

## APRESENTAÇÃO

Este **MANUAL DO CANDIDATO** foi elaborado com o objetivo de orientar os candidatos ao Concurso Público, para o provimento de cargos existentes no Quadro de Pessoal da *Câmara Municipal de Itambacuri-MG*, de forma a proporcionar aos interessados informações com clareza e facilidade de consulta. Espera-se que todo o processo desse Concurso seja claramente compreendido, mas, se por ventura, qualquer Candidato tiver alguma dúvida, a Comissão Realizadora do Concurso Público estará sempre à disposição de todos para dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos. Este **MANUAL DO CANDIDATO** apresenta, além das informações necessárias, o Requerimento de Inscrição, que deverá ser preenchido pelos interessados, em letra de forma ou datilografada, com a sua posterior entrega no local de inscrição.

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002 / 2007

*O Presidente da Câmara Municipal de Itambacuri-MG*, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **05 a 14 de novembro de 2007**, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas e títulos para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal e **RESERVA DE CADASTRO** instituído de acordo com os requisitos da Lei, Nº 458 de 03/10/07 - *Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Itambacuri*, relacionadas no **QUADRO III** deste Edital, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal, obedecendo às normas seguintes:

#### 01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

- 1.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e nomeado é o estatutário.

#### 02 - DOS CARGOS PÚBLICOS

- 2.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do QUADRO III deste Edital.
- 2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO III estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

#### 03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

- 3.1 *As inscrições estarão abertas por 12 (doze) dias corridos, compreendidos entre 05 a 14 de novembro de 2007, exceto sábado, domingo e feriado das 09 às 16 horas nos dias úteis, na Secretaria da Câmara Municipal de Itambacuri, situada à Praça dos Fundadores, Nº 289 - Centro – Itambacuri-MG. e na sede da Empresa realizador deste certame.*

#### 04 - DAS INSCRIÇÕES

##### 4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:

- I - Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
- II - Ter 18 (dezoito) anos de idade completos na data da posse;
- III - Preencher o Requerimento de Inscrição, de forma legível;
- IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V - Haver cumprido com as obrigações para o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- VI - Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;

- VII - Ter na data da posse, a escolaridade completa e habilitação exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- VIII - **Entregar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:**
- a) Requerimento de Inscrição devidamente preenchido;
  - b) Cópia reprográfica legível autenticada em Cartório ou pela administração municipal e/ou pela empresa realizadora do Concurso Público do **Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia** em perfeitas condições; (**Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - modelo novo, com foto**).
  - c) A documentação será entregue através de **cópias autenticadas legíveis**, sendo facultada à Administração Municipal ou à empresa realizadora do Concurso Público, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais;
  - d) *Comprovante da Remuneração de Inscrição; A Remuneração de inscrição deverá ser paga em nome Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda no Banco do Brasil, Conta Corrente 31.693-8 - Agência 0061-2, de acordo com o valor da remuneração de inscrição do Quadro III deste Edital.*
- 4.2. Ao entregar o requerimento de inscrição e os demais documentos mencionados no item 4.1, inciso VIII, o candidato receberá o protocolo de inscrição com a indicação do seu número;
- 4.3 Efetivada a inscrição não serão aceitos quaisquer documentos para ser anexado ao requerimento de inscrição após o ato da inscrição;
- 4.4 O simples ato do pagamento da remuneração da inscrição não significa que ficou consumada a realização da inscrição.
- 4.5 **A remuneração da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição;**
- 4.6 Será considerada nula a inscrição, se o cheque utilizado para o pagamento da remuneração da inscrição for devolvido por qualquer motivo.
- 4.7 Não será admitida a inscrição condicional ou provisória e sem a entrega da documentação exigida;
- 4.8 Os documentos pessoais em original do candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição;
- 4.9 O candidato, cuja documentação não for considerada em ordem, terá sua inscrição indeferida;
- 4.10 **Após a data e horário fixados para o término da realização das inscrições, não será permitido o recebimento de qualquer documento sob qualquer condição ou pretexto;**
- 4.11. As inscrições a que se refere este Edital serão feitas pelo próprio candidato ou por seu procurador, mediante outorga com poderes para tal fim;
- 4.12 O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros seu e de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição e efetivação da inscrição;
- 4.13 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por internet, correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax;
- 4.14 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova , mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de ter todos os Cartões Respostas preenchidos anulados;
- 4.15 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br) e/ou relatório afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itambacuri-MG;
- 4.16 O campo reservado ao **CÓDIGO DO CARGO** do requerimento de inscrição não poderá ser rasurado sob pena de **INDEFERIMENTO** da inscrição, mesmo estando a rasura legível;

- 4.17 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itambacuri-MG e/ou no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br);
- 4.18 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

## **05 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS**

- 5.1 O Presidente da Câmara Municipal de Itambacuri-MG, designa para este certame, a Comissão Realizadora de Concursos, composta dos seguintes membros: **Detsi Gazzinelli Junior, Bernadete Rêgo Alves e Agnaldo Figueredo Rangel sob a presidência do primeiro.**
- 5.2 A Comissão Realizadora de Concurso deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas da elaboração e julgamento do certame.
- 5.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Presidente da Câmara Municipal indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirá fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 5.4 Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Itambacuri-MG, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora de Concurso, dentro de cinco dias contados da publicação do Resultado Final.
- 5.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado no site [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br) e/ou no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itambacuri-MG.

## **06 – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 6.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, cuja atribuição seja compatível com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso.
- 6.2 Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 6.3 A 1ª (primeira) admissão de candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga do cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 30ª (trigésima) vaga, 50ª (qüinquagésima) vaga, 70ª (septuagésima) vaga e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.
- 6.4 Às pessoas portadoras de necessidades especiais, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.**
- 6.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

- a) **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
- c) **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) **deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
- e) **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

- 6.6 No **ato da inscrição**, o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico original e expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 6.7 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 6.8 Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 6.9 O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.10 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.
- 6.11 Os candidatos portadores de necessidades especiais que necessitarem da prova especial, deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
- 6.12 Os portadores de deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 6.11.
- 6.13 As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.14 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

- 6.15 Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Concurso Público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto nos itens 6.1 e 6.3.
- 6.16 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 6.17 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de necessidades, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.18 Os candidatos classificados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 6.19 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 6.20 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 6.21 Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.
- 6.22 Após o provimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso.

## **07 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**

- 7.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que facilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente e apresentado no dia das provas. O Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia, possibilitará o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.
- 7.2 *Os cartões de inscrições dos candidatos inscritos no Concurso Público da Câmara Municipal de Itambacuri-MG, estarão à disposição no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br) a partir de 29 de novembro de 2007 e no relatório que será afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itambacuri-MG, situada à Praça dos Fundadores, Nº 289 - Centro - Itambacuri-MG.*
- 7.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda para a devida correção no endereço: Rua Epaminondas Otoni, 35 - Conj. 401 - Centro - Teófilo Otoni-MG, Cep: 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - email: [gazzinelli@gazzinelliconsultoria.com.br](mailto:gazzinelli@gazzinelliconsultoria.com.br).
- 7.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 7.5 As reclamações referentes ao **CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO** serão aceitas até às 17:00 horas do último dia útil que antecede a data do concurso.

## **08 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO**

- 8.1. O Concurso será realizado em etapa única, que consistirá de provas objetivas de múltipla escolha.
- 8.2. Os detalhes, por cargo, fazem parte do QUADRO III deste Edital.

8.3. A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO III deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

## **09 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **9.1 - AJUDANTE DE SERVIÇOS (SERVENTE)**

- a) Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- b) Servir café e lanches;
- c) Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- d) Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- e) Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- f) Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- g) Limpar as dependências do prédio público, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos escadas, ladrilhos e vidraças;
- h) Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- i) Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;
- j) Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- k) Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- l) Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- m) Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- n) Solicitar material de copa e cozinha;
- o) Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- p) Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- q) Executar outras atividades correlatas.

### **9.2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Implantar regulamentos internos do Sistema de Controle Interno;
- b) Criar procedimentos e rotinas de trabalho;
- c) Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
- d) Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
- e) Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal;
- f) Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;
- g) Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
- h) Oferecer treinamento para os servidores da Câmara;
- i) Assessoria na elaboração de contratos e projetos de Lei;
- j) exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Resolução.

### **9.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- a) Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara, hasteamento da bandeira;
- b) Realizar serviços externos de pequenas compras e pagamento;
- c) Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- d) Regular transmissões e receptores sonoros;
- e) Conservar, manter em perfeito funcionamento, instalar equipamentos sonoros, tais como, receptores, transmissores, amplificadores, vídeo-cassetes, projetores, microfones, alto-falantes, gravadores de som e outros;
- f) Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros;
- g) Efetuar cálculos diversos;
- h) Preencher fichas, formulários, mapas, tabelas, requisições e outros;
- i) Executar trabalhos administrativos e burocráticos em geral, afim de secretariar a chefia imediata;

- j) Executar serviços rotineiros de digitação de media complexidades conforme orientação recebida;
- k) Executar outras atividades correlatas.

#### **9.4 - CONTADOR**

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

#### **9.5 - VIGILANTE**

- a) Zelar pelos serviços da portaria, limpeza do prédio, manutenção, serviços externos, manter organização geral das instalações externas do prédio da Câmara Municipal.
- b) Zelar pelo funcionamento e conservação das instalações físicas da Câmara Municipal;
- c) Manter controle sobre o acesso de pessoas as repartições do prédio municipal;
- d) Zelar pela ordem e bom uso das instalações públicas e atender aos chamamentos do Presidente.
- e) Executar ronda nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações;
- f) Identificar e esclarecer a razão d presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo o impedindo sua permanência, quando houver justificativa para o fato;
- g) Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechados corretamente, e se as luzes torneiras e outros estão desligados;
- h) Verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionando normalmente;
- i) Dar proteção aos servidores;
- j) Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- k) Relatar ao sucessor as anormalidades ocorridas;
- l) Executar outras atividades correlatas.
- m) Exercer função correlata por determinação do Presidente.

### **10 - DOS PROGRAMAS**

- 10.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha, integram o presente Edital.

## 11 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 11.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10.1, conforme **QUADRO III**, que avaliarão o desempenho do candidato inscrito no trabalho que irá executar.
- 11.2 Todas as provas serão de caráter **ELIMINATÓRIO**, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas as disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no **QUADRO III** deste Edital.
- 11.3 Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme **QUADRO III** deste Edital.
- 11.4 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 11.5 As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 11.6 O candidato que não entregar o Cartão Resposta no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 11.7 Não haverá substituição do Cartão Respostas por erro do candidato, salvo em situações em que a comissão realizadora do Concurso a julgar necessária.
- 11.8 O **cartão resposta** deverá ser preenchido conforme instruções do **QUADRO II** deste Edital e contra capa do caderno de provas, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente, terá o Cartão Resposta anulado.
- 11.9 A pontuação das questões anuladas pela Comissão Realizadora do Concurso somará em favor do candidato.
- 11.10 O uso de **BORRACHA** ou **CORRETIVO** na superfície do **CARTÃO RESPOSTA** acarretará a anulação do mesmo.
- 11.11 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

## 12 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 12.1 *As provas serão realizadas no dia **16 DE DEZEMBRO DE 2007**, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itambacuri-MG, situada à Praça dos Fundadores, Nº 289 - Centro - Itambacuri-MG., e/ou no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br).*
- 12.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 12.3 O candidato deverá, conferir a seqüência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova(s) conforme especificado no **QUADRO III** deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova(s) e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que seja tomada as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 12.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 12.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível porém de conseqüências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou atribuir pesos compensatórios, de modo viabilizar o Concurso.
- 12.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional, contendo

fotografia. **(Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - modelo novo, com foto).**

- 12.7 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que:
- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do processo seletivo;
  - Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
  - Não comparecer nos locais, datas e horários determinados.
- 12.8 Recomendamos aos candidatos comparecer ao local das provas **60 (sessenta) minutos** antes do início das mesmas, portando **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia**, não sendo aceita cópia do mesmo, ainda que autenticada, **Cartão Definitivo de Inscrição**, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itambacuri, portando caneta azul ou preta.
- 12.9 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 12.8 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Empresa Realizadora do Concurso, por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 12.10 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 12.11 Não haverá, **sob qualquer pretexto**, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 12.12 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 12.13 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 12.14 Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser excluído do processo seletivo:
- Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
  - Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
  - Não será permitida a utilização de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
  - Não será permitido portar ou utilizar aparelho telefônico e celular.
  - Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma.
- 12.15 O candidato que ligar ou atender ligação de aparelho celular, terá sua prova recolhida imediatamente, junto com o Cartão Resposta, mesmo que ainda não tenha transferido suas repostas para o mesmo.
- 12.16 O candidato que infringir o disposto no subitem 12.14, “e”, não receberá o caderno de provas enquanto não se desfizer da arma.
- 12.17 **O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.**

- 12.18 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Presidente da Câmara Municipal do Município de Itambacuri-MG.
- 12.19 **Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.**
- 12.20 Não será permitido que as marcações no **Cartão Resposta** sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 12.21 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela empresa realizadora de concurso.
- 12.22 Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, **obrigatoriamente**, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 12.23 Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 12.24 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 12.25 O caderno de provas pertencerá ao candidato após 60 minutos do início da mesma.
- 12.26 As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova(s).

### **13 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO**

- 13.1 A aprovação neste concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 13.2 Inicialmente serão preenchidas as vagas que constam do QUADRO III deste Edital. Os demais classificados passarão a compor a reserva de cadastro.
- 13.3 Quando da necessidade de contratação temporária, a Câmara Municipal de Itambacuri-MG contratará os candidatos excedentes da RESERVA DE CADASTRO aprovados neste concurso.

### **14 - DO DESEMPATE**

- 14.1 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
- a) obtiver maior aproveitamento na prova Específica.
  - b) obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
  - c) obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
  - d) tiver a idade mais elevada.

### **15 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS**

- 15.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afiação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itambacuri-MG, situada à Praça dos Fundadores, Nº 289 - Centro - Itambacuri-MG. e/ou no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br).*
- 15.2 As publicações dos resultados poderão ser feitas também em jornais e outros meios de comunicação.
- 15.3 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados poderão ser publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços da Administração.

## 16 - DOS RECURSOS

- 16.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação do gabarito oficial, para interpor recurso em formulário próprio contra questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho **QUADRO I**, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 16.2 deste edital.
- 16.2 *O recurso a que se refere o subitem 16.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Público, deverá ser isento de taxa e **protocolado na Câmara Municipal de Itambacuri-MG**, situada à Praça dos Fundadores, Nº 289 - Centro - Itambacuri-MG., no horário de expediente de atendimento ao público externo das 08 às 11 e das 13 as 15 horas e apresentados em obediência às seguintes especificações:*
- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;
  - b) deverá ser protocolado em duas vias, com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
  - c) deverá ser assinado pelo candidato ou por seu procurador com outorga para tal fim;
- 16.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 16.4 Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no item 16.2;
- 16.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital;
- 16.6 Os pontos correspondentes à anulação de questão das provas objetivas, por força de julgamento de recurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 16.7 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 16.4 e Quadro I deste Edital.
- 16.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 16.9 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

## 17 - DA POSSE

- 17.1. O candidato deverá entregar no ato da posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
  - b) CPF;
  - c) PIS/PASEP;
  - d) Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
  - e) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
  - f) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
  - g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
  - h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
  - i) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
  - j) Comprovante de endereço;

17.2. A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;

17.3. Será realizada, para os candidatos a serem empossados, avaliação da aptidão física e mental, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo.

17.4. No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas e na legislação aplicável a este certame.

18.2 O Manual do Candidato contendo o requerimento de inscrição e o edital completo que regulamenta este concurso, será adquirido pelo candidato no valor de R\$ 1,00 e **deverá ser lido antes da realização da inscrição.**

18.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim.

18.4 O preenchimento inexato dos dados do Requerimento de Inscrição, determinará o CANCELAMENTO da inscrição.

18.5 A Câmara Municipal de Itambacuri e a Empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.

18.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.

18.7 O valor da **remuneração de cada Inscrição** será o fixado no **QUADRO III** deste Manual.

18.8 O **resultado final** será publicado apenas no relatório dos candidatos aprovados.

18.9 *As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos da Lei , Nº 458 de 03/10/07 Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Itambacuri-MG.*

18.10O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal).

18.11Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira. (Inciso IV do Art. 37 da Constituição Federal)

18.12As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros.

18.13Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.

18.14*A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itambacuri-MG, situada à Praça dos Fundadores, Nº 289 - Centro - Itambacuri-MG., publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.*

18.15A Câmara Municipal de Itambacuri, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.

- 18.16 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.**
- 18.17 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Concurso Público.
- 18.18 Independentemente de sua aprovação/classificação neste Concurso Público, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão de Administração Pública, que tenha sido demitido por justa causa.
- 18.19 O candidato aprovado deverá manter junto à Câmara Municipal de Itambacuri-MG, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Administração Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 18.20 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 18.21 A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas, ou cometido qualquer tipo de fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.
- 18.22 *A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes da Lei Nº 458 de 03/10/07 Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Itambacuri-MG.*
- 18.23 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itambacuri-MG situada à Praça dos Fundadores, Nº 289 - Centro - Itambacuri-MG e/ou no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br).
- 18.24 Quando for solicitado experiência dos cargos em concurso, esta deverá ser comprovada por Certidão de Órgão Público ou por Carteira de Trabalho da Previdência Social - (CTPS).
- 18.25 Os candidatos que concorrerem aos cargos de Nível Superior, deverão estar registrados nos conselhos de classe das áreas a que estiverem concorrendo.
- 18.26 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni, MG, com endereço na Rua Epaminondas Otoni, Nº 35 - Conjunto 401 - centro - CEP 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - site [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br).
- 18.27 A Câmara Municipal de Itambacuri-MG, e a Empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 18.28 Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data de publicação do resultado final deste concurso e não estando pendente nenhum recurso pertinente ao mesmo, as provas e todo o processo montado para a realização do concurso serão incinerados.
- 18.29 Os casos omissos não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Presidente da Câmara do Município de Itambacuri-MG.

Câmara Municipal de Itambacuri, 31 de outubro de 2007.

## PROGRAMAS DE PROVAS

### PROGRAMA DA PROVA DE AJUDANTE DE SERVICOS (SERVENTE):

**I - PORTUGUÊS:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 - Substantivos. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01 - Números Naturais. 02 - Operações Fundamentais. 03 - Números Fracionários. 04 - Números Decimais. 05 - Noções Geométricas. 06 - Sistemas de Medidas.

### PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

**I - PORTUGUÊS:** 01 - Interpretação de Texto. 02 - Ortografia. 03 - Acentuação 04 – Uso de Crase. 05 – Análise Sintática. 06 - Verbo. 07 – Concordância Verbal e Nominal. 08 - Divisão Silábica. 09 - Classe de Palavras. 10 - Emprego dos Pronomes. **II - MATEMÁTICA:** 01 - Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 02 – Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 – Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 – Expressões numéricas; 05 – Médias (aritmética, ponderada, moda); 06 – Equações do 1º e 2º grau; 07 – Sistemas de equações do 1º grau; 08 – Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 09 – Geometria (Área); 10 - Teorema de Pitágoras; 11 – Razão e proporção; 12 – Regra de três simples e composta; 13 – Porcentagem; 14 – Juros simples; 15 – Problemas envolvendo os itens do programa. **III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

### PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**I – PORTUGUÊS:** 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – MATEMÁTICA:** 01 – Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 02 – Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 – Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 – Expressões numéricas; 05 – Equações do 1º e 2º grau; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º grau; 07 – Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente).; 08 – Teorema de Pitágoras; 09 – Ângulos; 10 – Geometria – Área e Volume; 11 – Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12 – Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13 – Regra de três simples e composta; 14 – Porcentagem; 15 – Juros simples – juros, capital, tempo, taxas e montante; 16 - Média Aritmética simples e ponderada; 17 - Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18 – Problemas envolvendo os itens do programa. **III - ESPECÍFICA:** 01 – Origem Histórica da Contabilidade. 02 – Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. 03 – Atos e Fatos Administrativos. 04 – Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. 05 – Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Câmaras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento – Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. **III –**

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

### **PROGRAMA DA PROVA DE VIGILANTE**

**I - PORTUGUÊS:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 - Substantivos. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01 - Números Naturais. 02 - Operações Fundamentais. 03 - Números Fracionários. 04 - Números Decimais. 05 - Noções Geométricas. 06 - Sistemas de Medidas.

### **PROGRAMA DA PROVA DE CONTADOR**

**I - ESPECÍFICA: SISTEMAS:** 01 - Econômico: Conceitos, Classificação, Apropriação de Custos, Contabilização, Demonstração de Resultados, Balanço Patrimonial. 02 - Financeiro: Regimes, Conceitos, Classificação, Projeção do Fluxo de Caixa. 03 - Orçamentário: Definição e objetivos, Planejamento, Elaboração, Execução, Acompanhamento, Análise dos Desvios, Ajustes. **REGIME DE CONTABILIZAÇÃO; PATRIMONIAIS; DIREITOS E OBRIGAÇÕES; PLANO DE CONTAS; ANÁLISES ECONÔMICO-FINANCEIRAS.** **II - CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

**QUADRO I**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI - EDITAL 002/2007**  
**CRONOGRAMA DE TRABALHO**

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	GAZZINELLI	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial dos Municípios de Minas Gerais:	01/11/2007
02	GAZZINELLI	Confecção, impressão e embalagem do material de inscrição	01/11/2007
03	GAZZINELLI	Período das Inscrições:	05 a 14/11/2007
04	GAZZINELLI	Informar à Câmara Municipal de Itambacuri, a quantidade de candidatos inscritos:	23/11/2007
05	CÂMARA DE ITAMBACURI	A Câmara Municipal de Itambacuri deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala):	23/11/2007
06	GAZZINELLI	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: <a href="http://www.gazzinelliconsultoria.com.br">www.gazzinelliconsultoria.com.br</a> e relatório no quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itambacuri, (item 13.1 deste Edital).	29/11/2007
07	GAZZINELLI	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: <a href="http://www.gazzinelliconsultoria.com.br">www.gazzinelliconsultoria.com.br</a> para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itambacuri, (item 7.2 deste Edital).	29/11/2007
08	CM ITAMBACURI	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova:	13/12/2007
<b>09</b>	<b>GAZZINELLI</b>	<b>DATA DA PROVA</b>	<b>16/12/2007</b>
10	GAZZINELLI / CÂMARA	Data da publicação do <b>Gabarito Oficial</b> de respostas das provas:	19/12/2007
11	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b> das provas:	Conforme item 17.1 do Edital 002/2007
12	GAZZINELLI	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b> :	03/01/2008
13	GAZZINELLI	Divulgação do Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso:	09/01/2008
14	CANDIDATO	Prazo de recursos referentes ao Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso:	Conforme item 17.1 do Edital 002/2007
15	GAZZINELLI	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso:	15/01/2008
16	GAZZINELLI	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos Portadores de Necessidades Especiais - RGCPM23 do concurso:	18/01/2008

**OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itambacuri, e/ou no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br), para evitar perda de prazo dos recursos.**

## QUADRO II

**AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DO DIA 16 DE DEZEMBRO DE 2007.**

**ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO  
AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.**

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão de Respostas.

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO DE RESPOSTAS

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão de Respostas, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras no Cartão de Respostas; caso isto aconteça, o Cartão de Respostas será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste concurso.

**NÃO ESCREVER NADA NESTA  
ÁREA, O CABEÇALHO DO  
CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.**

**ÁREA 1  
CABEÇALHO**

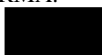
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI  
Nº INSCRIÇÃO: 000  
FULANO DE TAL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
MG-XXXXXXXXXXMG SALA01  
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU  
RUA DAS NUUVENS, S/N - SÃO PEDRO  
ITAMBACURI-MG

**NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA  
NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ  
CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ  
ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO  
ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2)**

**ÁREA 2  
INSCRIÇÃO**

I		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
N		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
C		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
R		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ç		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ã		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O	PROVA		2	3	4	5	6	7	8	9	

- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D**.
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.
- NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

**ÁREA 3  
CARTÃO**

01		B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B		D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D		33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E	51	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E	52	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E	53	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E	54	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E	55	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E	56	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E	57	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E	58	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E	59	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E	60	A	B	C	D	E

- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4)

**ÁREA 4  
ASSINATURA**

ASSINATURA