –: Atlas (Manuais de Legislação-16) edição atualizada,
- 2 – SIGNORINI, qualidade de vida no trabalho: Rio de Janeiro: Taba Cultural; 1999
- 3 - ZANETI, Izabel C.B.B. – Além do Lixo, Reciclar: Um processo de Transformação. Ed. Terra Una, Brasília. 1997
- 4 – www.lixo.com.br.
- 5 – Outros livros que abrangem o programa proposto

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE VIGIA: Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo.

Sugestões Bibliográficas:

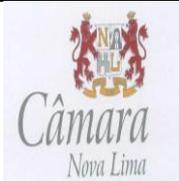
- 1 - Segurança e Medicina do Trabalho –: Atlas (Manuais de Legislação-16) edição atualizada,
- 2 – SIGNORINI, qualidade de vida no trabalho: Rio de Janeiro: Taba Cultural; 1999
- 3 - ZANETI, Izabel C.B.B. – Além do Lixo, Reciclar: Um processo de Transformação. Ed. Terra Una, Brasília. 1997
- 4 – www.lixo.com.br.
- 5 – Outros livros que abrangem o programa proposto

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE
MOTORISTA
SECRETÁRIA
TÉCNICO DE INFORMÁTICA
ZELADOR

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia – ortografia – acentuação gráfica – estrutura e formação de palavras – verbos: tempo, modo, emprego – substantivos: classificação e emprego – flexão de gênero, número e grau, formação e análise – artigo – adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões – advérbios: classificação, flexão, grau – Pronomes: conceito, classificação – estudo dos numerais – preposição – conjunções – interjeições – Sintaxe: frase, oração, período – pontuação - tipos de frases – complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas – orações coordenadas – concordância verbal e nominal – regência verbal e nominal – Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões – crase – Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

Sugestões Bibliográficas:



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro. Nova . Fronteira, 1985.
KLEIMAN, Ângela. Texto e Leitor: Aspectos cognitivos da leitura. Campinas, São Paulo: Pontes, 1999.
NETO, Pasquale Cipro & **INFANTE**, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo. Editora Scipione, 1997.
FARACO & MOURA. Gramática Nova. 11ª edição. São Paulo. Editora Ática, 1997.
Gramática em 44 lições - Francisco Platão Saviolli - Editora Ática.
Gramática da Língua Português - Pasquale & Ulisses - Editora Scipione.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria – Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

Sugestões Bibliográficas:

1. BIANCHINI, Edwaldo E PACCOLA Herval / Vol. Único – Ed. Moderna – 1995 / São Paulo.
 2. FACCHINI, Walter – Vol. Único / Ed. Saraiva – 1997 / São Paulo.
 3. GIOVANNI, José Ruy – BONJORNO, José Roberto – JUNIOR José Ruy Giovanni – Matemática Fundamental / Vol. Único – Ed. FTD – 1994 – São Paulo.
 4. BEZERRA, Manoel Jairo – PUTNOKI José Castro – “JOTA” / Vol. Único – Ed. Scipione – 1994.
- Outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS (EXCETO PARA O CARGO DE MOTORISTA): 1. Sistema Operacional Microsoft Windows a. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) b. Organização de pastas e arquivos c. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) d. Mapeamento de unidades de rede; 2. Editor de Textos Microsoft Word a. Criação, edição, formatação e impressão b. Criação e manipulação de tabelas c. Inserção e formatação de gráficos e figuras d. Geração de mala direta; 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel a. Criação, edição, formatação e impressão b. Utilização de fórmulas c. Geração de gráficos d. Classificação e organização de dados 4. Internet a. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Sugestões Bibliográficas:

Manuais on-line do Sistema Operacional Windows XP ou Superior
Manuais on-line do Microsoft Word 2003 ou superior
Manuais on-line do Microsoft Excel 2003 ou superior
Manuais on-line do Internet Explorer 6.0 ou superior
Manuais on-line do Outlook Express 6.0 ou superior
Outros livros que abrangem o programa proposto

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES PARA O CARGO DE MOTORISTA: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

Fontes de Estudo: Jornais, revistas e noticiários.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1. **NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO;** 1.1. Organizações, Eficiência e Eficácia. 1.2. O processo Administrativo: planejamento, organização, influência, controle. 1.3. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. 1.4. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. 1.5. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 1.6. Métodos e sistemas administrativos: sistemas de informações gerenciais, processo decisório, responsabilidade e autoridade, comunicação empresarial, métodos de trabalho, representações gráficas, formulários, manuais. 2. **NOÇÕES EM REDAÇÃO OFICIAL;** 2.1. Modalidades de textos técnicos; 2.2. Aspectos gerais da redação oficial; 2.3. Conceito e princípios de redação oficial; 2.4. Impessoalidade; 2.5. Linguagem dos atos e comunicações oficiais; 2.6. Concisão e clareza; 2.7. Fechos para comunicação; 2.8. Identificação do signatário; 2.9. Modelos oficiais – normas gerais; 2.10. Pronomes de Tratamento; 2.11. Concordância; 2.12. Emprego; 2.13. Abreviaturas, siglas e símbolos; 2.14. Comunicações oficiais; 2.15. O padrão ofício; 2.16. Exposição de motivos; 2.17. Mensagem; 2.18. Telegrama; 2.19. Fax 2.20. Correio Eletrônico. 3 **LEGISLAÇÃO:** 4.1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Lima; Plano de Cargos e Salário da Câmara Municipal de Nova Lima; Lei Orgânica de Nova Lima.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



Sugestões Bibliográficas:

Lei Orgânica do Município;
Regimento Interno da Câmara;
Plano de Cargos e Salário dos Servidores da Câmara;
CHIAVENATO, I. **Princípios da administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis. São Paulo: Atlas, 2001.
LACOMBE, F.; HEILBORN, G. **Administração**: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2009.
CARVALHO, A. P. de; GRISSON, D. (orgs.). **Manual do secretariado executivo**. São Paulo: D'Livros Editora, 1998, ou 5ª ed. São Paulo: DCL Editora, 2002.
CERTO, Samuel C. **Administração moderna**. 9ª edição. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
CUNHA, Celso & CINTRA, Luis F. L. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.
<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/publicacoes/>
NATALENSE, M. Liana Castro. **Secretária executiva**. São Paulo: I.O.B., 1995.
Manual de Redação da Presidência da República. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm>. Acesso em: 3 de nov. de 2011.
MEDEIROS, J. Bosco. **Redação empresarial**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Outros livros que abrangem o programa proposto

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 1. NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO;
1.1. Organizações, Eficiência e Eficácia. 1.2. O processo Administrativo: planejamento, organização, influência, controle. 1.3. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. 1.4. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. 1.5. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 1.6. Métodos e sistemas administrativos: sistemas de informações gerenciais, processo decisório, responsabilidade e autoridade, comunicação empresarial, métodos de trabalho, representações gráficas, formulários, manuais. **2. NOÇÕES EM REDAÇÃO OFICIAL; 2.1.** Modalidades de textos técnicos; **2.2.** Aspectos gerais da redação oficial; **2.3.** Conceito e princípios de redação oficial; **2.4.** Impessoalidade; **2.5.** Linguagem dos atos e comunicações oficiais; **2.6.** Concisão e clareza; **2.7.** Fechos para comunicação; **2.8.** Identificação do signatário; **2.9.** Modelos oficiais – normas gerais; **2.10.** Pronomes de Tratamento; **2.11.** Concordância; **2.12.** Emprego; **2.13.** Abreviaturas, siglas e símbolos; **2.14.** Comunicações oficiais; **2.15.** O padrão ofício; **2.16.** Exposição de motivos; **2.17.** Mensagem; **2.18.** Telegrama; **2.19.** Fax **2.20.** Correio Eletrônico. **3 LEGISLAÇÃO:**
4.1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Lima; Plano de Cargos e Salário da Câmara Municipal de Nova Lima; Lei Orgânica de Nova Lima.

Sugestões Bibliográficas:

Lei Orgânica do Município;
Regimento Interno da Câmara;
Plano de Cargos e Salário dos Servidores da Câmara;
CHIAVENATO, I. **Princípios da administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis. São Paulo: Atlas, 2001.
LACOMBE, F.; HEILBORN, G. **Administração**: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2009.
CARVALHO, A. P. de; GRISSON, D. (orgs.). **Manual do secretariado executivo**. São Paulo: D'Livros Editora, 1998, ou 5ª ed. São Paulo: DCL Editora, 2002.
CERTO, Samuel C. **Administração moderna**. 9ª edição. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
CUNHA, Celso & CINTRA, Luis F. L. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.
<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/publicacoes/>
NATALENSE, M. Liana Castro. **Secretária executiva**. São Paulo: I.O.B., 1995.
Manual de Redação da Presidência da República. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm>. Acesso em: 3 de nov. de 2011.
MEDEIROS, J. Bosco. **Redação empresarial**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Outros livros que abrangem o programa proposto

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE: 1. NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO;
1.1. Organizações, Eficiência e Eficácia. 1.2. O processo Administrativo: planejamento, organização, influência, controle. 1.3. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. 1.4. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. 1.5. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 1.6. Métodos e sistemas administrativos: sistemas de informações gerenciais, processo decisório, responsabilidade e autoridade, comunicação empresarial, métodos de trabalho, representações gráficas, formulários, manuais. **2. Noções básicas de almoxarifado, patrimônio e controle de estoque:** conceituação e organização do almoxarifado. Separação e distribuição de materiais: identificação, separação e conferência dos materiais. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Prevenção de Acidentes. Segurança dos equipamentos. Classificação de Material, Conhecimentos Específicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



função. Conceitos. Patrimônio, Controle, Estocagem, Entrada e Saída de Materiais, Inventário, Baixa, Integração, Movimentação, Material Permanente, Unidade de Patrimônio, Organização do Trabalho.3 **LEGISLAÇÃO:** 4.1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Lima; Plano de Cargos e Salário da Câmara Municipal de Nova Lima; Lei Orgânica de Nova Lima.

Sugestões Bibliográficas:

Lei Orgânica do Município;
Regimento Interno da Câmara;
Plano de Cargos e Salário dos Servidores da Câmara;
CHIAVENATO, I. **Princípios da administração:** o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas:** enfoque nos papéis. São Paulo: Atlas, 2001.
LACOMBE, F.; HEILBORN, G. **Administração:** princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2009.
CARVALHO, A. P. de; GRISSON, D. (orgs.). **Manual do secretariado executivo.** São Paulo: D'Livros Editora, 1998, ou 5ª ed. São Paulo: DCL Editora, 2002.
CERTO, Samuel C. **Administração moderna.** 9ª edição. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
CUNHA, Celso & CINTRA, Luis F. L. **Nova gramática do português contemporâneo.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.
<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/publicacoes/>
NATALENSE, M. Liana Castro. **Secretária executiva.** São Paulo: I.O.B., 1995.
Manual de Redação da Presidência da República. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm>. Acesso em: 3 de nov. de 2011.
MEDEIROS, J. Bosco. **Redação empresarial.** 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Outros livros que abrangem o programa proposto

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA: Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo. Código Nacional de Trânsito – Lei Federal nº 9.602, de 21/01/98 (Legislação de Trânsito). Normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; direção defensiva; primeiros socorros; meio ambiente e cidadania; noções de mecânica.

Sugestões Bibliográficas:

1 - Segurança e Medicina do Trabalho –: Atlas (Manuais de Legislação-16) edição atualizada,
2 – SIGNORINI, qualidade de vida no trabalho: Rio de Janeiro: Taba Cultural; 1999
3 - ZANETI, Izabel C.B.B. – Além do Lixo, Reciclar: Um processo de Transformação. Ed. Terra Una, Brasília. 1997
4 – www.lixo.com.br.
5 – Outros livros que abrangem o programa proposto

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE SECRETÁRIA: 1. NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO; 1.1. Organizações, Eficiência e Eficácia. 1.2. O processo Administrativo: planejamento, organização, influência, controle. 1.3. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. 1.4. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. 1.5. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 1.6. Métodos e sistemas administrativos: sistemas de informações gerenciais, processo decisório, responsabilidade e autoridade, comunicação empresarial, métodos de trabalho, representações gráficas, formulários, manuais. **2. NOÇÕES EM REDAÇÃO OFICIAL;** 2.1. Modalidades de textos técnicos; 2.2. Aspectos gerais da redação oficial; 2.3. Conceito e princípios de redação oficial; 2.4. Impessoalidade; 2.5. Linguagem dos atos e comunicações oficiais; 2.6. Concisão e clareza; 2.7. Fechos para comunicação; 2.8. Identificação do signatário; 2.9. Modelos oficiais – normas gerais; 2.10. Pronomes de Tratamento; 2.11. Concordância; 2.12. Emprego; 2.13. Abreviaturas, siglas e símbolos; 2.14. Comunicações oficiais; 2.15. O padrão ofício; 2.16. Exposição de motivos; 2.17. Mensagem; 2.18. Telegrama; 2.19. Fax 2.20. Correio Eletrônico. 3 **LEGISLAÇÃO:** 4.1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Lima; Plano de Cargos e Salário da Câmara Municipal de Nova Lima; Lei Orgânica de Nova Lima.

Sugestões Bibliográficas:

Lei Orgânica do Município;
Regimento Interno da Câmara;
Plano de Cargos e Salário dos Servidores da Câmara;
CHIAVENATO, I. **Princípios da administração:** o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas:** enfoque nos papéis. São Paulo: Atlas, 2001.
LACOMBE, F.; HEILBORN, G. **Administração:** princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2009.
CARVALHO, A. P. de; GRISSON, D. (orgs.). **Manual do secretariado executivo.** São Paulo: D'Livros Editora, 1998, ou 5ª ed. São Paulo: DCL Editora, 2002.
CERTO, Samuel C. **Administração moderna.** 9ª edição. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
CUNHA, Celso & CINTRA, Luis F. L. **Nova gramática do português contemporâneo.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/publicacoes/>

NATALENSE, M. Liana Castro. **Secretária executiva**. São Paulo: I.O.B., 1995.

Manual de Redação da Presidência da República. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm>. Acesso em: 3 de nov. de 2011.

MEDEIROS, J. Bosco. **Redação empresarial**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Outros livros que abrangem o programa proposto

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO INFORMÁTICA 1. Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Noções de hardware: Partes de um computador (processador, memória e periféricos); tipos de periféricos. Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores (scanner, kit multimídia, DVD) e de modems; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação, administração, configuração, particionamentos de discos rígidos e manutenção destes sistemas. Comandos básicos de administração em sistemas Linux; noções de segurança em sistemas operacionais Linux. 2. Instalação, suporte e customização de: Windows 7 e versões superiores e Windows 2003 e versões superiores, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Outlook Express, Libre Office, Microsoft, Internet Explorer, Mozilla e Chrome. Domínio do ambiente Windows e Linux. Domínio das ferramentas do Microsoft Office e Libre Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Calc e Excel: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. **2-LEGISLAÇÃO:** 4.1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Lima;. Plano de Cargos e Salário da Câmara Municipal de Nova Lima; Lei Orgânica de Nova Lima.

Sugestões Bibliográficas:

Lei Orgânica do Município;

Regimento Interno da Câmara;

Plano de Cargos e Salário dos Servidores da Câmara;

Manuais on-line do Sistema Operacional Windows XP ou Superior

Manuais on-line do Microsoft Word 2003 ou superior

Manuais on-line do Microsoft Excel 2003 ou superior

Manuais on-line do Internet Explorer 6.0 ou superior

Manuais on-line do Outlook Express 6.0 ou superior

Outros livros que abrangem o programa proposto

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ZELADOR 1. Desenho: nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas, cortes e fachadas. 2. Escalas apropriadas para tipo de desenhos e transformações de escala. 3. Normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico. 4. Desenhos e esboços técnicos estruturais, com auxílio de softwares. 5. Topografia. 6. Terraplanagem. 7. Mecânica dos solos. 8. Materiais de construção. 9. Tecnologia das construções. 10. Elementos estruturais da edificação. 11. Orçamento: especificação técnica; medições e quantificações. 12. NR-08. Edificações. 13. NR-09. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. 14. NR-18 Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.. **15 LEGISLAÇÃO:** 4.1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Lima;. Plano de Cargos e Salário da Câmara Municipal de Nova Lima; Lei Orgânica de Nova Lima.

Sugestões Bibliográficas:

Lei Orgânica do Município;

Regimento Interno da Câmara;

Plano de Cargos e Salário dos Servidores da Câmara;

AZEREDO, H. A. de., O edifício até sua cobertura / 2. ed. rev. - São Paulo: Edegard. Blucher, 2002. 182 p. 33 Curso Técnico em Edificações de Nível Médio na Modalidade Integrado – Campus Santa Rosa - 2010

BORGES, A. C., Prática das pequenas construções / 8.ed. São Paulo : Edgard Blucher, 2002. - v.1.

RIPPER, E., Como evitar erros na construção. São Paulo: Pini, 1999. 168 p.

YAZIGI, W., A técnica de edificar / 6. ed. São Paulo : Pini, 2004. - 722 p.

Outros livros que abrangem o programa proposto



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

COORDENADOR DE ARQUIVO

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia – ortografia – acentuação gráfica – estrutura e formação de palavras – verbos: tempo, modo, emprego – substantivos: classificação e emprego – flexão de gênero, número e grau, formação e análise – artigo – adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões – advérbios: classificação, flexão, grau – Pronomes: conceito, classificação – estudo dos numerais – preposição – conjunções – interjeições – Sintaxe: frase, oração, período – pontuação - tipos de frases – complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas – orações coordenadas – concordância verbal e nominal – regência verbal e nominal – Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões – crase – Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

Sugestões Bibliográficas:

CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Rio de Janeiro. Nova . Fronteira, 1985.
KLEIMAN, Ângela. *Texto e Leitor: Aspectos cognitivos da leitura*. Campinas, São Paulo: Pontes, 1999.
NETO, Pasquale Cipro & INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo. Editora Scipione, 1997.
FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. 11ª edição. São Paulo. Editora Ática, 1997.
Gramática em 44 lições - Francisco Platão Savioli - Editora Ática.
Gramática da Língua Português - Pasquale & Ulisses - Editora Scipione.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria – Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

Sugestões Bibliográficas:

1. BIANCHINI, Edwaldo E PACCOLA Herval / Vol. Único – Ed. Moderna – 1995 / São Paulo.
2. FACCHINI, Walter – Vol. Único / Ed. Saraiva – 1997 / São Paulo.
3. GIOVANNI, José Ruy – BONJORNO, José Roberto – JUNIOR José Ruy Giovanni – Matemática Fundamental / Vol. Único – Ed. FTD – 1994 – São Paulo.
4. BEZERRA, Manoel Jairo – PUTNOKI José Castro – “JOTA” / Vol. Único – Ed. Scipione – 1994.
Outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE COORDENADOR DE ARQUIVO: Documentação e informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação. Tipos de documentos. Normas técnicas na área de documentação (ABNT). Fontes de informação: geral e especializada. Legislação arquivística. 2. Ética profissional. 3. Arquivos: conceitos, origem, funções e classificação. 4. Documentos: conceitos, funções e classificação. 5. Ciclo vital dos documentos. 6. Gestão de documentos: produção, utilização e destinação. 7. Protocolo. 8. Classificação e descrição. 9. Métodos de arquivamento. 10. Princípios de acesso à informação arquivística. 11. Noções de preservação de documentos. 12. Novos suportes e tecnologias correlatas. **1. NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO;** 1.1. Organizações, Eficiência e Eficácia. 1.2. O processo Administrativo: planejamento, organização, influência, controle. 1.3. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. 1.4. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. 1.5. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 1.6. Métodos e sistemas administrativos: sistemas de informações gerenciais, processo decisório, responsabilidade e autoridade, comunicação empresarial, métodos de trabalho, representações gráficas, formulários, manuais. **2. NOÇÕES EM REDAÇÃO OFICIAL;** 2.1. Modalidades de textos técnicos; 2.2. Aspectos gerais da redação oficial; 2.3. Conceito e princípios de redação oficial; 2.4. Impessoalidade; 2.5. Linguagem dos atos e comunicações oficiais; 2.6. Concisão e clareza; 2.7. Fechos para comunicação; 2.8. Identificação do signatário; 2.9. Modelos oficiais – normas gerais; 2.10. Pronomes de Tratamento; 2.11. Concordância; 2.12. Emprego; 2.13. Abreviaturas, siglas e símbolos; 2.14. Comunicações oficiais; 2.15. O padrão ofício; 2.16. Exposição de motivos; 2.17 Mensagem; 2.18. Teleograma; 2.19. Fax 2.20. Correio Eletrônico. **3 LEGISLAÇÃO:** 4.1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Lima;. Plano de Cargos e Salário da Câmara Municipal de Nova Lima; Lei Orgânica de Nova Lima.

Sugestões Bibliográficas:

Lei Orgânica do Município;
Regimento Interno da Câmara;
Plano de Cargos e Salário dos Servidores da Câmara;
CHIAVENATO, I. **Princípios da administração:** o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas:** enfoque nos papéis. São Paulo: Atlas, 2001.
LACOMBE, F.; HEILBORN, G. **Administração:** princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2009.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



CARVALHO, A. P. de; GRISSON, D. (orgs.). **Manual do secretariado executivo**. São Paulo: D'Livros Editora, 1998, ou 5ª ed. São Paulo: DCL Editora, 2002.

CERTO, Samuel C. **Administração moderna**. 9ª edição. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

CUNHA, Celso & CINTRA, Luis F. L. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/publicacoes/>

NATALENSE, M. Liana Castro. **Secretária executiva**. São Paulo: I.O.B., 1995.

Manual de Redação da Presidência da República. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm>. Acesso em: 3 de nov. de 2011.

MEDEIROS, J. Bosco. **Redação empresarial**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Outros livros que abrangem o programa proposto

1 - ABNT. NBR 6023: informação e documentação - referências - elaboração: Rio de Janeiro, 2000. 2 - ALMEIDA, Maria Christina Barbosa. A ação cultural do bibliotecário: grandeza de um papel e limitações da prática. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação, São Paulo, v. 20, n. 1/4, p. 31-80, jan/dez. 1987. 3 - BARBALHO, Célia Regina Simonetti, BERAQUET, Vera Silvia Marão. Planejamento estratégico para unidades de informação. São Paulo: Polis, 1995. 69 p. 4 - BARSOTTI, Roberto. A informática na Biblioteconomia e na Documentação. São Paulo: Polis, 1990. 125 p. 5 - CAMPELLO, Bernadete Santos, CALDEIRA, Paulo da Terra, MACEDO, Vera Amália Amarante (Orgs.).



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas específicas em determinada área administrativa envolvendo registros, controles, classificação e análise de documentos, conferência de valores, cálculos, anotação, redação, digitação de ofícios circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições dentre outros documentos que lhe forem solicitados.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informação, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividades de operacionalização de programas em informática; registrar compromissos e informações junto à chefia; desenvolver atividades de apoio, protocolo, arquivo, entrega e recebimento de correspondências, volumes, avisos e outros documentos; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, dentre outras atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar, sob a supervisão da Diretoria de Apoio Administrativo, o recebimento, movimentação e estocagem de material em geral e insumos; receber e conferir notas fiscais de materiais adquiridos, verificar quantidades, descrição e condições gerais de produtos e embalagens; responsabilizar-se pela administração, controle e registro dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas.

Cargo: COORDENADOR DE ARQUIVO

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Organização e controle de arquivos sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas; Efetuar lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos do departamento de contas a pagar, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, realizando a atualização do arquivo físico em sistema

Cargo: COPEIRA

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha, preparando e servindo café e lanche aos servidores da CMNL; auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas; zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



Cargo: MOTORISTA

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículo de propriedade da CMNL, transportando pessoas e objetos aos locais determinados; zelar pela manutenção do veículo em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza; providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; executar os reparos que estiverem ao seu alcance; efetuar o controle diário de quilometragem, horários e serviços realizados.

Cargo: OFFICE BOY

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividade que consistem na execução de serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados.

Cargo: PORTEIRO

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades que consistem na recepção e triagem de entrada e saída de pessoas, com esclarecimento sobre os locais a serem visitados.

Cargo: SECRETÁRIA

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar ofícios, controlar prazos de envio de respostas e apresentação de defesas em processos em geral, conferir e protocolar expedientes internos e externos; classificar documentos, arquivá-los e prepara-los para micro filmagem; acompanhar, quando for o caso, a publicação através de informados os prazos e informações judiciais em todas as Instâncias e Tribunais.

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos, verificar causas de falhas nas programações de computadores. Realizar demais atividades correlatas sob supervisão e orientação da Diretoria de TI.

Cargo: VIGIA

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer, sob supervisão, atividades de guarda, zeladoria e vigilância noturna e diurna, nas dependências da CMNL; executar rondas constantes de inspeção, observando possíveis irregularidades e comunicando à chefia imediata; proceder à inspeção em todo o prédio, a fim de evitar roubo e incêndio; impedir a entrada, após o expediente, de estranhos no prédio ou de servidores que não estejam autorizados; executar atividades correlatas, compatíveis com a função.

Cargo: ZELADOR

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza do prédio sede do Legislativo; zelar pela segurança do edifício, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo; zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos e de elevadores do edifício sede; distribuir correspondências; transmitir ordens de seus superiores hierárquicos e fiscalizar seu cumprimento; comunicar ao seu superior quaisquer irregularidades ocorridas na Sede Legislativa; orientar seus auxiliares quanto a aparência pessoal e à conduta dos mesmos; cumprir e fazer cumprir ordens e regulamentos internos; acompanhar e fiscalizar mudanças, entregas e outros que ocorrerem no edifício sede de modo a preservar as instalações do mesmo. Acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção do edifício sede suspendendo o trabalho dos mesmos em caso de irregularidade; proibir aglomeração na entrada e no saguão do edifício estar obrigatoriamente treinado para o caso de incêndio através de curso de formação profissional; ter a ser cargo, de modo geral, todos os serviços de interesse geral da Sede Legislativa, excluindo-se os de competência administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu, _____, residente e domiciliado na cidade de _____, estado de _____, no endereço _____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, nomeio e constituo como meu(minha) bastante procurador(a) o(a) Sr.(a) _____, residente e domiciliado na cidade de _____, estado de _____, no endereço _____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, para fins de promover a minha inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Lima/MG, Edital nº 01/2014, no cargo de _____, junto à banca organizadora do Certame, a empresa Reis & Reis Auditores Associados, podendo em meu nome, firmar o requerimento de inscrição e declaração de que estou ciente das normas contidas no referido Edital.

Local e data: _____, ___/___/___

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2014
Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (UM RECURSO POR FOLHA)

À

Reis & Reis Auditores Associados

Ref.: Recurso Administrativo – Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Lima/MG, Edital nº 01/2014.

Marque abaixo o item cujo é objeto de recurso:

- Edital.
- Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.
- Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição).
- Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas.
- Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito Oficial.
- Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- Outras fases do Edital. Especificar: _____.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório):

Nº de Inscrição:	
Nome:	
Cargo:	

PREENCHER NO CASO DE RECURSO SOBRE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

Nº E DESCRIÇÃO DA PROVA: _____ - _____ QUESTÃO: _____

RESPOSTA DO GABARITO DIVULGADO: _____ RESPOSTA DO CANDIDATO: _____

DIGITAR OU DATILOGRAFAR OU ESCREVER EM LETRA DE FORMA A JUSTIFICATIVA DO RECURSO, DE FORMA OBJETIVA

Prezados Senhores, venho através deste, solicitar:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____.

